



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Persoal e Organización

Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos para o posto de técnico/a auxiliar de informática

ANUNCIO

Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego para realizar nomeamentos interinos para o posto de técnico/a auxiliar de informática

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada con data 10 de novembro de 2025, acordou aprobar a convocatoria e bases reguladoras para a selección de persoal funcionario interino para a formación dunha bolsa de técnicos/as auxiliares de informática, grupo C1.

O prazo de presentación das solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo I.

A presentación de solicitudes realizarase preferentemente a través da sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sede.culleredo.es>).

As solicitudes poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE INFORMÁTICA (GRUPO C1) 2025-2030.

1 OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a selección, mediante o sistema de concurso-oposición libre, de Técnicos Auxiliares de Informática (Subgrupo C1) para a formación dunha bolsa para os supostos do artigo 23.2, 24, 25 e 200 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia –LEPG-, e artigo 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público -TREBEP-:

- a) *A existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, por un prazo máximo de tres anos, nos termos previstos no número tres deste artigo.*
- b) *A substitución transitoria das persoas titulares dos postos, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.*
- c) *A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis de o xustificar a duración do correspondente programa.*
- d) *O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de nove meses dentro dun período de dezaioito meses.*

A realización do proceso selectivo suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes bases, ao dereito básico contido na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 Cívís da Administración Xeral do Estado; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios de Administración Local; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o RDLex 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local; o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento

de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG), Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade, Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13/06/2006), Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP), Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) e restantes normas e disposicións de aplicación.

2 FUNCÍONS ESPECÍFICAS A REALIZAR

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

- Colaborar na administración do sistema informático (redes, servidores, equipos).
- Copias seguridade servidores. Instalación de hardware e software.
- Administración bases de datos (oracle, sql, server, interbase).
- Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento.
- Control e xestión de existencias de material informático

3 REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos no proceso selectivo, os/as aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

3.1 Nacionalidade: ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

3.2 Idade: ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

3.3 Titulación: estar en posesión, ou en condicións de obtelo o día que remate o prazo de presentación de instancias, do título de Bacharelato ou Técnico. Así mesmo, estarase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño (BOE de 17 de xuño), pola que se establecen equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria e de Bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación aos/as aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

3.4 Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.

3.5 Habilitación: non ter sido separado/a, nin despedido/a do servizo de calquera Administración pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario da que fora separado/a ou inhabilitado/a.

Non suposto de nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin haber sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

3.6 Coñecemento lingua galega: CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007. No seu defecto, ó/á aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega coa realización dunha proba específica que se reflicte na base 7.2.

4 SOLICITUDES.

4.1 A solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sede.culleredo.es>) durante o prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo I.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

4.2 Para poder ser admitido/a no proceso selectivo, bastará con que o/a aspirante manifeste na súa instancia que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria, referidos ao día no que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo presentar xunto coa solicitude, a seguinte documentación:

4.2.1 Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.

4.2.2 Título ou acreditación do requisito de titulación.

4.2.3 Acreditación do nivel CELGA 4 de coñecemento de lingua galega .

4.3 . As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas.

4.4. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

4.5. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao seguinte correo electrónico: persoal@culleredo.es, antes do remate do prazo para presentación de instancias

5 ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, por resolución da concelleira delegada de recursos humanos aprobarase a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es).

5.2 Prazo de subsanación de instancias e reclamacións. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es), co fin de subsanar as súas instancias emendando os defectos que motivaran a súa exclusión.

5.3 Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de subsanación e reclamacións, por resolución da concelleira delegada de recursos humanos aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e composición do Tribunal. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.culleredo.es, no apartado Selección de persoal en www.culleredo.es/taboleiro).

6 TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1 O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira delegada de recursos humanos. A súa composición será: un/unha presidente/a, o/a secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario/a do Tribunal, e tres funcionarios/as para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso o principio de especialidade, a tendencia á paridade home/muller e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TREBEP).

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas (Subgrupo C1). Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade, especialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

6.2 O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Nos casos en que por mor da existencia de recusacións ou abstencións aceptadas sexa preciso alterar a composición do tribunal a resolución que se dite deberá publicarse na forma indicada para as resolucións referidas na base anterior, pero poderá prescindirse da publicación no BOP cando non se garanta que esta é anterior á data sinalada para a celebración do primeiro exercicio.

6.3 Cada membro suplente actuará en substitución da persoa titular respectiva cando esta non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

6.4 O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. Poderán ser celebradas sesións telemáticas dos membros do Tribunal cando a natureza da sesión así o permita. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

6.5 O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas, cuestións e incidencias que se susciten respecto da aplicación e interpretación das presentes bases, así como nos supostos non previstos nelas (solicitando, de ser o caso, a emisión de informe e/ou a opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

6.6 Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

6.7 O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para as probas e nas labores que estimen pertinentes, limitándose os/as devanditos/as asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

6.8 Os Tribunais poderán excluír a aqueles/as opositores/as que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

6.9 Os membros do Tribunal, así como os/as asesores/as especialistas e persoal colaborador, no caso de que o tribunal dispuxera a súa incorporación, terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo (categoría segunda), ou norma que a substitúa. No caso dos/das asesores/as especialistas e persoal colaborador, para os efectos de pago por asistencia equipararanse ao disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio para os vogais do tribunal.

7 PROCESO SELECTIVO.

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición, con dous exercicios obrigatorios e eliminatorios, e unha fase de concurso.

7.1 Fase de oposición.

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7.1.1 Exercicio tipo test. Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 50 preguntas, con 3 respostas alternativas das que so unha será a correcta (máis 5 preguntas de reserva) sobre o temario da convocatoria –Anexo II-. O exercicio é obrigatorio e eliminatorio, e puntuarase con 50 puntos, debendo obterse un mínimo de 25 puntos para considerase superado o exercicio. Cada pregunta correcta puntuarase con 1 punto. As preguntas incorrectas penalizarán descontándose 0.25 puntos por cada pregunta incorrecta. As preguntas non contestadas non penalizarán.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de “NON APTO/A”

7.1.2 Proba de galego. Se algún/ha aspirante aprobado/a no exercicio tipo test non tivera acreditado o coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente), deberá realizar unha proba de galego eliminatoria que será cualificada de apta ou non apta.

Os/as aspirantes que non aproben o exercicio tipo test –ou a proba de galego se non acreditan o nivel CELGA esixido– serán eliminados/as do proceso selectivo.

7.2. Desenvolvemento das probas da oposición. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos/das opositores/as, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos/das colaboradores/as e especialistas desig-

nados. Os/as aspirantes serán convocados por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído/a. Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao/á aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído/a do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún/ha aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún/ha aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas. Os/as aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados. As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coas súa situación. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo. Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días. Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde. Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela. Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirllas en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

7.3. Fase de concurso de méritos.

A valoración dos méritos terá unha puntuación máxima de 18 puntos.

A) Titulacións (ata 15 ptos)

-Título FPPI en grao superior de Formación Profesional da familia de Informática e Telecomunicacións: 10 ptos.

-Titulación universitaria en Enxeñería Informática, Telecomunicacións ou equivalente: 15 ptos.

B) Curso de linguaxe administrativa galega (ata 3 ptos)

-Linguaxe administrativa galega nivel superior: 3 puntos.

-Linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,5 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación.

7.4. Presentación de reclamacións. As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba da oposición. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente. A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación. En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios (sede electrónica). Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Culleredo, poden facelo enviando ao correo electrónico persoal@culleredo.es, a condición de que consta a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

RELACIÓN DE APROBADOS E FORMACIÓN DA BOLSA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA.

O Tribunal de selección proporá a formación da bolsa cos/coas aspirantes aprobados/as ordenada de maior a menor puntuación no exercicio tipo test.

En casos de empate resolverase polo Tribunal a favor da persoa opositora que tiña máis preguntas de reserva acertadas. Se persiste o empate resolverá por orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de actuación das/os os aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito da Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín Oficial do Estado.

8.2. A proposta do Tribunal, de carácter vinculante, elevarase á Concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior, para que efectúe a correspondente resolución de aspirantes aprobados/as que formarán parte da bolsa de emprego para posibles nomeamentos interinos, que terá unha duración máxima de 5 anos.

As cualificacións da oposición e o orde na bolsa de emprego serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo, así como no taboleiro electrónico da sede electrónica municipal. É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 3ª das presentes bases. A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito ao nomeamento como funcionario/a interino/a, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal citadas nalgunha das modalidades descritas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Culleredo, por orde de puntuación.

8.3. Os/as que formen parte da bolsa poderán ser nomeados/as funcionarios/as interinos/as cando se dean calquera das circunstancias que recollen os artigos 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público. Para poder realizar nomeamentos interinos da bolsa de emprego deberá tramitarse o correspondente expediente no que se acreditará as necesidades existentes e o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior, así como a existencia de crédito orzamentario, procedéndose ao chamamento sucesivo dos/das aspirantes por orde de lista, debendo os/as interesados/as manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 1 día hábil (ata as 14:00 horas) dende a notificación da oferta por parte do Concello de Culleredo, transcorrido o cal entenderase que renunciou e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica, realizándose un máximo de tres chamadas entre as 09:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas, do que deberá quedar constancia no expediente mediante dilixencia emitida polo/a funcionario/a que realice os chamamentos. Simultaneamente á chamada telefónica enviarase un correo electrónico ao/á candidato/a do que quedará constancia no expediente.

O/a candidato/a que acepte a oferta deberá presentar no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao da aceptación da oferta a seguinte documentación:

a) Certificado/Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira expedido por facultativo/a competente.

b) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.

d) Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.

e) Acreditación documental da conta bancaria, no modelo para o ingreso das retribucións.

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida nesta base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base terceira, impedirá o nomeamento e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na súa solicitude de participación. Neste caso procederase a requirírselle a documentación ao/á aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndoselle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando se produza o cesamento, por finalizar a necesidade que deu orixe a contratación, o/a aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista, podendo ser contratado/a posteriormente nunha ou máis ocasións.

O/a aspirante que tras a súa contratación finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista. En caso de que o/a aspirante estivese prestando servizos no Concello poderá ser obxecto de novo chamamento en tanto esté prestando os seus servizos no Concello, e elixir o que considere máis vantaxoso para os seus intereses. En caso de non aceptar a nova oferta non terá penalización na orde da lista.

As persoas que rexeiten a oferta de contratación non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algún dos seguintes e o aspirante o acredite debidamente no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

a) Baixa por maternidade ou paternidade.

b) Baixa por enfermidade ou accidente

c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.

e) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si e non desempeñe actividade retribuída.

Presentada a documentación polos/as interesados/as, a concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior, ditará resolución de nomeamento interino por algunha das circunstancias que recollen os artigos 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

As persoas nomeadas deberán tomar posesión como funcionarios/as interinos/as no prazo máximo de 2 días a contar dende o seguinte ao na notificación da resolución de nomeamento.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente. A proposta do Tribunal, de carácter vinculante, elevarase á concelleira delegada de Persoal para que aprobe a bolsa de Técnicos Auxiliares de informática para posibles nomeamentos temporais, que terá unha duración de 5 anos.

De conformidade co disposto no artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a adquisición da condición de persoal funcionario/a interino/a esixe, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos nas letras d) e e) do artigo 60 da Lei 2/2015, isto é: acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións e toma de posesión dentro do prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

8.4. A renuncia á toma de posesión suporá a exclusión da bolsa, agás que concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade o situacións asimiladas. Xustificarase con informe médico.
- Emprego ou ocupación no sector público ou privado. Xustificarase con toma de posesión ou contrato laboral e informe de vida laboral na Seguridade Social.

Os integrantes da bolsa de traballo poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao alcalde-presidente da Corporación. A duración desta bolsa de emprego terá unha validez máxima de 5 anos contados dende a aprobación mediante resolución da Concelleira delegada de Cohesión social, Recursos humanos e Réxime interior.

A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Finalice o prazo máximo de duración.
- Se constitúa unha nova bolsa ou lista de agarda temporal que substitúa á presente

Os/as integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao alcalde-presidente da Corporación.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de substitucións, a orde de provisión se realizará polo orde da lista, de tal xeito que ao/á primeiro/a clasificado/a se lle dará a escoller entre os diferentes postos para que este/a elixa a que desexa cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os/as aspirantes na lista de substitución ata cubrir a totalidade das vacantes.

8 RECURSOS.

8.1 As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección, e a quen participen no proceso selectivo, e tanto a presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven desta e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8.2 Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso- administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

ANEXOS

Anexo I – Solicitud de admisión

Anexo II – Temario

ANEXO I - SOLICITUDE DE ADMISIÓN

SELECCIÓN BOLSA FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE INFORMÁTICA

CONVOCATORIA

BOLSA INTERINOS/AS TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE INFORMÁTICA CULLEREDO

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
DNI		Data de Nacemento
Lugar de nacemento	Nacionalidade	
Enderezo		
Código postal	Localidade	
Teléfono	E-mail	

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sinálese cun X no recadro correspondente):

Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.

Título ou acreditación do requisito de titulación.

Documentación acreditativa dos méritos a valorar.

Acreditación do nivel CELGA 4 de coñecemento de lingua galega.

ELIXO a seguinte lingua para a realización dos exercicios da oposición (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o/a opositor/a opta pola lingua galega):

-Castelán:

-Galego:

A persoa abaixo asinante SOLICITA ser admitida no proceso selectivo mediante oposición para a bolsa de persoal funcionario interino de Técnico Auxiliar Informática ao que se refire a presente instancia, DECLARA baixo a súa responsabilidade, que son certos os datos consignados nela, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, e que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude e

AUTORIZA ao Concello de Culleredo para que sexan incorporados ao ficheiro de persoal, e utilizados de acordo co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

A/O solicitante autoriza o uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria.

Culleredo, de de

SR. ALCALDE CONCELLO DE CULLEREDO

ANEXO II - TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.

Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2. procedemento administrativo: concepto e clases. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas.

Tema 3. O rexistro. Especial referencia ao rexistro electrónico da Administración. O intercambio de rexistros entre Administracións Públicas.

Tema 4. A protección de datos personais e o seu réxime xurídico: principios, dereitos e obrigas. Dereitos dixitais.

Tema 5. A sociedade da información. Identidade e sinatura electrónica: réxime xurídico. O DNI electrónico

Tema 6. Conceptos básicos do RD 203/2021, do 30 de marzo, que aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos (RAFSP).

Tema 7. Conceptos básicos do RD 4/2010, do 8 de xaneiro, que regula ou Esquema Nacional de Interoperabilidade non ámbito da Administración Electrónica (ENI).

Tema 8. Conceptos básicos do RD 311/2022, do 3 de maio, que regula ou Esquema Nacional de Seguridade (ENS).

Tema 9. Informática básica. Representación e comunicación da información: elementos constitutivos dun sistema de información. Características e funcións. Arquitectura de computadores. Compoñentes internos dos equipos microinformáticos.

Tema 10. Periféricos: conectividade e administración. Elementos de impresión.

Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 11. Tipos abstractos e Estruturas de datos. Organizacións de ficheiros.

Algoritmos. Formatos de información e ficheiros.

Tema 12. Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix e Linux. Sistemas operativos para dispositivos móbiles.

Tema 13. Redes locais. Tipoloxía. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso.

Dispositivos de interconexión.

Tema 14. modelo TCP/IP e o modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 15. Internet: arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual.

Principais servizos. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 16. Seguridade e protección en redes de comunicacións. Seguridade perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuais (VPN). Seguridade no posto de usuario

Tema 17. Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidades. Técnicas criptográficas e protocolos seguros

Tema 18. Sistemas de almacenamento e a súa virtualización. Virtualización de sistemas e virtualización de postos de usuario.

Tema 19. Políticas, sistemas e procedementos de backup e a súa recuperación.

Backup de sistemas físicos e virtuais.

Tema 20. Sistemas de xestión de bases de datos relacionais, orientados a obxectos e NoSQL: características e compoñentes.

Tema 21. 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 22. Linguaxes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 23. Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas e multidispositivo: tipoloxía. Compoñentes. Interoperabilidade de compoñentes. Ventaxas e inconvenientes. Arquitectura de servizos web.

Tema 24. Aplicacións web. Deseño web multiplataforma/multidispositivo. Desenvolvemento web front-end e en servidor. Compoñentes de tecnoloxías de programación. Servizos web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidade e seguridade. Internacionalización e localización.

Tema 25. Plataforma Administración Electrónica do Concello de Culleredo: SEGEX, SERES, SEFYCU, SEGRA, Sede electrónica (<https://www.sedipualba.es>)

Culleredo, 3 de decembro de 2025

A concelleira delegada de Cohesión Social,

Recursos Humanos e Réxime Interior

Marta María Figueroa Fuentes

PD. Resolución núm.1260/2023, do 04.07.2023

(BOP núm. 131, do 11.07.2023)