

EXPEDIENTE:	2024/00049084W
PROCEDIMENTO:	Listas de agarda

Por Resolución núm. 2024/4672, do 19 de abril de 2024, da Concellería de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da Administración Local, aprobouse unha lista de agarda para a provisión de persoal funcionario interino e laboral temporal, segundo o caso, da figura de técnico/a auxiliar de Informática, subgrupo C1, como resultado do anuncio publicado en prensa para tal fin.

A día de hoxe esta lista está esgotada, e no Servizo de Recursos Humanos e Avaliación recibíronse diversas solicitudes de persoal funcionario interino técnico auxiliar informático, subgrupo C1, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables en diferentes centros directivos deste concello.

Neste momento están en fase de celebración diversos procesos selectivos para cubrir en propiedade determinadas prazas de persoal funcionario de carreira da escala de Administración especial, clase informática. Rematado este proceso, as persoas aspirantes que superasen algunha proba sen chegaren a obter praza serán incluídas nunha listaxe de agarda de bolsas de traballo. Sen embargo, mentres iso non teña lugar, a Administración debe dar solución inmediata ás necesidades de persoal da categoría referenciada.

Considerando as carencias de persoal existentes na Dirección de Área Planificación e Xestión Tecnolóxica, para cubrir as demandas existentes e outras posibles eventualidades.

Considerando o contemplado no Acordo regulador-Convenio colectivo nas súas normas de xestión de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal contempla a elaboración de listas por convocatorias especiais.

Considerando a urxente e inaprazable necesidade de xerar unha lista de agarda de persoal técnico auxiliar informático, subgrupo C1.

Tendo en conta as competencias sinaladas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o decreto de Alcaldía de 17 de xuño de 2023 polo que se nomean as Concellarías delegadas, e o acordo da Xunta de Goberno Local do 20 de xuño de 2023, de delegación de competencias, RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a convocatoria do proceso para a elaboración dunha lista de reserva (de agarda) de ampliación de persoal “técnico auxiliar de Informática”, subgrupo C1, de clasificación, segundo o disposto nas normas de xestión de selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal do Concello de Santiago de

Compostela (BOP núm. 22, do 03/02/2010), segundo as bases do Anexo I desta resolución.

Segundo.- Ordenar a publicación desta convocatoria na prensa local, e das bases na web municipal e no Taboleiro de edictos do Concello.

ANEXO I

“BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) PARA A PROVISIÓN DE PRAZAS E POSTOS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA, COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, GRUPO C1 DE CLASIFICACIÓN”

Artigo 1º.- Denominación e características

Persoal funcionario interino da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, subgrupo de clasificación C1, denominación da praza “técnico/a auxiliar de Informática”.

Artigo 2º.- Natureza das relacións coa Administración municipal

O persoal seleccionado para integrar a lista de reserva poderá ser nomeado persoal funcionario interino para o desempeño de funcións propias de persoal funcionario de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria das persoas titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes á categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate.

Artigo 3º.- Retribucións

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do subgrupo C1, e as complementarias que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na relación de postos de traballo ou, no seu caso, a correspondente praza no Cadro de Persoal.

Artigo 4º.- Requisitos xerais que deben acreditar as persoas aspirantes

As persoas aspirantes que participen no proceso selectivo, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de Bacharelato ou Ciclo Formativo Técnico en Sistemas Microinformáticos e Redes ou equivalentes, ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse pola persoa aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que a persoa aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

- f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como persoal funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

Artigo 5º.- Proceso de selección

A selección efectuarase polo sistema de concurso oposición.

Para os efectos de axilidade do procedemento, en primeiro lugar, con carácter previo ao estudo e avaliación dos méritos aportados polas persoas aspirantes, realizarase unha proba obrigatoria e eliminatória de carácter práctico:

Oposición:

Consistirá no desenvolvemento dun suposto práctico, ou en realizar a tarefa ou tarefas determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio relacionados coas tarefas ou funcións propias a desenvolver nas prazas e postos para os que se confecciona a lista, e relacionadas coas materias contidas do programa que figura establecido no Anexo I. O período de tempo para realizar este exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba. Este exercicio valorarase con 60 puntos, sendo necesario

acadar unha puntuación de 30 puntos para superalo. O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos das persoas aspirantes e da súa formación profesional á resolución dos problemas prácticos presentados.

Concurso de méritos e puntuación final:

Ás persoas aspirantes que superen a citada proba seranlles avaliados os méritos (servizos prestados, formación, posesión de titulación superior, coñecemento de lingua galega e condición de demandante de emprego) nos termos e coas condicións que se sinalan no artigo 3º das Normas de xestión de selección de persoal funcionario interino (BOP núm. 22, do 03/02/2010) alegados na instancia e correctamente acreditados. A puntuación total de cada aspirante calcularase segundo o establecido no citado artigo 3º das Normas de xestión.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no exercicio da oposición, e de persistir, á outorgada na fase de concurso. Se aínda así persistise o empate de puntuación, acudirase á orde alfabética do primeiro apelido das persoas aspirantes, de xeito que obterá a praza aquela persoa que teña o primeiro apelido situado no primeiro lugar do alfabeto.

Artigo 6º.- Solicitudes

1. As instancias para tomar parte neste proceso selectivo presentaranse a través da plataforma CONVOCA, no enlace que se indica a continuación:
<https://santiagodecompostela.convoca.online/index.html?type=1>.

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

2. Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.
3. Coa solicitude deberán achegar a seguinte documentación::
 - Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento acreditativo da nacionalidade e identidade da persoa aspirante.
 - Titulación académica ou profesional esixida.
 - CELGA 4 ou título equivalente ou superior, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.
 - Acreditación de méritos a ter en conta na fase de concurso.
4. Os exercicios entregaranse en galego agás nos casos en que a persoa aspirante faga constar na instancia para tomar parte no proceso que os solicita en castelán.

5. As persoas que opten pola quenda de diversidade funcional, coa condición legal de discapacidade con grao igual ou superior o 33 % deberán facelo constar na solicitude e xustificalo coa resolución administrativa correspondente, indicando se precisan adaptación para realizar as probas. En todo caso deberán presentar unha certificación do órgano competente que acredite tal condición xunto coa da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza á que optan.
6. A documentación presentárase por medio de copia simple sen necesidade de cotexo, sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (ou daqueloutras previsións normativas análogas, concordantes ou substitutivas), se poida requirir posteriormente a documentación ou información orixinal e o seu cotexo.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 8 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na prensa local, que coincidirá coa data de publicación das bases na páxina web e no Taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

Artigo 7º.- Admisión de participantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a concellaría competente en materia de persoal ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, expresando as causas de exclusión. Esta resolución publicarase na páxina web municipal e no Taboleiro de edictos do Concello.

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de catro (4) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento da persoa interesada.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela; e alternativamente en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello, ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Posteriormente, mediante resolución da concellería competente en materia de persoal, aprobarase a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, procederase á designación dos membros do tribunal cualificador, e convocarase ás persoas aspirantes admitidas mediante publicación do devandito decreto na páxina web e no Taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

Artigo 8º.- Composición do tribunal

O tribunal cualificador estará formado por unha presidencia, un secretario e tres vogais. A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo

ao que optan as persoas aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou o persoal eventual, nin aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados pola concellaría competente en materia de persoal cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo.

O tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante a concelleira delegada de Persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor especialista para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose dito persoal asesor unicamente a prestar a súa colaboración e asesoramento nas súas especialidades técnicas.

A actuación do tribunal rexeráse polo disposto nas presentes bases e na lexislación de réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ao establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cualificador, no prazo de 10 días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Artigo 9º.- Calendario das probas e desenvolvemento do exercicio de oposición

A data, lugar e hora de celebración da proba será publicada na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas na páxina web e no Taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

As persoas aspirantes serán convocadas para o exercicio en único chamamento, sendo excluídas das probas as que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de persoas estranxeiras, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento do exercicio.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases para o exercicio así como os parámetros para a solución do mesmo. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á

realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan as persoas aspirantes antes da realización do exercicio.

A documentación relativa ao exercicio, de ser realizado de forma escrita en soporte papel polas persoas opositoras, será dixitalizado, incorporada ao expediente electrónico e asinada electrónicamente pola secretaría do tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses desde que a resolución de nomeamento das persoas aspirantes aprobadas é firme en vía administrativa poderase proceder á destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera das persoas aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Artigo 10º.- Relación de persoas aprobadas

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o tribunal publicará na páxina web e no Taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela, a relación, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia da persoa interesada, o tribunal deberá propoñer á persoa responsable da concellaría competente en materia de persoal a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído o exercicio da oposición correspondente, o tribunal fará pública na páxina web e no Taboleiro de edictos do Concello, a relación de persoas aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. As persoas aspirantes non incluídas na lista terán a consideración de non aptas.

Así, se algunha persoa aspirante quere ter acceso ao seu exercicio, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e a hora en que poderá velo.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen, ao inscribirse no proceso selectivo, a adaptación de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase ao disposto na 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 e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección deberán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Artigo 11º.- Publicación dos listados e vixencia

A relación de persoas aspirantes que aprobaron o proceso selectivo confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da concellaría competente en materia de persoal. A relación da concellaría e a lista de reserva será exposta na plataforma CONVOCA, no enlace: <https://santiagodecompostela.convoca.online/index.html?type=1> e no Taboleiro de edictos do Concello para xeral coñecemento das persoas interesadas e demais efectos legais.

Sen prexuízo de que, con anterioridade concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera persoa funcionaria interina de conformidade coa lexislación vixente, o persoal funcionario interino que ocupe prazas ou postos de traballo ao amparo destas listas de reserva cesará automaticamente cando finalice cada proceso selectivo para provisión en propiedade de prazas correspondentes á súa categoría.

Artigo 12º.- Norma final

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O tribunal cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante a concellaría competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto básico do empregado público; no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos ao que debe axustarse o procedemento de selección do persoal funcionario da Administración local e no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral do ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo, é de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e normativa que a desenvolve.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN, SUBGRUPO C-1, TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

1. A sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, notificacións e uso de medios electrónicos.
2. Identidade e sinatura electrónica. Os certificados electrónicos para a Administración Pública. O DNI electrónico. Cl@ve.

3. Protección de datos persoais. Normativa. A Axencia Española de Protección de Datos.
4. Microinformática: Arquitectura de ordenadores. Compoñentes internos dos equipos microinformáticos. Periféricos. Ofimática.
5. Sistemas operativos. Administración do sistema operativo Windows e Linux e do software de base.
6. Aplicacións web. Programación en PHP e JAVA. Linguaxes de script.
7. Accesibilidade, deseño universal e usabilidade. Reutilización da información e datos abertos.
8. Bases de datos relacionais. Modelo entidade-relación. Linguaxe de consulta SQL.
9. Infraestrutura física dun CPD: acondicionamento e equipamento. Sistemas de xestión de incidencias. Control remoto de postos de usuario.
10. Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidades. Técnicas criptográficas e protocolos seguros. Sistemas de backup e recuperación da información.
11. Redes locais. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores, encamiñadores, pasarelas. Monitorización e xestión do tráfico.