

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

Orde do xxx de xxxx de 2018 pola que se convoca o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de promoción interna, no corpo de xestión de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática

De conformidade co establecido no Decreto 19/2016, do 25 de febreiro, 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 2016 (*Diario Oficial de Galicia* núm. 45, do 7 de marzo) 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 de xestión de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática.

I. Normas xerais.

I.1. O obxecto do proceso selectivo será cubrir oito (8) prazas do corpo de xestión de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática, pola quenda de promoción interna.

O sistema selectivo é o de concurso-oposición.

I.1.1. De conformidade co Decreto 19/2016, do 25 de febreiro, do total de prazas convocadas reservarase unha (1) praza para ser cuberta por persoas con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta pola cota de reserva de persoas con discapacidade supera os exercicios, pero non obtén praza, e a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación neste sistema.

De conformidade co disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, durante os procesos selectivos darase un tratamento diferenciado ás dúas quendas, no que se refire ás relacións de persoas admitidas e excluídas, aos chamamentos aos exercicios e á relación de persoas aprobadas. Non obstante, ao finalizar o proceso elaborárase unha relación única na que se incluírán todas as persoas aspirantes que superasen todas as probas selectivas,

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

ordenadas pola puntuación total obtida, con independencia do tipo de praza pola que tivesen optado.

I.1.2. As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos na base I.1.1, opten á praza reservada para persoas con discapacidade deberán indicalo expresamente na solicitude. De non indicalo entenderase que non optan por esta reserva.

De ser o caso, as aclaracións ou as correccións respecto ao cambio de quenda deberán realizarse no prazo de alegacións ás listaxes provisionais de persoas admitidas.

I.1.3. A este 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 LEPG e demais normas concordantes, así como o disposto nesta convocatoria.

I.2. Requisitos das persoas aspirantes.

Para ser admitidas nos procesos selectivos as persoas aspirantes deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes 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 condicións de obter o título de diplomado 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, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación a quen obtivera o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de Dereito da Unión Europea.

I.2.3. Pertencer como persoal funcionario de carreira ao corpo administrativo de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo C1, escala técnica auxiliar de informática.

Poderá tamén participar o persoal laboral fixo do grupo II que, no momento da entrada en vigor da Lei 7/2007, do 12 de abril, pola que se aproba o Estatuto básico do empregado público, ocupe posto reservado a persoal funcionario do corpo de xestión de administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática na relación de postos de traballo correspondente, de conformidade co na disposición transitoria segunda do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real Decreto

BORRADOR CONVOCATORIA 09-01-2018

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, e na disposición transitoria primeira da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Queda expresamente excluído o persoal laboral indefinido non fixo.

1.2.4. Ter prestado servizos efectivos, durante polo menos dous anos, como persoal funcionario do corpo administrativo de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo C1, escala técnica auxiliar de informática, ou como persoal laboral fixo do grupo II que, no momento da entrada en vigor da Lei 7/2007, do 12 de abril, pola que se aproba o Estatuto básico do empregado público, ocupe posto reservado a persoal funcionario do corpo de xestión de administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática na relación de postos de traballo correspondente, de conformidade co establecido na disposición transitoria segunda da citada Lei 7/2007. Non se computarán en ningún caso os servizos prestados coa condición de persoal laboral indefinido non fixo.

Para estes efectos, consideraranse servizos efectivos os prestados na situación de servizos especiais e de excedencia para o coidado de familiares (artigos 167 e 176 da LEPG).

1.2.5. Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

1.2.6. Habilitación: non ter sido separado/a nin despedido/a, 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.

1.2.7. Ademais dos requisitos anteriores, as persoas aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados terá que ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %.

1.2.8. Non poderá participar no proceso selectivo o persoal funcionario de carreira que xa pertence á escala obxecto desta convocatoria.

I.3. Solicitudes.

As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán facelo constar no modelo de solicitude que será facilitado gratuitamente na Internet e aboar 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.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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

1) Forma de cubrir a solicitude:

O modelo de solicitude estará á disposición de todas as persoas que desexen participar no proceso selectivo no portal web corporativo funcionpublica.xunta.gal, seguindo a ruta «Función pública»-«Procesos selectivos»-«Xeración e presentación de solicitudes de procesos selectivos», en dúas modalidades, segundo se dispoña ou non de certificado dixital da Fábrica Nacional de Moeda e Timbre (FNMT) ou DNI electrónico.

Despois de premer a modalidade de solicitude elixida, as persoas solicitantes deberán consignar todos os datos que aparecen na pantalla e posteriormente validalos e confirmalos.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán indicalo expresamente na solicitude, e especificar o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria, todo isto conforme o contido na LEPG, no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, e no Decreto 19/2016, do 25 de febreiro, 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 2016.

Poderán indicar na mesma epígrafe da solicitude a presenza durante a realización do exercicio de atención médica especializada. Neste suposto, deberán presentar antes do remate do prazo fixado, o orixinal ou a copia debidamente compulsada do informe médico que acredite a necesidade da dita medida.

2) Forma de aboar as taxas:

Unha vez confirmada a alta da solicitude, a persoa solicitante, segundo estea ou non nos supostos previstos, deberá seguir os seguintes pasos:

- Exenta de pagamento: consonte o 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:

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

– As persoas que sexan membros de familias numerosas clasificadas na categoría xeral.

Unha vez elixida esta opción a persoa solicitante poderá imprimir a solicitude cuberta e deberá presentar, antes do remate do prazo fixado, orixinal ou copia debidamente compulsada, dos seguintes documentos xustificativos da exención do pagamento segundo os supostos en que se atopen:

- 1) Persoas con discapacidade: certificado de discapacidade.
- 2) Familia numerosa xeral ou especial: certificado de familia numerosa de carácter xeral ou especial ou carné familiar onde conste o dito carácter.

A documentación presentarse nas oficinas de rexistro da Xunta de Galicia, nas oficinas de Correos e nos demais lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nestes supostos, considerarase como data válida a de presentación dentro do prazo da documentación sinalada para acreditar a exención do pagamento.

• Non exenta de pagamento: a persoa solicitante poderá realizar o pagamento dun dos seguintes xeitos:

Pagamento presencial: deberá seleccionar esta opción na pantalla, imprimir o documento de pagamento (modelo AI) 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.

Pagamento electrónico:

- Sen certificado dixital: deberá introducir os datos da tarxeta de crédito ou débito na opción de pagamento electrónico e nese momento obterá o xustificante 730 correspondente.
- 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.

Tanto no caso do pagamento presencial como no caso do pagamento electrónico, considerarase como data válida de presentación da solicitude a de realización da operación de ingreso da taxa, sen que sexa necesario presentar ningún dos documentos xerados nos lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Para a devolución da taxa aboada as persoas solicitantes deberán figurar como excluídas nas listaxes definitivas e seguir o procedemento que se sinale na resolución pola que se aproben.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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

O estado das solicitudes poderá ser consultado en calquera momento seguindo as instrucións iniciais e seleccionando na pantalla a opción de consulta.

Para calquera aclaración ou información sobre os procedementos anteriores, as persoas aspirantes poderán poñerse en contacto telefónico co centro informático CIXTEC no número 981 54 13 00, de luns a venres das 8:30 ás 20:00 horas, e os sábados das 10:00 ás 14:00 horas.

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 número do DNI, das causas das exclusións que procedan e do lugar en que se atoparán expostas.

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

A estimación ou desestimación das peticións de corrección 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.

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 a oposición se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán en todos os dereitos que puideren 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 orde.

Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que con data límite da data de publicación no DOG do nomeamento do tribunal contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

As normas expresas que figuran 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 do nomeamento do tribunal.

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 noventa (90) preguntas tipo test, propostas polo tribunal, máis cinco (5) preguntas de reserva correspondentes ás normas que figuran como Anexo I. Cada pregunta conterà catro (4) respostas alternativas das que só unha delas será a correcta.

O exercicio terá unha duración máxima de cento vinte (120) minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de quince (15) puntos. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal se terá en conta que cada resposta incorrecta descontará un terzo dunha pregunta correcta.

Este exercicio realizarase no prazo máximo de corenta (40) días hábiles desde a constitución do tribunal que xulgue as probas.

A data de realización deste exercicio non será anterior ao -----.

II.1.1.2. Segundo exercicio: consistirá na realización dun suposto práctico tipo test de corenta (40) preguntas, con catro (4) respostas alternativas das que só unha delas será a correcta, máis catro (4) preguntas de reserva, sobre un ou varios textos propostos polo tribunal correspondentes á normativa que figura no Anexo I.

O tempo máximo de duración deste exercicio será de cento cincuenta (150) 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 esixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal se terá en conta que cada resposta incorrecta descontará un terzo dunha pregunta correcta.

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, constará de dúas probas:

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

- 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 delas será a correcta, máis tres (3) preguntas de reserva.

Estarán exentas de realizar a primeira proba deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, posuían un nivel de coñecemento da lingua inglesa correspondente a un nivel B1 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.

- Segunda: consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de trinta (30) preguntas tipo test con catro (4) respostas alternativas das que só unha delas será a correcta, máis tres (3) preguntas de reserva, mediante o cal se evidencie o coñecemento da lingua galega.

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 requirido no proceso selectivo.

Estarán exentas de realizar a segunda proba deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, posuían o Celga 4 ou o 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 (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cada resposta incorrecta descontará un terzo dunha pregunta correcta.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto en cada unha das probas. Corresponderá ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar o resultado de apto en cada unha das probas.

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.

Os documentos que xustifiquen as exencións (orixinais ou fotocopias cotexadas) deberán ser presentados polas persoas aspirantes que superen o primeiro exercicio no prazo de dez (10) días

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

hábeiles contados desde o seguinte ao da publicación no DOG da resolución pola que o tribunal faga públicas as cualificacións dese exercicio.

Para o caso da exención da lingua galega, xunto coa resolución anterior, a Dirección Xeral da Función Pública publicará, no portal web corporativo funcionpublica.xunta.gal, unha listaxe de persoas aspirantes na que figurarán aquelas que, por ter acreditado a posesión do Celga requirido, en calquera procedemento cuxa competencia corresponda a esta dirección xeral, non teñen que presentar a documentación xustificativa da exención.

Xunto coa resolución anterior, a Dirección Xeral da Función Pública publicará, no portal web corporativo funcionpublica.xunta.gal, unha listaxe de persoas aspirantes na que figurarán aquelas que, por ter acreditado a posesión do Celga requirido, en calquera procedemento cuxa competencia corresponda a esta dirección xeral, non teñen que presentar a documentación xustificativa da exención.

II.1.1.4. Ao remate das probas que consistan na contestación dun cuestionario, cada persoa aspirante poderá obter copia das súas respostas.

No prazo das vinte e catro (24) horas seguintes publicarase o contido dos exercicios e as respostas correctas no mesmo lugar no que se realizaron e no portal web corporativo funcionpublica.xunta.gal.

II.1.2. Desenvolvemento dos exercicios.

II.1.2.1. A orde de actuación iniciarase alfabeticamente pola primeira persoa aspirante da letra «O», consonte a Resolución do 3 de febreiro de 2016 (DOG núm. 29, do 12 de febreiro) pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 22 de xaneiro de 2016 da Consellería de Facenda (DOG núm. 19, do 29 de xaneiro), ao tratarse dunha convocatoria correspondente á oferta de emprego público para o ano 2016.

II.1.2.2. As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de DNI 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, as que integran o tribunal e as designadas pola Dirección Xeral da Función Pública como persoal colaborador.

II.1.2.4. En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal para 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.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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 e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

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 antelación 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 dun exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas publicarao no DOG.

II.1.2.8. As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse no lugar onde se realicen as probas e no portal web da Xunta de Galicia funcionpublica.xunta.gal. Concederase un prazo de dez (10) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a 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 non se acredite o cumprimento dos requisitos, a Dirección Xeral da Función Pública propondrá a súa exclusión do proceso selectivo ao órgano que convoca, que publicará a orde 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 exames, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nas bases desta convocatoria.

II.3. Fase de concurso.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

II.3.1. A fase de concurso consistirá na valoración ás persoas aspirantes que superaron a fase de oposición dos seguintes méritos:

II.3.1.1. Persoal funcionario de carreira:

a) Antigüidade: outorgarase 0,70 puntos por cada ano de servizos efectivos ou fracción superior a 6 meses, ata un máximo de 18 puntos. Para estes efectos, computarase os servizos recoñecidos ao abeiro da Lei 70/1978, de recoñecemento de servizos previos na Administración pública.

a) Os servizos serán valorados por meses de 30 días a razón de 0,06 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 006.

Computarase 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 este apartado será de 18 puntos

b) Grao persoal consolidado e formalizado: outorgarase a seguinte puntuación segundo o grao persoal que se teña consolidado e formalizado a través do recoñecemento de grao pola autoridade competente:

-Grao 14: 1,5 puntos

-Grao 15: 2 puntos

-Grao 16: 2,5 puntos

-Grao 17: 3 puntos

-Grao 18: 3,5 puntos

-Grao 19: 4 puntos

-Grao 20: 4,5 puntos

-Grao 21: 5 puntos

-Grao 22: 5,5 puntos

-Grao 23: 6 puntos

-Grao 24: 6,5 puntos

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

-Grao 25: 7 puntos

No suposto no que non se teña formalizado ningún grao persoal, computarase, para os efectos de puntuación no presente epígrafe, o nivel mínimo 14, sempre que tiveran prestados servizos continuados durante dous anos como persoal funcionario de carreira. Non obstante, se dentro do prazo para a presentación da solicitude de participación no proceso selectivo, solicita ao órgano competente, o recoñecemento do grao persoal, terase en conta o grao correspondente, sempre que a consolidación deste se tivera producido con anterioridade ou no día da publicación da convocatoria do proceso selectivo no DOG

c) Traballo desenvolvido: outorgarase a seguinte puntuación segundo o nivel do posto de traballo que se ocupe con carácter definitivo como funcionario de carreira no corpo administrativo de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo C1, escala técnica auxiliar de informática:

-Nivel 14: 2 puntos

-Nivel 16: 2,5 puntos

-Nivel 18: 3 puntos

-Nivel 20: 3,5 puntos

-Nivel 22: 4 puntos

-Nivel 24: 4,5 puntos

-Nivel 25: 5 puntos

A valoración efectuada nesta epígrafe non poderá ser modificada por futuras reclasificacións de nivel, con independencia dos seus efectos económicos.

O traballo desenvolvido en comisión de servizos puntuarase como realizado no posto de orixe do persoal funcionario, e o persoal funcionario en adscrición provisional ou á disposición valoraráselles o nivel correspondente ao grao que teñan consolidado.

d) Formación. Valorarase a asistencia a cursos organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública, Escola Galega de Administración Sanitaria, Academia Galega de Seguridade Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, escolas oficiais de formación das restantes comunidades autónomas, universidades, Servizo Público de Emprego Estatal, Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral da Consellería de Economía, Emprego e Industria, así como os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap).

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

Para cada curso de duración igual ou superior a 12 horas lectivas valoraranse con 0,01 puntos cada hora de formación, ata un máximo de 1,5 punto 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 dos procesos de selección de persoal funcionario.

Para os efectos de puntuación deste apartado estimaranse como valorables as probas de avaliación de carácter libre 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.

e) 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 de galego, só se computará o superior.

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

- Permiso por parto, adopción ou acollemento (arts. 121 e 122 LEPG): 0,2 puntos.
- Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (art. 124 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 (art. 176 LEPG): 0,04 puntos/mes

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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

II.3.1.2. Persoal laboral fixo:

a) Antigüidade: outorgarase 0,70 puntos por cada ano de servizos efectivos ou fracción superior a 6 meses, ata un máximo de 18 puntos. Para estes efectos, computaranse os servizos recoñecidos ao abeiro da Lei 70/1978, de recoñecemento de servizos previos na Administración Pública.

a) Os servizos serán valorados por meses de 30 días a razón de 0,06 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 006.

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 este apartado será de 18 puntos

b) Traballo desenvolvido: Outorgarase a seguinte puntuación segundo o nivel de complemento de destino correspondente ao posto de traballo que se ocupe na Administración da Xunta de Galicia como persoal laboral fixo do grupo II que ocupe posto reservado a persoal funcionario do corpo de xestión de administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática, na relación de postos de traballo correspondente:

-Nivel 16: 4 puntos

-Nivel 18: 5 puntos

-Nivel 20: 6 puntos

-Nivel 22: 7 puntos

-Nivel 24: 8 puntos

-Nivel 25: 9 puntos

-Nivel 26: 10 puntos

-Nivel 28: 11 puntos

c) Superación de probas selectivas para acceder á condición de persoal laboral fixo do grupo II:
1 punto

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

d) Formación. Valorarase a asistencia a cursos organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública, Escola Galega de Administración Sanitaria, Academia Galega de Seguridade Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, escolas oficiais de formación das restantes comunidades autónomas, universidades, Servizo Público de Emprego Estatal, Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral da Consellería de Economía, Emprego e Industria, así como os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap).

Para cada curso de duración igual ou superior a 12 horas lectivas valoraranse 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 dos procesos de selección de persoal funcionario.

Para os efectos de puntuación deste apartado estimaranse como valorables as probas de avaliación de carácter libre 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.

e) 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.

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

- Permiso por parto, adopción ou acollemento (arts. 121 e 122 LEPG): 0,2 puntos.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

- Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (art. 124 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 (art. 176 LEPG): 0,04 puntos/mes

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

II.3.2. Os méritos enumerados na base II.3.1 deberán referirse á data de publicación da presente convocatoria, e deberán acreditarse de conformidade co procedemento que estableza a Dirección Xeral da Función Pública e que será publicado no Diario Oficial de Galicia.

Non se terán en conta os méritos que non se presenten conforme ao establecido no dito procedemento.

II.3.3. Rematada a fase de oposición, desde a publicación polo tribunal das notas do último exercicio, as persoas aspirantes deberán proceder de conformidade co sinalado no procedemento ao que se refire o punto anterior para presentar a documentación relativa á fase de concurso, que irá dirixida á Dirección Xeral da Función Pública da Consellería de Facenda (Edificio administrativo San Caetano. Santiago de Compostela).

II.3.4. O tribunal procederá á baremación da fase de concurso, coa colaboración técnica que precise do persoal da Dirección Xeral da Función Pública, e publicaraa 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.4. A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma da puntuación obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. Non poderá superar o proceso selectivo un número superior ao de prazas convocadas.

Para asegurar a cobertura das vacantes, se se producisen renuncias das persoas que superaron o proceso selectivo antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca 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

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

acreditativa do cumprimento dos requisitos ou do seu exame se deducise que carecen dalgún deles e que, en consecuencia, non poidan ser nomeado persoal funcionario de carreira.

III. Tribunal.

III.1. O tribunal cualificador do proceso será nomeado por orde da consellería competente en materia de función pública, e a súa composición será a determinada polo previsto no artigo 59 da LEPG, o artigo 60 do TRLEBEP e o artigo 48 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

III.2. As persoas que formen parte do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran nelas 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 serlle comunicada á Dirección Xeral da Función Pública.

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

As persoas aspirantes poderán recusar os 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 que convoca publicará no DOG a orde correspondente pola que se nomeen os novos integrantes do tribunal que substituirán a quen perdera 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 a partir 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 concorrencia da metade, polo menos, dos seus integrantes, con presenza en todo caso da Presidencia e da Secretaría deste.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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 Secretaría e o visto e prace da Presidencia.

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

O tribunal excluírá a 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 a 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 estime 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 aspirantes. 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 das probas, o tribunal tivese dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias do corpo 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.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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. En ningún caso o tribunal poderá aprobar nin declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

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 á Consellería de Facenda, Dirección Xeral da Función Pública (edificio administrativo 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.

Posto que na escala existe infrarrepresentación feminina, no suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1) Criterio de desempate recollido no artigo 49 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, segundo o cal o empate se resolverá a favor da muller.
- 2) Puntuación obtida nos exercicios pola súa orde de realización.
- 3) Orde alfabética recollida na base II.1.2.1.
- 4) 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 DNI. Na mesma resolución propondrá o seu nomeamento como persoal funcionario de carreira.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

A partir do día seguinte ao da publicación no DOG da relación das persoas aprobadas, estas disporán dun prazo de vinte (20) días naturais para a presentación dos seguintes documentos:

a) Fotocopia cotexada 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 separado/a nin despedido/a 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 separado ou inhabilitado, nin pertencer ao mesmo corpo, segundo o modelo que figura como Anexo II a esta convocatoria.

c) 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, de ser o caso, da Administración correspondente.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a 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.

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 orde da persoa titular da consellería competente en materia de función pública, que se publicará no DOG indicando 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.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

As 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 a escala de Administración xeral a que acceden.

No caso de que non ocupe un posto con carácter definitivo que non estea aberto a escala, 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.

Ao persoal laboral fixo que supere este proceso selectivo adxudicáraselle destino no mesmo posto que viña desempeñando con carácter definitivo.

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 orde 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, consonte a 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, consonte a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, **xxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx** de 2018

Valeriano Martínez García

Conselleiro de Facenda

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

ANEXO I

Programa do proceso selectivo para o ingreso, pola queda de promoción interna, no corpo de xestión de Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de informática.

Parte específica

Xestión das TIC

1. 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. Capacidades do xefe de proxecto. Xestión das comunicacións. Xestión do risco. Continxencias. Xestión da subcontratación e adquisicións. PMBOK e metodoloxías áxiles de xestión de proxectos.
2. Sistemas de xestión de calidade. Normalización e certificación. Serie ISO 9000. CMMI.
3. A biblioteca de infraestrutura TI (ITIL). Soporte ao servizo. Entrega de servizos. ISO 20000-1:2005, ISO 20000-2:2005. Obxectivos da norma. Mapa e descrición dos procesos.

ASPECTOS LEGAIS

4. Lei de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Decreto 198/2010, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dependentes. Real Decreto 3/2010, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica (modificado polo RD 951/2015). Real Decreto 4/2010, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENS e do ENI.
5. Factura electrónica. Normativa 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.
6. Normativa no ámbito da propiedade intelectual. A protección xurídica dos programas de computador. Tipos de licenzas. Software de fontes abertas (FLOSS). Ferramentas para a reutilización e liberación de software na administración pública.
7. Lexislación sobre protección de datos. Normativa europea e nacional. Regulamento europeo de protección de datos de carácter persoal. ~~Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal e normativa de desenvolvemento.~~ **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo**

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

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.

8. Plan Director de Seguridade TIC da Xunta de Galicia. Decreto 230/2008, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma 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.

9. Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Notificacións telemáticas. Dixitalización, compulsa electrónica. Factura e Licitación electrónicas. Interoperabilidade. 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

10. Definición e estruturas dos sistemas de información. Subsistema físico e lóxico. Principios de funcionamento dos computadores. Arquitectura e compoñentes dos computadores. Unidade central e periféricos. Servidores. Posto de traballo. Dispositivos persoais.

11. Estructuras da información. Modelo entidade-relación. Entidades e atributos. Relacións. Diagramas de entidade-relación.

12. Sistemas de xestión de bases de datos. Modelo relacional. Normalización. SQL. Linguaxe de definición de datos (DDL), linguaxe de manipulación de datos (DML) e linguaxe de control de datos (DCL). Bases de datos NoSQL.

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

14. Sistemas de xestión de contidos. Sistemas de xestión documental. Xestión do coñecemento. Os sistemas de información xeográfica (SIX).

15. Motores de busca. Servidores de mensaxería. Sistemas de correo. Listas de Distribución. Grupos de noticias de rede (NNTP). Sistemas de videoconferencia. Mensaxería instantánea. Accesibilidade e usabilidade. W3C. E-learning. Web 2.0. Wikis. Blogs. Comunidades virtuais. Redes sociais. Sindicación de contidos. Podcast. Suites de ofimática en Web. Almacenamento en web. Escritorios virtuais. P2P. Web semántica.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

16. Ferramentas ofimáticas. Procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, presentacións.

Arquitectura dos sistemas de información

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

18. Modelo de capas: Servidores web. Servidores de aplicacións, servidores de datos, granxas de servidores.

19. Arquitecturas de aplicacións nas plataformas .NET, JEE e PHP.

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

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

22. Aplicacións da internet enriquecidas (RIA). Frameworks AJAX. Desenvolvemento para dispositivos móbiles.

Enxeñería do software

23. Enxeñería do software. Proceso software, modelos de proceso software. Proceso unificado. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases do ciclo de vida. Modelos de desenvolvemento. Modelos áxiles. Metodoloxías de desenvolvemento de software. Métrica versión 3.

24. Análise estruturada. Análise orientada a obxectos. Linguaxe unificada de modelaxe (UML). Deseño. Deseño estruturado. Deseño de datos. Deseño do interface de usuario. Deseño procedimental. Deseño orientado a obxectos. Patróns de deseño. Antipatrones.

25. Enxeñería de requisitos. Verificación. Validación. Especificación de requisitos. Xestión de requisitos.

26. Técnicas de programación. Programación estruturada. Programación orientada a obxectos. Enxeñería inversa e reenxeñaría.

27. Métodos de proba do software. Fundamentos. Estratexia de proba do software: verificación e validación. Caixa negra e caixa branca. Probas de contorno e aplicacións especializadas. Probas funcionais. Probas de integración. Probas de regresión. Probas de validación. Ferramentas para a xestión e automatización de probas.

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

Seguridade nos sistemas de información

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

29. Seguridade da información. Confidencialidade, integridade e dispoñibilidade. Medidas de seguridade físicas, técnicas, organizativas e legais. Identificación e autenticación. Control de accesos físicos e lóxicos. Control de fluxo de datos.

30. Seguridade en redes: redes perimetrais. DMZ. Devasa. Intrusiones. Accesos non autorizados. Técnicas de seguridade preventivas e reactivas. Outros equipos de seguridade en rede (WAF, antiDDOS...).

31. Certificados dixitais. Cartóns criptográficas. Firma dixital. Técnicas de cifrado. Infraestrutura de clave pública (PKI).

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

33. Protección da seguridade nos diferentes elementos da infraestrutura TIC (servidores, posto cliente, equipos de comunicacións, dispositivos móbiles, etc.). Auditorías de seguridade.

Telecomunicacións

34. Redes LAN, MAN e WAN. Estrutura de redes: troncal, distribución acceso. Redes públicas de transmisión de datos. Modelo OSI. Protocolos de rede. TCP/IP. Elementos de interconexión de redes. Concentradores, conmutadores, repetidores, pontes, encaminadores, pasarelas. Xestión de redes. Configuración de redes.

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

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

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

Infraestrutura de sistemas

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

39. Servidores de mensaxería. Sistemas de correo. Servidores de aplicacións e servidores web.

40. Administración e xestión de sistemas. Virtualización de servidores. Colectores. Virtualización do posto cliente. Computación baseada en servidor (SBC). Grid Computing.

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

Cloud computing . Green IT e eficiencia enerxética. Estratexias e ferramentas de monitoraxe de sistemas.

41. Administración e xestión do almacenamento. Redes SAN e elementos dun SAN. Virtualización do almacenamento. Xestión do ciclo de vida da información (ILM). Sistemas de backup : hardware e software de backup . Estratexias de backup a disco. Replicación local e remota, estratexias de recuperación.

BORRADOR

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

ANEXO II

D/D^a ..., con domicilio en ..., e con DNI/Pasaporte ... declara, para efectos de ser nomeada/o 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, 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 á dita escala.

..., ... de ... de 201...

ANEXO III

D/D^a ..., con domicilio en ..., e con DNI/pasaporte ... declara, para efectos de ser nomeada/o persoal funcionario de carreira do corpo de xestión da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2, escala de xestión de sistemas de información, que non se atopa inhabilitado/a ou en situación equivalente nin foi sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de ..., nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

(país e localidade) ..., ... de ... 201...

ANEXO IV

- Certificado de nivel intermedio de inglés das escolas oficiais de idiomas
- Certificado de ciclo elemental en inglés das escolas oficiais de idiomas
- Preliminary English Test (PET- Cambridge English)
- Trinity Integrated Skills in English Examinations ISE I (B1)
- Trinity College-Graded Examinations in Spoken English (GESE), grade 5 ou grade 6
- TOEFL iBT (Test of English as a Foreign Language-Internet-based Test): 57-86
- TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language-Paper-based Test): 487-567
- UNED. CUID (Centro Universitario de Idiomas a Distancia) inglés nivel B1

A2 PI XESTIÓN INFORMÁTICA

- Certificados das universidades españolas que sigan o modelo de acreditación de exames da Asociación de
- Centros de Linguas de Educación Superior (ACLES) CertAcles B1
- Unicert Level 1
- CLES 1 (Certificat de competences en langues de l'enseignement superieur)
- BEC 1: Preliminary (Business English Certificate) Cambridge University
- TOEIC (Test of English for International Communications) (Require a superación das catro destrezas: Listening
275-395, Reading 275-380, Speaking 120-150, Writing 120-140)
- JETSET/ESOL B1/ELSA B1 (London school of Commerce - English for Tourism)
- London Test of English (LTE)/Pearson Test of English (PTE) General-Upper-Intermediate (Level 2)
- London Test of English (LTE)/ Pearson Test of English (PTE) Academic (43-58)
- Licenciatura ou grao en tradución e interpretación (inglés lingua C)
- IELTS (International English Language Testing System) 4.0-5.0
- BULATS inglés (40-59)
- APTIS (British Council) B1. (Require a superación das catro destrezas)
- OTE (Oxford Test of English) 81-110. (Require a superación das catro destrezas)
- Telc English B1
- Anglia Examinations- Intermediate / Intermediate Business English (Require a superación das catro destrezas)