

Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MARÍN

Persoal, oposicións

BASES DA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

BASES DA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PRIMEIRO.—OBXETO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade por funcionario/a de carreira, mediante o sistema de oposición libre, de UNHA (1) praza de TÉCNICO DE INFORMÁTICA pertencente á Escala de Administración especial, Subescala Técnica, clase Técnico Medio, Grupo B.

Dita praza corresponde á oferta de emprego público de 2017 do Concello de Marín, publicada no BOP de Pontevedra nº 32, de data 14 de febreiro de 2018

O posto correspondente a esta praza terá destino no departamento de Informática

SEGUNDO.—SISTEMA DE ACCESO, PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

A selección dos aspirantes á praza ofertada na presente convocatoria efectuarase polo sistema de oposición libre.

TERCEIRO.—REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1.—Os aspirantes deberán posuír, no día en que remate o prazo para a presentación de solicitudes de participación, os seguintes requisitos:

a. Ter a nacionalidade española, ou atoparse comprendido no eido do disposto no artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non excederen, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c. Estar en posesión, ou en condición de obter, no día en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación, do título de Técnico Superior na rama informática.

As equivalencias deberán de acreditarse polos aspirantes.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente homologación.

d. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas Técnico de informática, non padecer ningunha enfermidade nin estar afectada por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e. Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario no que houber estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g. Ter aboado os dereitos de exame por importe de 18,03 euros, que poderá efectuarse na Tesourería Municipal do Concello ou mediante ingreso na conta operativa do Concello con IBAN ES95-2080-5430-2431.1010.2174. Estarán exentos do pago da taxa aquelas persoas que estean inscritas nas listas do INEM, sempre que non estean cobrando ningún tipo de prestación.

3.2.—Os requisitos precedentes deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias e mantelos ata o momento de toma de posesión como funcionario de carreira deste Concello. Cando se trate de requisitos de capacidade para o desempeño das funcións públicas tamén deberán preservarse ao longo da carreira profesional.

CUARTO.—PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.—As persoas que, cumprindo os requisitos sinalados no apartado anterior, desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán facelo constar mediante instancia/solicitud de participación que se axustará ao modelo que figura como Anexo I desta convocatoria, e que deberá presentarse no prazo de VINTE (20) DÍAS NATURÁIS contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Estas bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios do Concello de Marín.

4.2.—A dita instancia deberá acompañarse a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do DNI.
- Fotocopia cotexada da titulación académica esixida.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame ou de estar exento/a do pago dos mesmos.
- Declaración responsable manifestando que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

4.3.—A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Marín, ou de calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

QUINTO.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

5.1.—Finalizado o prazo dos vinte días naturais sinalado para presentar as solicitudes, a Alcaldía, ditará Resolución, aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa de exclusión. Esta Resolución publicarase no Boletín oficial da provincia de Pontevedra e no Taboleiro de Anuncios da casa do Concello de Marín.

5.2.—Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de DEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o/s defecto/s que motivase/n a exclusión e/ou formular reclamacións.

5.3.—Rematado o citado prazo, a Alcaldía emitirá Resolución pola que que aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. Na mesma resolución determinarase a composición nominal do Tribunal cualificador, así como o lugar de realización das probas e a data de comezo das mesmas. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Marín.

5.4.—O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

5.5.—No caso de que dende un primeiro momento non houberse ningún aspirante excluído, ditarase resolución aprobando a listaxe definitiva de admitidos. Na mesma resolución determinarase a composición nominal dos membros do Tribunal cualificador así como o lugar e a data de comezo das probas. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Marín.

SEXTO.—ÓRGANOS DE SELECCIÓN

6.1.—Os membros do Tribunal Cualificador deste proceso selectivo serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no art. 4, e) e f) do Real Decreto 896/91, do 7 de xuño, así como artigo 60.1 do Real decreto legislativo 5/2015:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2.—A composición do Tribunal axustarase ao previsto no artigo 59.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia non podendo ser parte do mesmo o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tiveran realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.



O Tribunal estará integrado por:

- Presidente/a: un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo do Concello de Marín ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.
- Secretario/a: un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo do Concello de Marín ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ó esixido para participar no proceso selectivo.
- 3 Vogais:
 - dous/dúas funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Marín ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ó esixido para participar no proceso selectivo.
 - un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Marín ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ó esixido para participar no proceso selectivo, designado pola Alcaldía a proposta da Xunta de Persoal e que actuará, en todo caso, a título individual.

6.3.—A composición nominal dos membros do Tribunal Cualificador farase pública coa resolución, aprobando a listaxe definitiva de admitidos ao proceso, que será publicada no Boletín oficial da provincial de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Así mesmo, na resolución na que se designe a composición nominal do Tribunal nomearanse suplentes de cada un dos membros do mesmo.

6.4.—O Tribunal Cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, a lo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do /a Presidente/a e do/a Secretario/a.

6.5.—Os membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público e no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

6.6.—Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

6.7.—O Tribunal quedará facultado para resolver tódalas dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

6.8.—A actuación do tribunal rexerase polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

6.9.—O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, para todas ou algunha/s das probas que compoñen o proceso selectivo. Neste caso, os asesores terán dereito ás indemnizacións previstas para os vogais.

SÉTIMO.—PROBAS SELECTIVAS

7.1.—O sistema selectivo dos aspirantes será o de oposición.

7.2.—Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que no momento de publicación no BOP das presentes bases contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

7.3.—Os aspirantes deberán acudir á celebración dos exercicios provistos do seu Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente, podendo o tribunal requirilos en calquera momento para que acrediten a súa identidade.

7.4.—Os aspirantes serán convocados, en chamamento único, e salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo tribunal, a non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar nos exercicios e, en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

7.5.—Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO.—De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas e todos os aspirantes:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de CINCUENTA (50) preguntas tipo test, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas cada unha de elas, das cales só unha delas será a correcta, correspondentes ao temario que figura como Anexo II.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta.

SEGUNDO EXERCICIO.—De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

Consistirá na contestación por escrito dos supostos prácticos que determine o Tribunal, durante o tempo máximo que este fixe, correspondentes ao temario que figura como Anexo II destas bases.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

TERCEIRO EXERCICIO.—De carácter igualmente obrigatorio e non eliminatorio.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, ou no de subsanación de solicitudes, posuír o título CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lle asignarán 2 puntos.

As cualificacións de cada exercicio faranse públicas o mesmo día en que se acorde e serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Marín.

A orde de clasificación definitiva estará determinado pola puntuación final acadada que será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición polos aspirantes que teñan superado todos os exercicios da mesma.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

1) Puntuación obtida nos exercicios pola seguinte orde:

a. 2º exercicio.

b. 1º exercicio.

c. 3º exercicio.

2) De ser preciso, por persistir o empate, este desfarase por sorteo entre as persoas implicadas, en sesión pública a que serán convocados os aspirantes.

OCTAVO.—LISTAXE DE APROBADOS, ACHEGA DE DOCUMENTOS E TOMA DE POSESIÓN

8.1.—Rematado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes que teñan aprobado todos os exercicios por orde de puntuación final, declarando a superación do proceso selectivo e formulando proposta de nomeamento como funcionario de carreira a favor de aquel/a aspirante que acade a maior puntuación final.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

O tribunal non poderá en ningún caso declarar a superación do proceso selectivo por un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aspirantes que superaron o proceso selectivo e de nomeamento como funcionario/a de carreira, na que só se incluírá aquel/a opositor/a que obtívase a maior puntuación final, e que nunca poderá superar o número de prazas convocadas.

8.2.—Cando se produza renuncia do aspirante inicialmente proposto polo tribunal ou a anulación das súas actuacións antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir ao Tribunal de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu nomeamento como funcionario de carreira.

8.3.—O aspirante proposto presentará no Concello de Marín, dentro de un prazo de vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento formulada polo tribunal, a seguinte documentación:

- Certificado/informe médico que acredite posuír capacidade funcional para o desempeño das funcións de Técnico de informática.
- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario no que houbese estado separado ou inhabilitado.
- No caso de ser nacional de outro Estado, declaración xurada de non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou que impida, no seu Estado, nos mesmos termos de acceso ó emprego público.
- Número de afiliación á Seguridade Social.
- Número de conta do que sexa titular onde lle será aboada a nómina, composto de 24 díxitos e no que deberá de constar o Código IBAN.

8.4.—De non aportar dita documentación no devandito prazo, ou da documentación aportada non quedase acreditado que cumpre os requisitos esixidos, decaerán nos seus dereitos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidan incurrir por falsidade nas súas solicitudes.

8.5.—O candidato nomeado deberá tomar posesión no prazo de UN MES a partir da publicación do nomeamento do/a funcionario/a no BOP, de conformidade co disposto no artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Quen non o faga sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e, consecuentemente, decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

NOVENO.—BOLSA DE TRABALLO

8.1. Na acta da última sesión o tribunal fará constar a relación dos aspirantes que tendo aprobado todos os exercicios non teñan superado o proceso selectivo, para os supostos en que sexa preciso o nomeamento de funcionario/a interino/a coa categoría de Técnico de Informática nalgún dos casos previstos na normativa de aplicación.

8.2 Esta bolsa, que anulará as anteriores existentes nesta categoría, estará en vigor ate a formación dunha nova bolsa de traballo na categoría de Técnico de Informática.

*ANEXO I:
MODELO INSTANCIA*

D/^a _____, con DNI número _____, e enderezo en (Rúa/Lugar) _____ (Localidade) _____ (Municipio) _____ (Código Postal) _____, e nº de teléfono _____.

EXPÓN:

Que enterado/a da convocatoria da cobertura en propiedade como funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición libre, de UNHA (1) praza de TÉCNICO DE INFORMÁTICA (OEP 2017) pertencente Escala de Administración especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios, Grupo B.

MANIFESTA:

1. Que coñece as Bases e os criterios de selección de esta convocatoria, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na mesma e que son certos todos e cada un dos datos consignados en esta solicitude e na documentación que á mesma se acompaña.

2. Que achega a seguinte documentación esixida na Base Cuarta:

- Fotocopia cotexada do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia cotexada da titulación académica esixida.
- Xustificante de aboamento dos dereitos de exame.

SOLICITA:

Que previos os trámites oportunos teñan por presentada en tempo e forma a presente solicitude, e na súa virtude proceda a admitirme no proceso de selección antes referido.

Marín a _____ de _____ de 20 _____

Asdo.:



ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española do 1978. Principios básicos e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. Principios constitucionais e liberdades públicas.

Tema 2. O Rexistro de documentos. Comunicaci3ns e notificaci3ns. A pr3ctica das notificaci3ns. A utilizaci3n de medios telem3ticos.

Tema 3. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivaci3n e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos.

Tema 4. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral.

Tema 5. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resoluci3n expresa: o r3xime do silencio administrativo. O disistimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 6. As persoas ante a actividade da Administraci3n: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representaci3n. A identificaci3n dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 7. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitaci3n dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliaci3n, mediaci3n e arbitraje.

Tema 8. A revisi3n de actos e disposici3ns pola propia Administraci3n: supostos. A revocaci3n de actos. A rectificaci3n de erros materiais ou de feito. A acci3n de nulidade, procedemento, l3mites. A declaraci3n de lesividade.

Tema 9. A responsabilidade da Administraci3n p3blica: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acci3n de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administraci3ns p3blicas.

Tema 10. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a potestade sancionadora local.

Tema 11. A Administraci3n local: concepto e evoluci3n. A Administraci3n local na Constituci3n espa3nola. Regulaci3n xur3dica actual do r3xime local. Entidades que comprende.

Tema 12. As competencias municipais: sistema de determinaci3n. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos m3nimos.

Tema 13. O Goberno municipal. O Pleno da Corporaci3n. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisi3ns Informativas. Outros 3rganos complementarios e os grupos pol3ticos municipais.

Tema 14. R3xime de sesi3ns e acordos dos 3rganos de goberno local. Actas, certificaci3ns, comunicaci3ns, notificaci3ns e publicaci3n dos acordos.



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

Tema 15. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 16. O termo municipal. A poboación. Padrón municipal de habitantes.

Tema 17. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

Tema 18. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

Tema 19. Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos de contractuais. Órganos de contratación. Perfil do contratante.

Tema 20. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Especialidades da contratación nas entidades locais.

Tema 21. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.

Tema 22. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.

Tema 23. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.

Tema 24. Facendas locais. Clasificación dos ingresos: conceptos xerais: protestade tributaria das entidades locais. Ordenanzas fiscais.

Tema 25. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 26. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

Tema 27. Actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 28. Lei 19/2013, do 9 de decembro. De transparencia, acceso á información pública e bo goberno

Tema 29. A Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos e o Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigas.

Tema 30. Informática básica. Representación e comunicación da información



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

Tema 31. Arquitectura de computadores. Periféricos: conectividade e administración

Tema 32. Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos.

Tema 33. O modelo TCP/IP e o modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 34. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos e relacións.

Tema 35. Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo lóxico relacional. Normalización.

Tema 36. Linguaxes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 37. Linguaxes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucións condicionais. Bucles e recursividade. Procedementos, funcións e parámetros. Vectores e rexistros. Estrutura dun programa.

Tema 38. Deseño e programación orientada a obxectos. Vantaxes e inconvenientes. Padróns de deseño e linguaxe de modelado unificado (UML)

Tema 39. Arquitectura Java EE e plataforma .NET: compoñentes, persistencia e seguridade. Características, elementos e funcións en ambos entornos.

Tema 40. Internet: arquitectura de rede, orixe, evolución e estado actual.

Tema 41. Servizos: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros.

Tema 42. Protocolos HTTP, HTTPS e SSL/ TLS

Tema 43. Aplicacións web. Desenvolvemento web front-end e en servidor.

Tema 44. Linguaxes: HTML, XML e as súas derivacións.

Tema 45. Navegadores e linguaxes de programación web. Linguaxes de script.

Tema 46. Accesibilidade, deseño universal e usabilidade. Accesibilidade dos sitios web e aplicacións para dispositivos móbiles do sector público.

Tema 47. Programas seguros, inseguros e nocivos. Virus.

Tema 48. A sociedade da información. Identidade e firma electrónica: réxime xurídico. O DNI electrónico.

Tema 49. Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e normativa de desenrolo. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, notificacións e uso de medios electrónicos.

Tema 50. Modelados de procedementos administrativos



Mércores, 30 de outubro de 2019

Núm. 209

Tema 51. Interoperabilidade de sistemas (I). O esquema nacional de Interoperabilidade. Dimensións da interoperabilidade.

Tema 52. Interoperabilidade de sistemas (II). As Normas Técnicas de Interoperabilidade. Interoperabilidade de documentos e expedientes electrónicos.

Tema 53. O esquema nacional de seguridade. Adecuación o esquema nacional de seguridade. Estratexia nacional de seguridade. CCN-STIC.

Tema 54. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.

Tema 55. O catálogo de servizos de administración dixital.

Tema 56. Plataforma de contratación do Estado.

Tema 57. Sistema de Intercambio Rexistral (SIR).

Tema 58. Administración electrónica: xestión de expedientes, sinatura electrónica, certificados dixitais, factura electrónica, rexistro.

Tema 59. Sistemas de xeolocalización xeográfica. LocalGIS.

Tema 60. Ofimática: procesador de textos, folla de cálculo.

En Marín a data da sinatura electrónica

ALCALDESA – PRESIDENTA

Asdo. María Ramallo Vázquez

