

*RESOLUCIÓN do de de 2024 pola que se convoca o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de promoción interna, no corpo superior da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A1, escala de sistemas e tecnoloxía da información*

TEXTO:

Mediante o Decreto 62/2021, do 8 de abril (DOG núm. 73, do 20 de abril), apróbase a oferta de emprego público correspondente a prazas de persoal funcionario e laboral da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2021.

En desenvolvemento do disposto nos artigos 12 e 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establécese a obrigatoriedade do uso de medios electrónicos na inscrición das solicitudes de participación neste proceso selectivo.

Por conseguinte, co establecido no Decreto 62/2021, do 8 de abril, polo que se aproba a oferta de emprego público correspondente a prazas de persoal funcionario e laboral da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2021, esta consellería, no uso das competencias que lle atribúe a Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia (en diante LEPG),

DISPÓN:

Convocar o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de promoción interna, no corpo superior da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A1, escala de sistemas e tecnoloxía da información.

I. Normas xerais.

I.1.1. O obxecto do proceso selectivo será cubrir oito (8) prazas do corpo superior da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A1, escala de sistemas e tecnoloxía da información, correspondentes á oferta de emprego público

do exercicio 2021, aprobada polo Decreto 62/2021, do 8 de abril.

O sistema selectivo será o de concurso-oposición.

I.1.2. Ao presente proceso selectivo seralle aplicable o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en diante TRLEBEP), a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, a Lei 2/2015 do 29 de abril, de emprego público de Galicia, 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; e demais normas concordantes, así como o disposto nesta convocatoria.

I.2. Requisitos das persoas aspirantes.

Para seren admitidas aos procesos selectivos as persoas aspirantes deberán posuír no día de finalización da presentación de solicitudes de participación e manter ata o momento da toma de posesión, como persoal funcionario de carreira, os seguintes requisitos:

I.2.1. Idade: Non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

I.2.2. Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter o título universitario oficial de licenciado ou graduado nunha titulación de calquera rama.

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 ás persoas aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións do dereito da Unión Europea.

I.2.3. Pertencer como persoal funcionario de carreira ao corpo de xestión da

Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática.

Queda expresamente excluído o persoal laboral indefinido non fixo.

I.2.4. Ter prestado servizos efectivos, durante polo menos dous anos, como persoal funcionario,

do corpo de xestión da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática.

Quedarán exentos do cumprimento deste requisito, as persoas aspirantes que adquirisen a condición de persoal funcionario de carreira do corpo de xestión da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática, como consecuencia da superación dalgúns dos procesos de funcionarización convocados ao abeiro do Decreto 165/2019, do 26 de decembro, polo que se establece o procedemento para a adquisición da condición de persoal funcionario de carreira polo persoal laboral fixo do Convenio colectivo único paro o persoal laboral da Xunta de Galicia, sempre que teña unha antigüidade mínima de dous anos na categoría profesional tida en conta no proceso de funcionarización.

Para estes efectos, consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais (artigo 168 da LEPG), na situación de excedencia por coidado de familiares (artigo 176 da LEPG), na situación de excedencia por razón de violencia de xénero (artigo 177 da LEPG) e na situación de excedencia por razón de violencia terrorista (artigo 177.bis da LEPG)..

Non se computarán en ningún caso os servizos prestados coa condición de persoal laboral indefinido non fixo.

I.2.5. Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

I.2.6. Habilitación: non ter sido separada/o, nin despedida/o, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos

constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

I.2.8. Non poderán participar no proceso selectivo o persoal funcionario de carreira que xa pertence á escala obxecto desta convocatoria.

### I.3. Solicitudes.

I.3.1. As solicitudes presentaranse por vía electrónica a través do formulario normalizado accesible no portal web corporativo [funcionpublica.xunta.gal](http://funcionpublica.xunta.gal), seguindo a ruta «Procesos selectivos»–«Xeración e presentación de solicitudes de procesos selectivos». Para a presentación electrónica das solicitudes poderase empregar calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>) e deberán pagar a taxa que estea vixente no momento de presentala que esixe a Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo co procedemento que se sinala nos seguintes parágrafos.

Despois de premer a modalidade de solicitude elixida, as persoas aspirantes deberán rexistrar os seus datos de identidade e contacto que se empregarán para as súas solicitudes.

Unha vez completados os datos dos solicitante poderase iniciar o proceso de inscrición.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de "Idioma do exame", se o texto do cuestionario do exercicio deberá de entregarse en idioma galego ou en idioma castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a súa solicitude, a persoa aspirante non poderá modificar esta opción elixida.

As persoas aspirantes deberán declarar as circunstancias particulares nas que se atopen relativas ao pago de taxas.

As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Se a solicitude derivase dunha circunstancia sobrevida, deberán solicitar a adaptación necesaria no prazo dun mes dende que se producise o feito causante e en calquera caso nas 24 horas seguintes á publicación da convocatoria para a realización do exercicio no que proceda a súa aplicación.

As persoas aspirantes das adaptacións sinaladas poderán indicar na mesma epígrafe da solicitude a presenza durante a realización do exercicio de atención médica especializada. Neste suposto, deberán acreditar e presentar antes do remate do prazo fixado, o orixinal ou a copia autentica do informe médico que acredite a necesidade da dita medida.

I.3.2. O prazo para presentar as solicitudes será de vinte (20) días hábiles, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

I.3.3. As persoas interesadas deberán achegar xunto coa solicitude de participación e a través da aplicación informática, a seguinte documentación:

a) No suposto de non ter a nacionalidade española, documentación acreditativa de cumprir calquera das condicións previstas no artigo 52.1 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, reguladora do acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados.

b) Xustificante da condición de persoa con discapacidade no caso de estar expedido por outra comunidade autónoma.

c) Xustificante da condición de familia numerosa no caso de estar expedida por outra comunidade autónoma.

d) Os datos relativos a execución de taxa consultaránse automaticamente a non ser

que as persoas interesadas se opoñan a consulta da documentación, para iso deberán indicalo no cadro correspondente e achegar a seguinte documentación:

- Persoas con discapacidade: certificado de discapacidade.
- Víctimas de terrorismo: resolución administrativa pola que se recoñeza tal condición.
- Familia numerosa xeral ou especial: certificado de familia numerosa de carácter xeral ou especial ou carné familiar en que conste o dito carácter.

- Demandantes de emprego:

1º. Certificación expedida pola oficina de emprego na que conste que a persoa aspirante figura como demandante de emprego desde, polo menos, seis meses anteriores á data de publicación desta convocatoria no DOG.

2º. Certificación do Servizo Público de Emprego Estatal na que conste que na data de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo non está a percibir a prestación ou o subsidio por desemprego.

Para a remisión electrónica, empregará os apartados habilitados aos efectos. Se non dispón de copias auténticas deberá xerar o anexo de documentación e achegar coa súa solicitude, orixinal ou copia debidamente compulsada, dos documentos xustificativos segundo os supostos en que se atopen.

De acordo co sinalado no artigo 23.5 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, estarán exentas do pagamento:

Do importe total da taxa:

- As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.
- As persoas que sexan membros de familias numerosas clasificadas na categoría

especial.

Do 50% do importe:

- As persoas que sexan membros de familias numerosas clasificadas na categoría xeral.
- As persoas que figuren como demandantes de emprego desde, polo menos, os seis meses anteriores á data da convocatoria das probas selectivas en que soliciten a súa participación e non estean a percibir prestación ou subsidio por desemprego.
- As vítimas do terrorismo, entendendo por tales, para os efectos regulados neste apartado, as persoas que sufrisen danos físicos ou psíquicos como consecuencia da actividade terrorista e así o acreditasen mediante sentenza xudicial firme ou resolución administrativa pola que se recoñeza tal condición, o seu cónxuxe ou persoa que convivise con análoga relación de afectividade ou cónxuxe do falecido e os fillos dos feridos e falecidos.

I.3.4. Para o pagamento da taxa deberá actuar do seguinte xeito:

Pagamento electrónico: deberá introducir os datos da tarxeta, de crédito ou débito, **ou bizum** na opción de pagamento electrónico e nese momento obterá o xustificante ~~730~~ correspondente.

Pagamento electrónico con certificado dixital: poderán realizar o pagamento con cargo á conta da persoa titular do certificado desde a opción de pagamento electrónico e nese momento obterá o xustificante ~~730~~ correspondente.

Pagamento presencial: deberá seleccionar esta opción na pantalla, imprimir o documento de pagamento (~~modelo 739~~) e realizar o ingreso do importe da taxa en calquera das entidades financeiras colaboradoras autorizadas para a recadación de taxas e prezos na Comunidade Autónoma de Galicia, onde se lle facilitará un exemplar selado como xustificante. Unha vez feito o pago presencial na entidade financeira, deberase acceder á solicitude pendente e continuar a inscrición. Introducíranse os datos relativos á data de ingreso e o NRC (Número de Rexistro Completo) correspondente. Unha vez completados os datos validarase o NRC premendo no botón "Validar NRC".

A Administración devolverá o importe ingresado en concepto de dereitos de exame a aquelas persoas aspirantes excluídas de maneira definitiva, ou ben que non figuren en ningún das listaxes, que así o soliciten no prazo de dous (2) meses a partir do día seguinte ao da publicación no DOG das listas definitivas de admitidos e excluídos.

Do mesmo xeito, a Administración devolverá o importe ingresado en concepto de dereitos de exame a aquelas persoas aspirantes que tiveran acadado un posto na mesma categoría, corpo, grupo, escala ou especialidade en virtude do proceso selectivo que se atope en execución e que á data da publicación da presente convocatoria non estivera rematado e así o soliciten no prazo de dous (2) meses a partir do día seguinte ao da publicación no DOG das listas definitivas de admitidos e excluídos.

Para iso será necesario que a persoa interesada presente un escrito dirixido ao Servizo de Selección da Dirección Xeral da Función Pública solicitando a devolución do importe ingresado en concepto de dereitos de exame e que introduza completo o seu número de conta bancaria na aplicación Fides, na epígrafe expediente > datos persoais. A presentación fóra do prazo deste escrito ou a non introdución en prazo dos datos bancarios en Fides supoñerá a perda do dereito á devolución do importe ingresado.

Non procederá a devolución do importe aboado en concepto de dereitos de exame nos supostos de renuncia a participar no proceso das persoas aspirantes admitidas provisional ou definitivamente.

I.3.5. Finalizado correctamente o proceso de pagamento poderase presentar a solicitude.

Non poderá presentarse máis dunha solicitude de participación para unha mesma especialidade. No caso de presentar varias solicitudes para unha mesma especialidade, soamente se terá en conta a última presentada.

O estado das solicitudes poderá ser consultado en calquera momento, accedendo



ao sistema en *Inscripcións en procesos selectivos* onde disporá dunha listaxe de todas as solicitudes presentadas pola persoa aspirante.

Para calquera aclaración ou información sobre os procedementos anteriores, as persoas aspirantes disporán de axudas e formas de contacto específicas en cada pantalla.

#### I.4. Admisión de aspirantes.

I.4.1. Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, a persoa titular da Dirección Xeral da Función Pública aprobará as listaxes provisionais de persoas aspirantes admitidas e excluídas a través dunha resolución que será publicada no DOG, con indicación dos seus apelidos, nome e catro cifras numéricas aleatorias do documento nacional de identidade, e das causas das exclusións que procedan. Estas listaxes publicaranse no portal web corporativo [funcionpublica.xunta.gal](http://funcionpublica.xunta.gal).

I.4.2. As persoas aspirantes excluídas, ou aquelas que non figuren nin como admitidas nin como excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da dita publicación da resolución no DOG, para poderen emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

As alegacións contra as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas deberán presentarse a través do aplicativo fides <http://fides.xunta.gal>.

As persoas aspirantes afectadas poderán acceder a solicitude correspondente e completar os documentos solicitados.

A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas nunha nova resolución da Dirección Xeral da Función Pública que será publicada no DOG, pola que se aprobarán as listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas. Estas listaxes publicaranse no portal web corporativo [funcionpublica.xunta.gal](http://funcionpublica.xunta.gal).

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar

no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

## II. Proceso selectivo

### II.1. Fase de Oposición.

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como **anexo I** desta resolución. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación no DOG das listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

As normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que figura **no Anexo I** e que fosen derogadas parcial ou totalmente, serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no DOG das listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas.

#### II.1.1. Exercicios.

As probas da oposición consistirán na superación dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

##### II.1.1.1. Primeiro Exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cento corenta (140) preguntas tipo test, propostas polo tribunal, correspondentes ao programa (Anexo I), máis catro (4) preguntas de reserva.

As preguntas terán catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será a correcta.

As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

Cada resposta incorrecta descontará un cuarto dunha pregunta correcta. As preguntas non contestadas non penalizan nin reciben puntuación.

O tribunal procurará que o número de preguntas garde a debida proporción co número e contido dos temas que integran o programa.

O tempo máximo de duración deste exercicio será de douscentos corenta (240) minutos.

Superarán este exercicio as persoas aspirantes que teñan as mellores puntuacións ata completar o número máximo de persoas aspirantes determinado polo resultado de multiplicar por catro (4) o número de prazas convocadas, sempre que acaden o mínimo do 50 % das respostas correctas, unha vez feitos os descontos correspondentes.

Non obstante, de darse o caso de que o número de aspirantes que acaden o mínimo do 50 % das respostas netas sexa inferior ao resultado de multiplicar por catro o número de prazas convocadas, superarán o exercicio as persoas aspirantes que teñan as mellores puntuacións ata acadar a devandita cifra, sempre que obtivesen o mínimo do 40 % das respostas correctas, unha vez feitos os descontos correspondentes.

Ao remate da proba, cada aspirante poderá obter copia das súas respostas. No prazo das vinte e catro (24) horas seguintes publicarase o contido do exercicio e as respostas correctas no portal web corporativo [funcionpublica.xunta.gal](http://funcionpublica.xunta.gal)

Este exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos

A data de realización deste exercicio non terá lugar antes dos seis (6) meses posteriores á data de publicación desta convocatoria no DOG.

**II.1.1.2. Segundo exercicio:**

Constará de dúas probas:

- Primeira: consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de trinta (30) preguntas tipo test sobre un texto técnico en inglés, con catro (4) respostas alternativas das que só unha de elas será a correcta, máis tres (3) preguntas de reserva.

Estarán exentas de realizar a primeira proba deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten, no prazo de dez (10) días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación no DOG da resolución pola que o tribunal faga públicas as cualificacións do primeiro exercicio, que dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, posúan un nivel de coñecemento da lingua inglesa correspondente a un nivel B2, ou superior, dentro do Marco Común Europeo de Referencia. As titulacións equivalentes figuran como Anexo IV á presente convocatoria.

A duración máxima da proba será de cincuenta (50) minutos.

Correspóndelle ao tribunal determinar o número de respostas correctas exixido para acadar o resultado de apto na proba.

Segunda: que constará de dúas probas:

Primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego proposto polo tribunal.

Segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán proposto polo tribunal.

O exercicio terá unha duración de corenta (40) minutos.

O cuestionario deberá obrigatoriamente recoller contidos relacionados cos niveis funcionais da lingua: léxico, sintáctico e gramatical correspondentes ao nivel do Celga 4 requirido no proceso selectivo.

Esta segunda proba valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto. Corresponderá ao tribunal determinar o coñecemento da lingua galega de acordo ao nivel do Celga 4 requirido no proceso selectivo.

Estarán exentas de realizar esta segunda proba de coñecemento do galego, as persoas aspirantes que acrediten que posúan o día da finalización do prazo de presentación de instancias neste proceso, o Celga 4 ou o título equivalente debidamente homologado 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 (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

Para estes efectos, xunto coa resolución pola que se fan públicas as cualificacións do primeiro exercicio a Dirección Xeral da Función Pública publicará, no portal web corporativo [funcionpublica.xunta.gal](http://funcionpublica.xunta.gal), unha listaxe de persoas aspirantes que están exentas de realizar o exame de galego por telo debidamente acreditado no seu expediente electrónico persoal.

As persoas aspirantes que non figuren na devandita listaxe de persoas exentas pero posúan o día da finalización do prazo de presentación de instancias o Celga 4 ou equivalente, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación no DOG da resolución pola que o tribunal fai públicas as cualificacións do primeiro exercicio, para incorporar a documentación acreditativa de posuír o Celga 4 ou equivalente ao seu expediente electrónico persoal, ao que accederán a través de Fides, do xeito establecido na Resolución do 5 de decembro de 2023 (DOG núm. 237, do 15.12.2023).

Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de corenta e oito (48) horas desde o remate do exercicio anterior e máximo de corenta (40) días hábiles.

### II.1.1.3. Terceiro exercicio.

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias que

figuran no programa (anexo I), sobre un ou varios textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo de duración deste exercicio será de cento vinte (120) minutos.

Este exercicio será posteriormente lido ante o Tribunal en sesión pública, podendo este realizar cantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de vinte minutos.

Este exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos exixido para acadar esta puntuación mínima.

O tribunal cualificará esta proba valorando, entre outros, os coñecementos, a claridade, a orde de ideas e a calidade da expresión escrita.

Este exercicio realizarase nun prazo mínimo de corenta e oito (48) horas desde o remate do exercicio anterior e máximo de corenta (40) días hábiles.

#### II.1.2. Desenvolvemento dos exercicios.

II.1.2.1. A orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabético e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra Y, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 29 de xaneiro de 2021 (DOG núm. 24, do 5 de febreiro), pola que se publica o resultado do sorteo realizado, en cumprimento do establecido na Resolución da mesma consellería do 18 de xaneiro de 2021 (DOG núm. 14, do 22 de xaneiro).

II.1.2.2. As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

II.1.2.3. Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas pola Dirección Xeral da Función Pública como colaboradoras.

II.1.2.4. En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

II.1.2.5. O chamamento para cada exercicio será único, de xeito que as persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas.

Non obstante, as mulleres embarazadas que prevexan 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, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das corenta e oito (48) horas seguintes ao anuncio da data do exame.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

II.1.2.6. O anuncio de realización dos exercicios publicarase no DOG e no portal web corporativo funcionpublica.xunta.gal, con corenta e oito (48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

II.1.2.7. Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as persoas aspirantes poden presentar nos tres (3) días hábiles seguintes á realización do exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas ou modifícase o modelo de corrección de respostas publicarao no DOG. As alegacións contra as preguntas deberán presentarse a través do aplicativo fides (<http://fides.xunta.gal>).

II.1.2.8. As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse no portal web corporativo da Xunta de Galicia funcionpublica.xunta.gal.

Concederase un prazo de dez (10) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde o día seguinte ao da publicación no DOG da resolución do tribunal pola que se fan públicas as puntuacións do correspondente exercicio.

II.1.2.9. En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comunicarllo á Dirección Xeral da Función Pública para que esta lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, a Dirección Xeral da Función Pública propondrá a súa exclusión do proceso selectivo ao órgano convocante, que publicará a resolución que corresponda.

II.1.2.10. Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización dos exercicios, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación do exercicio, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

## II.2. Fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na valoración ás persoas aspirantes que superaron a fase de oposición dos seguintes méritos:

### a) Antigüidade:

Os servizos serán valorados por meses de 30 días a razón de 0,20 puntos/ mes.

Para estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos períodos computables, dividirase o resultado entre trinta (30) e multiplicarase o cociente, desprezando os decimais, por 0,20.

Para estes efectos, computaranse os servizos recoñecidos polo órgano competente



de conformidade co establecido na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos prestados na Administración pública.

A puntuación máxima por esta epígrafe será de 30 puntos.

b) Formación: Valoraranse os cursos de formación recibidos, convocados, organizados ou impartidos pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP); polo Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); polas escolas oficiais de formación similares das restantes comunidades autónomas; pola Academia Galega de Seguridade Pública; pola Escola Galega de Administración Sanitaria (FEGAS); pola Axencia Galega de Coñecemento en Saúde (ACIS); cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas; cursos impartidos polas organizacións sindicais que estiveran homologados pola EGAP; cursos acreditados polo SEPE; cursos acreditados polas consellerías da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e polos organismos autónomos e axencias públicas autonómicas contidos nas alíneas 1 e 2 do apartado a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia; cursos impartidos polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar e cursos impartidos polas universidades públicas.

Para cada curso de duración igual ou superior a 8 horas lectivas valorarase con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos por curso.

Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.
- Os cursos de doutoramento.
- Os módulos ou partes integrantes dun curso.
- Os cursos que formen parte de módulos ou créditos que dean acceso a titulacións académicas oficiais ou convalidables por créditos universitarios
- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de funcionarios.

Para os efectos de puntuación desta epígrafe consideraranse como valorables as

probas superadas de avaliación dos programas de autoformación organizadas pola EGAP ao consideralas equivalentes a un aproveitamento polas horas previstas dos correspondentes cursos organizados e impartidos directamente pola EGAP.

A puntuación máxima deste epígrafe é de 6 puntos.

c) Grao de coñecemento do idioma galego:

- Curso de nivel medio de linguaxe administrativa galega, curso de nivel medio de linguaxe administrativa local galega, curso de linguaxe xurídica galega, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou Celga 5: 2,25 puntos.

- Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega: 3 puntos.

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento do idioma galego, só se computará a puntuación correspondente ao superior.

d) Exercicio de dereitos de conciliación nos cinco anos anteriores, ata o máximo de 1 punto:

– Permiso por parto, adopción ou acollemento (artigos 121 e 122 da LEPG): 0,2 puntos.

– Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (artigo 124 da LEPG): 0,2 puntos.

– Redución de xornada do artigo 106.2.a) e b) da LEPG: 0,04 puntos/mes.

– Excedencia por coidado de familiares (artigo 176 da LEPG): 0,04 puntos/mes.

Os meses serán computados por días naturais (30 días).

**II.3. Os méritos enumerados na base II.2 deberán referirse á data de finalización da presentación das solicitudes de participación neste proceso e figurarán incorporados ao expediente electrónico persoal na data que se estableza por Resolución da Dirección Xeral da Función Pública, que será publicada no Diario Oficial de Galicia.**

Non se terán en conta os méritos que se acrediten fóra do prazo establecido na dita resolución.

II.4. Rematada a fase de oposición, a Dirección Xeral da Función Pública publicará no DOG a resolución a que se refire o parágrafo anterior, para que as persoas que superaron esta fase e lles falte por incorporar ou acreditar documentalmente algún mérito relativo á fase de concurso no seu expediente electrónico persoal o acheguen a través da Canle do emprego público de Galicia (Fides).

As persoas aspirantes que, de acordo co establecido na alínea anterior, teñan que actualizar o modificar o seu expediente electrónico persoal, actuarán do xeito establecido na Resolución do 5 de decembro de 2023 (DOG núm. 237, do 15.12.2023).

II.5. O tribunal procederá á baremación da fase de concurso, coa colaboración técnica que precise do persoal da Dirección Xeral da Función Pública, e publicaráa no DOG, con indicación da puntuación obtida por cada aspirante. Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación ante o propio tribunal no prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación no DOG da dita baremación.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, de ser o caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación no DOG da baremación definitiva da fase de concurso.

II.6. A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma das puntuación obtidas nas fases de oposición e na fase de concurso. Non poderá superar o proceso selectivo un número superior ao de prazas convocadas.

Non obstante, para asegurar a cobertura das vacantes, se se producen renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convócate poderá requirir unha relación complementaria das persoas que sigan por puntuación ás propostas. Para estes efectos, terán a mesma consideración que as renuncias os supostos das persoas aspirantes que dentro do

prazo fixado, agás os casos de forza maior, non presenten a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos ou do seu exame se deducise que carecen dalgún deles e que, en consecuencia, non poidan ser nomeadas persoal funcionario de carreira.

### III. Tribunal.

III.1. O tribunal cualificador do proceso será nomeado por resolución da consellería competente en materia de función pública, e a súa composición será a determinada polo previsto no artigo 59 da LEPG, artigo 60 do TRLEBEP, artigo 152 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, e 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.

III.2. As persoas que formen parte do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, no artigo 59.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, ou nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección aprobadas por Resolución do conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 11 de abril de 2007 e no acordo adoptado no Consello da Xunta de 8 de abril de 2010. A concorrencia de calquera das ditas causas deberá ser comunicada á Dirección Xeral da Función Pública.

A Presidencia deberá solicitar ás restantes persoas que formen parte do tribunal e, de ser o caso, ao persoal asesor previsto na base III.9 e ao persoal auxiliar que incorpore aos seus traballos, unha declaración expresa de non atoparse incursos en ningunha das circunstancias reflectidas no parágrafo anterior.

En todo caso, as persoas aspirantes poderán recusar as integrantes do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias referidas no parágrafo primeiro consonte ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

III.3. A autoridade convócante publicará no DOG a resolución correspondente pola

que se nomeen as novas persoas integrantes do tribunal que substituirán ás que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas na base anterior.

III.4. A sesión de constitución deberá realizarse nun prazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do nomeamento do tribunal no DOG. Na dita sesión o tribunal adoptará todas as decisións que lle corresponda para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

III.5. A partir da sesión de constitución, a actuación válida do tribunal requirirá a concurrencia da metade, polo menos, dos seus membros, con presenza en todo caso das persoas que ocupen a presidencia e a secretaría, ou de quen as substitúa.

III.6. O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

III.7. Por cada sesión do tribunal levantarase unha acta, que, lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, será autorizada coa sinatura da persoa que ocupe a Secretaría e o visto e prace da persoa que ocupe a Presidencia, ou quen as substitúa.

III.8. A Presidencia do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios do proceso selectivo sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes e utilizará para iso os impresos adecuados.

O tribunal excluirá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

As decisións e os acordos que afecten a cualificación e valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para acadar a puntuación mínima, fixación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás que corresponden os resultados obtidos.

III.9. O tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal

asesor para as valoracións que coide pertinentes, quen deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderalle á persoa titular da Dirección Xeral da Función Pública.

III.10. O tribunal adoptará as medidas precisas naqueles casos en que resulte necesario para que as persoas aspirantes con discapacidades gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as restantes participantes. Para tal fin estableceranse para as persoas con discapacidades que o soliciten na forma prevista na base I.3 as adaptacións de tempo e/ou medios que sexan necesarias.

Se durante a realización do proceso selectivo, o tribunal tivese dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias do corpo ou escala ao que opta poderá solicitar o ditame do órgano competente.

III.11. O tribunal terá a categoría primeira das recollidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia. Para os efectos do previsto no dito decreto, entenderase que a designación do tribunal cualificador realizada segundo o disposto na base III.1 implicará a autorización da orde de servizo para que os seus membros poidan desprazarse ao lugar acordado para cada unha das sesións convocadas dentro do número máximo autorizado.

A Dirección Xeral da Función Pública determinará o dito número máximo de sesións autorizado ao tribunal e poderá ampliálo baseándose en causas xustificadas.

III.12. O tribunal non poderá propoñer o acceso ao emprego público dun número superior de persoas aprobadas ao de prazas convocadas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido será nula de pleno dereito, tendo en conta o previsto na base II.6.

III.13. Os acordos adoptados polo tribunal do proceso poderán ser obxecto de recurso de alzada ante a persoa titular da consellería competente en materia de función pública nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

III.14. As comunicacións que formulen as persoas aspirantes ao tribunal dirixiranse electronicamente á Consellería de Facenda e Administración Pública, Dirección Xeral da Función Pública (Edificio administrativo de San Caetano, Santiago de Compostela).

IV. Listaxe de persoas aprobadas, presentación de documentación e nomeamento de persoal funcionario de carreira.

IV.1. A cualificación do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición e na fase de concurso.

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

-Criterio de **desempate recollido no artigo 153 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, segundo o cal o empate se resolverá a favor da muller.**

- Puntuación obtida nos exercicios pola súa orde de realización.

- Puntuación outorgada polos méritos alegados na fase de concurso seguindo a orde establecida nas diferentes epígrafes da base II.2.

- Orde alfabética recollida na base II.1.2.1.

- En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

IV.2. Unha vez rematado o proceso selectivo, o tribunal publicará no DOG a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións acadadas, con indicación do seu documento nacional de identidade ou equivalente. Na mesma resolución propondrá o seu nomeamento como persoal funcionario de carreira.

A partir do día seguinte ao da publicación no DOG da relación de persoas aprobadas, estas disporán dun prazo de vinte (20) días hábiles para a presentación dos seguintes documentos, no caso de que non fosen presentados ou validados

previamente:

a) Copia auténtica do título esixido na base I.2 ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a súa obtención. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá presentar credencial da súa validación ou homologación ou ben a credencial de recoñecemento da titulación para exercer a profesión.

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separada/o nin despedida/o mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo do que foi separada/o ou inhabilitada/o, nin pertencer ao mesmo corpo ou escala, segundo o modelo **que figura como anexo II a esta convocatoria.**

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada/o ou en situación equivalente, nin ter sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos mesmos termos, segundo o **modelo que figura como anexo III a esta convocatoria.**

c) Un certificado ou un informe médico sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior aos tres (3) meses da súa presentación.

d) As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% que superen o proceso selectivo deberán, ademais, acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e Xuventude e, de ser o caso, da Administración correspondente.

A consellería competente en materia de función pública solicitará ao órgano



competente a documentación que acredite que as persoas aspirantes que accedan por esta cota de reserva reúnen os requisitos de compatibilidade co desempeño das correspondentes funcións.

Poderán autorizar á Administración a dita consulta mediante solicitude expresa remitida xunto co resto da documentación.

IV.3. As persoas aspirantes estarán exentas de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento.

IV.4. As persoas aspirantes que dentro do prazo fixado, agás os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou do exame dela se deducise que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base I.2 non poderán ser nomeadas persoal funcionario de carreira e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude inicial.

IV.5. Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, as persoas aspirantes serán nomeadas persoal funcionario de carreira mediante unha resolución da consellería competente en materia de función pública que se publicará no DOG e indicará o destino adxudicado.

IV.6. A adxudicación das prazas ás persoas aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación sinalada na base IV.1.

Ás persoas aspirantes que superen este proceso selectivo adxudicáraselles destino no mesmo posto que viñesen desempeñando con carácter definitivo, sempre que figure na relación de postos de traballo aberto á escala á que acceden.

No caso de que a persoa aspirante ocupe un posto con carácter definitivo que non estea aberto á escala á que acceden, ofertarase na elección de destino unha vacante que poderá ser de nivel superior ao nivel mínimo do subgrupo, no caso de que non haxa vacantes deste nivel.

IV.7. A toma de posesión das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do

seu nomeamento no DOG, de conformidade co artigo 60.e) da LEPG.

V. Disposición derradeira.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela as persoas interesadas poderán presentar recurso potestativo de reposición ante a persoa titular da consellería competente en materia de función pública no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación no DOG, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, ou impugnala directamente ante a Sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela,

O conselleiro de Facenda e Administración Pública

P.D. (Orde do 8 de xaneiro de 2020; DOG núm. 16, do 24 de xaneiro)

José María Barreiro Díaz

Director xeral da Función Pública

ANEXO I

## **PROGRAMA**

### **Dirección das TIC**

1. Gobernanza das TIC. Planificación, dirección e control das TIC. CoBIT («Control Objectives for Information and Related Technology»), obxectivos de control e métricas. Propostas de proxectos (casos de negocio ou «business case»), análise de custos/ beneficios, análise de riscos, factores críticos de éxito. ValIT. Análise de negocio (BABOK).

2. Xestión estratéxica das TIC. Ferramentas de planificación e control: cadros de mando integral («balanced scorecards»), mapas estratéxicos, xestión de coñecementos e innovación.

3. Dirección e xestión de proxectos. Xestión da integración. O Plan Xeral do

Proxecto. Xestión do alcance. Xestión do custo. Orzamentos. Xestión do tempo. Técnicas de planificación. Xestión da calidade. Plan de calidade. Xestión de RRHH. Capacidades da xefatura de proxecto. Xestión das comunicacións. Xestión do risco. Continxencias. Xestión da subcontratación e adquisicións. PMBOK e metodoloxías áxiles de xestión de proxectos.

4. Sistemas de xestión de calidade. Normalización e certificación. EFQM. Serie ISO 9000.

5. A biblioteca de infraestrutura TI (ITIL). Soporte ao servizo. Entrega de servizos. ISO 20.000. Obxectivos da norma. Mapa e descrición dos procesos.

6. Auditoría informática. Marco xeral. Metodoloxía. Auditoría dos grandes sistemas informáticos. Auditoría da informática persoal e as redes de área local.

7. Xestión de fondos europeos. Programa operativo FEDER Galicia. Criterios de selección de operacións.

### **Aspectos legais**

8. Real decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica (modificado polo RD 951/2015). Real decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENS e do ENI.

9. Lei de medidas de impulso da sociedade da información. Factura electrónica. Lei de sinatura electrónica. Lei de servizos da sociedade da información e comercio electrónico. Accesibilidade. Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o sistema de facturación electrónica da Xunta de Galicia.

10. Normativa no ámbito da propiedade intelectual. A protección xurídica dos programas de ordenador. Tipos de licenzas. Software de fontes abertas (FLOSS). Ferramentas para a reutilización e liberación de software na administración pública.

11. Lei 9/2014, do 9 de maio, xeral de telecomunicacións. Regulación do mercado

das telecomunicacións.

12. Lexislación sobre protección de datos. Normativa comunitaria. Regulamento europeo de protección de datos de carácter persoal. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.

13. Plan director de seguridade TIC da Xunta de Galicia. Decreto 230/2008, de 18 de setembro, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Decreto 73/2014, de 12 de xuño, polo que se crean e regulan os órganos colexiados con competencias en materia de seguridade da información e goberno electrónico da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Resolución da Amtega do 10 de xullo de 2015 pola que se dá publicidade á política de seguridade da información da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Estratexia de ciberseguridade nacional. Lei 8/2011, de 28 de abril, pola que se establecen medidas para a protección das infraestruturas críticas.

14. Lei 3/2013, de 20 de maio, de impulso e ordenación das infraestruturas de telecomunicacións de Galicia e normativa de desenvolvemento. Decreto 11/2016, do 28 de xaneiro, polo que se regula a incorporación das infraestruturas de telecomunicacións nos edificios da Administración xeral e das entidades instrumentais do sector público autonómico de Galicia e a súa integración na rede corporativa da Xunta de Galicia.

### **Administración electrónica e sociedade da información**

15. Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica. Factura e licitación electrónicas.

16. Interoperabilidade. Coordinación interadministrativa e interoperabilidade no marco da administración electrónica. Iniciativas de desenvolvemento da Administración electrónica: @firma, DNI electrónico.

17. Servizos horizontais de Administración electrónica. Identificación e autenticación do persoal funcionario, da cidadanía e das administración públicas. Acreditación e representación da cidadanía. Sinatura electrónica, intercambio de certificados, selaxe de tempo (time-stamping). Pagamento electrónico e notificacións telemáticas.

18. Desenvolvemento da sociedade da información: marco de actuación. Europa 2020 Axenda Dixital Europea. Axenda Dixital para España.

19. Iniciativas do Goberno galego: Osimga, Rede CeMIT, Plan de Banda Larga 2020, Axenda Dixital de Galicia 2020, Estratexia de impulso ao sector TIC, Plan de Administración e Goberno Dixitais 2020.

### **Sistemas de información**

20. Modelo entidade-relación. Modelo relacional. Normalización.

21. Sistemas de xestión de bases de datos. Bases de datos NoSQL. Monitores transaccionais.

22. SQL. Linguaxe de definición de datos (DDL). Linguaxe de manipulación de datos (DML) e DCL.

23. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) e ERP (Enterprise Resource Planning). A informatización dos procedementos. BPM (Business Process Management). Sistemas de xestión documental. Xestión do coñecemento.

24. Datawarehouse. Data Marts. Arquitectura. Análise multidimensional e arquitecturas OLAP. ROLAP/MOLAP/HOLAP. Minaría de datos. Xeración de informes á dirección. Captura, almacenamento, procesamento e análise de grandes volumes de información (Big Data).

25. Sistemas de xestión de contidos. E-learning. Accesibilidade e usabilidade. Deseño Universal. Deseño adaptativo. W3C. Datos abertos (OpenData).

26. Motores de busca. Ferramentas colaborativas. Correo electrónico. Listas de

distribución. Grupos de noticias de rede (NNTP). Foros de discusión. Chat. Sistemas de videoconferencia. Mensaxaría instantánea.

27. Web 2.0. Wikis. Blogs. Comunidades virtuais. Redes sociais. Sindicación de contidos. Podcast. Modelos de TV na internet. Suites de ofimática en web. Almacenamento en web. Escritorios virtuais. Mashups. Widgets. Mundos virtuais. P2P. Web semántica.

28. Sistemas de información xeográfica.

### **Arquitectura dos sistemas de información**

29. Arquitectura das redes Intranet e Internet: concepto, estrutura e características. A súa implantación nas organizacións.

30. Modelo de capas: servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.

31. Arquitectura de aplicacións nas plataformas JEE, PHP e NET.

32. Arquitectura e goberno SOA. Servizos web. Tecnoloxías XML.

33. Frameworks para o desenvolvemento de aplicacións. MVC. Solucións de persistencia. Linguaxes de script.

34. Aplicacións da Internet enriquecidas (RIA). Frameworks AJAX. Desenvolvemento para dispositivos móbiles.

### **Enxeñaría do software**

35. Enxeñaría do software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases do ciclo de vida. Modelos de desenvolvemento.

36. Metodoloxías de desenvolvemento de sistemas de información. Métrica 3. RUP.

Metodoloxías áxiles.

37. Enxeñaría de requisitos: especificación, verificación, validación, xestión do cambio.

38. Análise orientada a obxectos. Linguaxe unificada de modelaxe (UML). Patróns e deseño. Antipatróns.

39. Técnicas de programación. Programación estruturada. Programación orientada a obxectos. Enxeñaría inversa e reenxeñaría.

40. Métodos de proba do software. Fundamentos. Caixa negra e caixa branca. Estratexias e tipos de proba do software. Ferramentas para a xestión e automatización das probas.

41. Modelos de calidade. Enxeñaría de procesos de software: CMMI, ISO 15504, ISO 9000-3. Modelos áxiles.

42. Integración continua. Control de código fonte, construción automatizada, control da calidade do código.

### **Seguridade nos sistemas de información.**

43. Seguridade informática: autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade, rastrexabilidade. Análise e xestión de riscos. Metodoloxía Magerit. Plans de recuperación ante desastres e continuidade de negocio.

44. Sistemas de xestión da seguridade da información: normas da serie ISO 27.000. Centros de operacións de ciberseguridade (CERT/CSIRT).

45. Virus e outro software maligno avanzado. Ameazas persistentes avanzadas (APTs). Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas antivirus e de protección. Sistemas de protección ante malware avanzado (solucións de sandboxing).

46. Certificados dixitais. Tarxetas criptográficas. Sinatura dixital. Técnicas de cifraxa. Infraestrutura de clave pública (PKI).

47. Seguridade en contornos de rede privados. Servizos de directorio. Xestión de identidades. Single sign-on. Acceso remoto. VPN. Protección da seguridade nos diferentes elementos da infraestrutura TIC (servidores, posto cliente, equipos de comunicacións, etc.).

48. Plataformas de protección: cortalumes de nova xeración, cortalumes de aplicacións web, protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSs. Sistemas de xestión de eventos e información de seguridade (SIEM). Arquitectura de seguridade en redes. Elementos de seguridade para Internet.

49. Seguridade en dispositivos móbiles. Solucións MDM e estratexias BYOD.

50. Análise e xestión de vulnerabilidades. Auditorías técnicas de seguridade. Probas de intrusión. Análise forense de incidentes de seguridade.

## **Telecomunicacións**

51. Modelo OSI. Redes LAN, MAN e WAN. Estrutura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Protocolos de rede.

52. Tecnoloxías de acceso: redes telefónicas (RDSI, xDSL), redes de telefonía móbil, cable, PLC, redes radio (LMDS, Wimax), satélite, liñas punto a punto, MetroEthernet.

53. Tecnoloxías de transporte: Frame Relay, ATM, DWDM, MPLS. Redes de fibra óptica. Redes de nova xeración (NGN).

54. Tecnoloxías sen fíos: Bluetooth, WiBree, Wireless USB, Wi-Fi. RFID. Tecnoloxías móbiles.

55. Protocolo TCP/IP: Enderezamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP (TFTP) e SMTP.

56. Redes de área local. Topoloxías. Redes Ethernet. Redes conmutadas e redes



virtuais. Xestión de redes. Sistemas de cableado. Electrónica de rede: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas.

### **Infraestrutura de sistemas**

57. Equipamento hardware. Servidores. Posto de traballo. Dispositivos persoais.

58. Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistema operativo UNIX-LINUX. Sistema operativo Windows.

59. Servidores de mensaxería. Sistemas de correo.

60. Servidores de aplicacións e servidores web. Contedores de aplicacións. Estratexias de monitorización das aplicacións.

61. Deseño de centro de procesos de datos. Instalacións (electricidade, control de acceso, control de presenza, sistema anti-incendios, climatización, sistemas de alimentación ininterrompida).

62. Virtualización de servidores. Virtualización do almacenamento. Virtualización do posto cliente. Computación baseada en servidor (SBC). Grid Computing. Cloud computing (IaaS, PaaS, SaaS). Green IT e eficiencia enerxética.

63. Redes SAN e elementos dun SAN. Redes de almacenamento: topoloxías, protocolos, elementos de conexión. Sistemas de almacenamento: arquitecturas e compoñentes. Servidores: HBA e Software MultiPath.

64. Sistemas de backup: hardware e software de backup. Estratexias de backup a disco. Disponibilidade da información RPO, RTO. Replicación local e remota, estratexias de recuperación.

65. Administración e xestión de redes e sistemas de almacenamento. Virtualización do almacenamento. Xestión do ciclo de vida da información (ILM).

66. Redundancia hardware. Alta dispoñibilidade a nivel de sistema operativo. Sistemas de clúster e balanceo de carga. Alta dispoñibilidade en servidores de

aplicacións e servidores de bases de datos. Alta dispoñibilidade a nivel de aplicación. Dispoñibilidade en contornos virtualizados. Centros de protección xeográficos. Plans de continxencia. Estratexias e ferramentas de monitorización de sistemas.

## ANEXO II

(nome e apelidos aspirante) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con  
NIF/NIE/pasaporte \_\_\_\_\_, declara, para os efectos de ser nomeado/a  
persoal funcionario de carreira do corpo superior da Administración xeral da  
Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A1, escala de sistemas e tecnoloxía da  
información, que non foi despedida/o nin separada/o mediante expediente  
disciplinario de ningunha administración pública ou órgano constitucional ou  
estatutario das comunidades autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación  
absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por  
resolución xudicial para o acceso ao dito corpo ou escala.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

## ANEXO III

(nome e apelidos aspirante) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con NIF/NIE/pasaporte \_\_\_\_\_, declara, aos efectos de  
ser nomeada/o persoal funcionario de carreira do corpo superior da Administración  
xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A1, escala de sistemas e

tecnoloxía da información, que non se atopa inhabilitada/o ou en situación equivalente nin foi sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de \_\_\_\_\_, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

(país e localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV

- Certificado de nivel avanzado de inglés das escolas oficiais de idiomas
- Certificado de aptitude (ciclo superior) en inglés das escolas oficiais de idiomas
- Mestre: especialidade lingua estranxeira (inglés)
- Grao en Mestre de Educación Infantil ou Educación Primaria con mención en lingua estranxeira: inglés
- Diplomatura en maxisterio con habilitación en inglés
- First Certificate in English (FCE- Cambridge English)
- Trinity College-Graded Examinations in Spoken English (GESE), grade 7, grade 8 ou grade 9
- Trinity College-Integrated Skills in English Examinations ISE II (B2)
- London Test of English (LTE)/Pearson Test of English (PTE) General-Upper-Intermediate (Level 3)
- London Test of English (LTE)/ Pearson Test of English (PTE) Academic (59-75)
- TOEFL iBT (Test of English as a Foreign Language-Internet-based Test): 87-109
- TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language-Paper-based Test): 570-630
- ECCE (Examination for the Certificate of Competency in English-University of Michigan)
- UNED. CUID (Centro Universitario de Idiomas a Distancia) inglés nivel B2
- Certificados das universidades españolas que sigan o modelo de acreditación de exames da Asociación de Centros de Linguas de Educación Superior (ACLES) CertAcles B2
- Unicert Level 2
- CLES 2 (Certificat de competences en langues de l'enseignement superieur)
- BEC 2: Vantage (Business English Certificate) Cambridge University
- ICFE Vantage (International Certificate in Financial English) Cambridge University
- TOEIC (Test of English for International Communication) (require a superación das catro destrezas: Listening-400-485, Reading 385-450, Speaking 160-190, Writing 150-190)
- IELTS (International English Language Testing System) 5.5.-6.5

- BULATS inglés (60-74)
- APTIS (British Council) B2 (require a superación das catro destrezas)
- OTE (Oxford Test of English) 111-140 (require a superación das catro destrezas)
- Telc English B2
- Anglia Examinations- Advanced / Advanced in Business English (require a superación das catro destrezas)