



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Convocatoria selección persoal bolsa substitucións técnico/a de informática

ANUNCIO

Convocatoria e bases da convocatoria pública e do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de Técnico/a de informática (Grupo A, subgrupo A2) no Concello de Carballo (2026/E001/0000011).

Por Resolución de Alcaldía núm. 2408/2026 con data 27 de setembro de 2026, aprobáronse as bases e convocatoria do proceso selectivo para a formación dunha listaxe de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de postos de Técnico/a de informática (Grupo A, subgrupo A2) no Concello de Carballo.

Tal e como establece a base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, **o prazo de presentación de instancias é de dez días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e destas bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

O texto das Bases é o que se transcribe de seguido.

ANEXO.

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA E DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR (GRUPO A, SUBGRUPO A2, NIVEL 26), MEDIANTE O SISTEMA DE ACCESO LIBRE.

1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de agarda, pola quenda libre, para a cobertura temporal de postos de traballo de Técnico/a de Informática, da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 26, co fin de atender as necesidades de persoal que poidan producirse no Concello mediante nomeamentos de persoal funcionario interino, de conformidade coa normativa vixente, así como para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á das persoas seleccionadas neste proceso selectivo.

As funcións a desempeñar, sen prexuízo das que se deriven da Relación de Postos de Traballo do Concello, serán as propias dun/ha Técnico/a de Informática, incluíndo a planificación, xestión, mantemento e desenvolvemento dos sistemas de información e comunicación municipais, así como o asesoramento técnico na súa área de especialización.

2. PUBLICIDADE

A convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Os anuncios sucesivos relativos ao proceso selectivo publicaranse exclusivamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4. SOLICITUDES

O prazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación íntegra da convocatoria e as súas bases no **Boletín Oficial da Provincia (BOP)**.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para ser admitidas na realización das probas deste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) **Nacionalidade.** Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público.

b) **Idade.** Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa; sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TREBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

c) **Capacidade funcional.** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das tarefas habituais propias dos postos de Técnico/a de Informática. As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes aos postos convocados poderán concorrer ao proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas aspirantes, coas adaptacións, de ser o caso, necesarias. Para tal efecto, aplicárase o establecido na normativa vixente en materia de adaptación de medios e tempos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

d) **Habilitación.** Non ter sido separado/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. Idéntico requisito seralles esixido, no seu caso, ás persoas nacionais doutros Estados.

e) **Compatibilidade.** Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

f) **Titulación.** Estar en posesión da titulación de Enxeñaría Informática ou equivalente (ou, no seu caso, Grao, Diplomatura ou Enxeñaría Técnica que habilite para o acceso ao subgrupo A2), ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

- Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas. A equivalencia deberá ser acreditada pola persoa aspirante mediante certificación expedida para o efecto pola administración competente.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do recoñecemento profesional que resulte de aplicación ao abeiro da normativa da Unión Europea.

g) **Galego.** Estar en posesión do certificado acreditativo de coñecemento da lingua galega, CELGA 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes. A acreditación realizarase de conformidade coa normativa de aplicación e o Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) vixente, ou mediante as certificacións equivalentes homologadas. En todo caso, e consonte o previsto no artigo 51.2 da LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirido deberán realizar unha proba específica, que se cualificará como APTO/A ou NON APTO/A.

Disposición común: As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo, durante a vixencia da bolsa de agarda e ata a data do seu eventual nomeamento como persoal funcionario (ou funcionario interino).

6. SOLICITUDES

6.1. As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Carballo na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

6.2. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC).

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral do Concello de Carballo será a que se teña en conta a todos os efectos.

Deberase remitir xustificante de envío da presentación de instancias a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: xestiondepersoal@carballo.gal dentro do prazo máximo de presentación de instancias.

6.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas.

Achégase modelo – tipo de solicitude de participación como Anexo II destas bases.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación íntegra da convocatoria e as súas bases no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

6.5. Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

1. DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
2. Título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base quinta desta convocatoria.
3. Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes.
4. Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:
 - Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
 - Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
 - Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.
 - Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
5. Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal (en diante OF 26).

Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais indicando, en todo caso, os datos persoais da persoa aspirante e a praza á que se opta:

- ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019
- CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249

A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Consonte ao disposto no artigo 6 da OF 26 establécese, en virtude do artigo 24.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, unha bonificación do 100% da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame para aqueles suxeitos que cumpran todos e cada un dos requisitos indicados no artigo 6.1 da OF 26; para a concesión da dita bonificación, os interesados deberán presentar, xunto coa instancia de solicitude de admisión ás probas, os documentos indicados no artigo 6.2 da OF 26.

[Ordenanza Fiscal núm.26: <https://sede.dacoruna.gal/subtel/ordenanzas/ordenanza/4100>]

En todo caso, o suxeito pasivo estará obrigado a facer constar a petición da bonificación xunto coa solicitude de admisión ás probas, debendo ingresar previamente a cota tributaria íntegra. A bonificación será concedida, no seu caso, posteriormente, procedendo, se fora o caso, á devolución dos ingresos, sen dereito á percepción de intereses de demora.

6.6. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, CELGA 4 ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos previstos na Orde de 16 de xullo de 2007, e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

6.7. De conformidade co artigo 17.2.d) da Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo, as probas selectivas para a provisión de prazas de funcionarios/as ao servizo do Concello faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as participantes nas probas poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. As persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial poderán solicitala expresamente con antelación.

6.8 As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria, advertindo, asemade, xunto coa solicitude, se precisan dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán achegar coa solicitude:

- Certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

As persoas aspirantes que, aínda sen contar cun recoñecemento oficial do grao de discapacidade, acrediten formalmente a súa situación persoal de necesidade de apoio mediante algún dos medios admitidos en Dereito, poderán solicitar nestes casos só as adaptacións de medios e outros axustes razoables.

6.9. A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPAC (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo da mesma.

6.10. Coa presentación da instancia para tomar parte nesta convocatoria entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.11. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

6.12. No marco da vixente normativa de Protección de Datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Carballo coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

O Concello será o responsable do tratamento destes datos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: dpd@carballo.gal. ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na LPAC. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: dpd@carballo.gal.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, concedendo un prazo de tres (3) días hábiles para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o día seguinte á devandita publicación.

Quen, dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso desta convocatoria.

Durante este prazo non se poderán presentar novos méritos que non foran alegados durante o período de presentación de instancias; neste caso, consideraranse presentados de forma extemporánea e non serán obxecto de valoración.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase resolución declarando a listaxe de persoas admitidas e excluídas definitiva, e procederase a publicala no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de oposición).

8. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará dunha fase de oposición e dunha fase de concurso.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias 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 BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

8.1 FASE DE OPOSICIÓN (60%)

A fase de oposición constará dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 140 minutos, de 100 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

As respostas correctas puntuarán 0,6 puntos, as respostas incorrectas e as preguntas deixadas en branco non contarán puntuación.

Para a cualificación deste exercicio a puntuación directa obtida polas persoas aspirantes axustarase a unha escala de 0 a 60 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

No prazo máximo de 3 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará na páxina web e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Carballo a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ás respostas e ao seu contido no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

8.2 FASE DE CONCURSO (40%)

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso coas persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Esta fase non terá carácter eliminatorio nin poderá ser tida en conta para superar as probas da fase de oposición e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos alegados polas persoas aspirantes nas súas solicitudes.

Os méritos deberán ser alegados e acreditados coa solicitude de participación no proceso selectivo, en ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude.

Os méritos deberán ser acreditados como sinalan estas bases no prazo de presentación de solicitudes e valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de solicitudes.

A fase de concurso valorarase ata un máximo de **40 puntos**, conforme aos seguintes criterios:

1. Formación Académica(6 puntos): máster universitario en enxeñería informática ou equivalente.

2. Formación específica e certificacións (Máx. 18 puntos)

Valorarase a realización de cursos de formación impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, demais administracións públicas, universidades públicas, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap) acreditados oficialmente, relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias incluídas no temario anexo.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin os cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación de copia do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma

2.1. Ciberseguridade (Máx. 4 puntos)

- Formación específica en ciberseguridade: 0,02 puntos por hora de formación, ata un máximo de 3,5 puntos.
- Certificacións profesionais (CISSP, CISM, ENS, CEH ou equivalentes): 0,50 puntos por certificación, ata un máximo de 0,5 puntos.

2.2. Contratación pública (Máx. 2 puntos)

- Formación en contratación pública: 0,04 puntos por hora de formación, ata un máximo de 2 puntos.

2.3. Administración local (Máx. 2 puntos)

- Formación en administración local: 0,04 puntos por hora de formación, ata un máximo de 2 puntos.

2.4. Telecomunicacións (Máx. 2 puntos)

- Formación en telecomunicacións, redes e infraestruturas: 0,03 puntos por hora de formación, ata un máximo de 2 puntos.

2.5. Sistemas Windows (Máx. 2 puntos)

- Formación en administración de sistemas Windows e Active Directory: 0,03 puntos por hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos.
- Certificacións Microsoft ou equivalentes: 0,50 puntos por certificación, ata un máximo de 0,5 puntos.

2.6. Esquema Nacional de Seguridade (ENS) (Máx. 4 puntos)

- Formación específica en ENS: 0,04 puntos por hora de formación, ata un máximo de 2 puntos.
- Auditor ENS, implantación ou certificación especializada: 0,50 puntos por acreditación, ata un máximo de 2 puntos.

2.7. Protección de datos (RGPD/LOPDGDD) (Máx. 2 puntos)

- Formación en protección de datos: 0,03 puntos por hora de formación, ata un máximo de 1,5 puntos.
- Certificación DPD ou equivalente: 0,50 puntos, ata un máximo de 0,5 puntos.

3. Experiencia Profesional (Máximo 12 puntos)

- En posto similar na Administración Pública: 1,5 puntos por ano completo (máx. 7 puntos).
- En posto TIC na Administración Pública: 1 puntos por ano (máx. 3 puntos).
- En sector privado en postos TIC relevantes: 0,5 puntos por ano (máx. 2 puntos).

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Carballo deberán alegarse na solicitude, indicando os períodos nos que se prestaron ditos servizos. Estes méritos serán comprobados de oficio polo Servizo de Recursos Humanos. No suposto de que a persoa interesada solicitase un certificado ao Servizo de Recursos Humanos e este non fose emitido antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, o citado servizo incorporarao de oficio ao expediente, sendo suficiente que a persoa interesada achegue xunto coa solicitude o xustificante de ter solicitado o devandito certificado.

Os servizos prestados noutras Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado expedido polo órgano correspondente. O certificado deberá facer constar os servizos prestados que se pretendan facer valer como experiencia profesional na fase de concurso, expresará para este efecto as funcións desenvolvidas, debendo ademais achegarse copia do contrato ou nomeamento con indicación da praza, corpo, escala, subescala ou clase de adscrición. O certificado deberá así mesmo acompañarse de certificación da vida laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten expresamente os períodos e grupo de cotización correspondentes a esa categoría.

Así mesmo, a persoa solicitante deberá achegar certificación da vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, na que consten os períodos de cotización correspondentes, para acreditar os períodos de prestación de servizos alegados.

4. Outros Méritos (Máximo 4 puntos)

- Participación en proxectos de transformación dixital pública: ata 2 puntos
- Publicacións, docencia ou ponencias: ata 1 punto
- Certificacións adicionais relevantes: ata 1 punto

9. TRIBUNAL CUALIFICADOR

9.1. O tribunal cualificador é o órgano colexiado de carácter técnico, profesional e especializado, encargado do desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, que actuará con estrita independencia ante calquera posible inxerencia.

O órgano de selección actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da presente convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Os seus membros velarán por garantir, en todo momento, a obxectividade e a transparencia do proceso selectivo e o cumprimento tanto das bases desta convocatoria coma das demais normas de aplicación.

A pertenza o tribunal será sempre a título individual sen que poida ostentarse en representación ou por conta de ninguén (artigo 60 TREBEP).

9.2. Os membros do tribunal cualificador noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo e determinase o comezo das probas. Na dita resolución indicárase nominalmente cada membro do tribunal, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, o cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

9.3. A composición do tribunal cualificador responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. O seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

Será nomeado polo órgano convocante, estará formado por un número impar de membros, en número non inferior a cinco (5), designándose o mesmo número de suplentes, e estará composto por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Polo menos, 3 Vogais.
- c) Un/Unha secretario/a.

9.4. Todas as persoas que compoñan o tribunal cualificador deberán ter a condición de funcionarias de carreira ou de persoal laboral fixo e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros deberá posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo do posto da presente convocatoria. Ademais, en ningún caso o tribunal poderá estar formado maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo corpo ou escala da praza convocada.

9.5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores especialistas, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

9.6. En ningún caso poderán formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

9.7. O réxime xurídico aplicable ó tribunal cualificador axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en diante LRXSP). De conformidade co previsto no artigo 17 da LRXSP o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén como tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

9.8. Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico do sector público, artigo 23 da LRXSP.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

9.9. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos , de tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente), debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa que os/as substitúa.

9.10. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos). Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

9.11. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

9.12. Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesaria a realización de sorteos de desempate entre dúas persoas aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos das persoas aspirantes, esta poderase realizar coa soa presenza de, polo menos , dous dos membros do Tribunal, sendo un deles obrigatoriamente a persoa que exerza as funcións de secretaría.

9.13. Por cada sesión do tribunal levantarase acta que autorizarase coa sinatura da Secretaría do tribunal e o visto e prace da Presidencia ou das persoas que, respectivamente, as substitúan.

9.14. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

10. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

10.1. Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de oposición).

10.2. O sistema selectivo empregado será o oposición-concurso, desenvolvéndose, con carácter previo, a fase de oposición.

10.3. O primeiro exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e eliminatorio. Asemade, a proba específica de coñecemento de lingua galega, só será obligatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente; esta proba de galego ten o carácter de eliminatoria ao ser un requisito de participación nesta convocatoria.

10.4. Concluída cada unha das correspondentes fases, oposición e concurso, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, a relación de aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

10.5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

Nestes casos, a realización dos exercicios non poderá conlevar unha demora que menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal. En todo caso, a realización das probas selectivas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Así pois, 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 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano competente 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 dúas 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.

10.6. A orde de actuación dos/as aspirantes iniciarase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "M", Resolución do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento

de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia a (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro), ou de conformidade co establecido na Resolución vixente do ano en curso, de acordo co sorteo ao que se refire no artigo 9 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. De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

10.7. Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade que convoca, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

10.8. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

10.9. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

10.10. No exercicio tipo test, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios electrónico do concello a relación provisional de respostas correctas ás preguntas formuladas, incluídas as de reserva, co fin de que os/as interesados/as poidan presentar reclamacións, no seu caso, durante o prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

No suposto en que se anule por parte do Tribunal algunha/as das preguntas formuladas no citado exercicio, de oficio ou con base nas referidas reclamacións, publicarase igualmente o seu acordo ao respecto no taboleiro de anuncios electrónico do concello, substituíndo correlativamente a/as preguntas anulada/as polas que figuren de reserva, así como a correspondente resposta válida.

Unha vez transcorrido o prazo sen presentarse alegacións, ou resoltas estas por parte do tribunal, publicaranse a relación definitiva de respostas e as cualificacións do exercicio, relacionadas co seu código; os códigos identificativos de cada aspirante asignaranse na data que se indique; unha vez identificadas as persoas aspirantes co seu código, comezará o cómputo do prazo de tres (3) días hábiles para formular alegacións, que serán resoltas polo tribunal.

11. CUALIFICACIÓN FINAL

Non poderán superar o proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non teñan superado o exercicio obrigatorio da fase de oposición.

A cualificación de cada exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo. As persoas aspirantes disporán dun **prazo de tres (3) días hábiles** para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos en cada un deles, contados a partir do día seguinte a súa publicación. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola suma da puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso.

En caso de empate na puntuación final prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o empate, dirimirase por quen tivera maior puntuación no concurso. De persistir o empate, dirimirase por sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

12. APROBACIÓN DA LISTAXE

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aprobados por orde de puntuación, e elevará á Alcaldía a proposta de aprobación da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de **Técnico/a de informática, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior (grupo a, subgrupo a2, nivel 26)**,

As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe disporán dun **prazo de tres (3) días hábiles** a contar dende o seguinte da publicación da listaxe para emendar o/s defecto/s que figuren nela.

Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de **Técnico/a de informática, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior (grupo a, subgrupo a2, nivel 26)**, que tamén será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. O sistema de funcionamento da listaxe regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

Contra a resolución aprobatoria da listaxe, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

13. PROCEDEMENTO DE CHAMAMENTO DAS PERSOAS ASPIRANTES

13.1. O Servizo de Persoal do Concello de Carballo procederá o chamamento das persoas aspirantes segundo a orde en que figuran na listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de **Técnico/a de informática, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior (grupo a, subgrupo a2, nivel 26)** creada ao efecto, e que se encontren nese momento en situación de «**Pendente de chamamento**», de acordo co seguinte procedemento:

- a) Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. Efectuándose, como mínimo, dúas chamadas, entre as 8.00 horas e as 15.00 horas do mesmo día, ao número de teléfono que conste no Servizo de Persoal.
- b) De non lograrse a comunicación telefónica coa persoa aspirante, se realizará o chamamento ao correo electrónico que conste no Servizo de Persoal.

En ambos casos, darase un **prazo de 24 horas** para que a persoa aspirante acepte ou renuncie. Este prazo non será de aplicación cando se requira de maneira inmediata a cobertura dun posto por necesidades do servizo.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, as persoas interesadas son as responsables de comunicar ao Concello calquera modificación nos datos do número de teléfono ou correo electrónico de contacto indicados na solicitude de participación ao proceso selectivo, calquera modificación deberá ser comunicada mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal.

13.2. No suposto de rechazo da oferta do chamamento, pasarase a realizar o chamamento a seguinte persoa aspirante da listaxe seguindo o procedemento descrito anteriormente.

O/a empregado/a público/a que efectúe os chamamentos fará constar mediante dilixencia o proceso de chamamentos seguido e a disposición da persoa interesada a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender os chamamentos, entenderase que a persoa aspirante desiste de cubrir a dita praza.

13.3. No chamamento informárase a persoa candidata sobre as condicións laborais e de cantos outros aspectos caractericen o posto a cubrir.

14. XESTIÓN DA LISTAXE

14.1. A xestión da listaxe levarase a cabo polo Servizo de Persoal do Concello de Carballo.

14.2. Chegado o caso de necesidade, formalízase nomeamento segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que motiven o dito nomeamento, consonte ao disposto ao efecto na normativa aplicable vixente á data do nomeamento.

14.3. Durante o período que dure o nomeamento, a persoa candidata figurará na listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de **técnico/a de informática** coa denominación de: «**Nomeado/a funcionario/a interino/a**», con indicación do seu destino, data de inicio e finalización do seu nomeamento.

Unha vez sexa cesado/a, e finalice a súa relación de servizo, volverá a ocupar o mesmo posto na listaxe. En ningún caso se lle ofertará outro posto de traballo da mesma listaxe durante a vixencia do seu nomeamento.

14.4. Nos casos que se acredite algunha das situacións de rexeitamento xustificado, indicadas a continuación, a persoa pasará a figurar na listaxe coa denominación de: «**Suspensión temporal por causa xustificada**», con indicación do inicio de dita circunstancia, polo que non poderá ser chamada de novo ata que envíe solicitude de reincorporación á listaxe ou levantamento de suspensión mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal.

Causas / situacións de rexeitamento xustificado:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación das causas/situacións de **rexexamento xustificado** deberá realizarse mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal, no que se exprese e acredite documentalmente a renuncia por causa xustificada, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir do día seguinte ao do chamamento.

15.5. Os/as aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento renuncien dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a estar na situación de «**Baixa definitiva**» na listaxe para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicárase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

15.6. Publicarase periodicamente actualización do estado da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de **Técnico/a de informática, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior (grupo a, subgrupo a2, nivel 26)** no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e na páxina web municipal.

16. VIXENCIA DA LISTAXE

Esta listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de **Técnico/a de informática, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior (grupo a, subgrupo a2, nivel 26)** creada mediante este procedemento selectivo, terá unha vixencia de **tres (3) anos**, a computar dende o día seguinte a súa aprobación definitiva, sen prexuízo de que se poidan realizar novas convocatorias antes da finalización da vixencia desta por necesidade de persoal, que poñan fin a vixencia da mesma. Así mesmo, a vixencia da listaxe poderá ser prorrogada por acordo da Alcaldía.

17. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

O Concello de Carballo procederá ao chamamento do/a aspirante segundo o sistema de chamamento descrito anteriormente.

A persoa aspirante chamada presentará, no **prazo de tres (3) días hábiles**, contados desde o chamamento, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria:

- Copia do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante chamada non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

18. NOMEAMENTO

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino da persoa aspirante chamada, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no **prazo de tres (3) días hábiles** a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos e funcións públicas, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

19. RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou alternativamente recurso contencioso – administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso – Administrativo de A Coruña, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

ANEXO I

TEMARIO (ten que chegar a 60 temas ENTRE COMÚN E ESPECÍFICO)

PARTE COMÚN (12 Temas)

- **TEMA 1.-** A Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, garantías e suspensión.
- **TEMA 2.-** A Constitución española: Título III (As Cortes Xerais) e Título IV (O Goberno e a Administración: composición e funcións).
- **TEMA 3.-** A Constitución española: Título VIII (A organización territorial do Estado). *(Antes Tema 5)*
- **TEMA 4.-** O Estatuto de Autonomía de Galicia. O poder galego: O Parlamento, a Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.
- **TEMA 5.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Disposicións xerais, os interesados, a actividade das administracións, termos e prazos, e os actos administrativos.
- **TEMA 6.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro: Nulidade e anulabilidade, revisión de actos en vía administrativa e recursos administrativos. Garantías do procedemento, tramitación simplificada e fases do procedemento.
- **TEMA 7.-** Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: Dos órganos das Administracións Públicas (competencias, órganos colexiados, abstención e recusación) e os convenios.
- **TEMA 8.-** O municipio: concepto e elementos. Territorio e alteración de termos municipais. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños.
- **TEMA 9.-** Os contratos do sector público (I): Delimitación dos tipos contractuais, contratos suxeitos a regulación harmonizada, administrativos e privados, contratos menores e órganos de contratación. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado e prezo do contrato.
- **TEMA 10.-** O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases, adquisición e perda, dereitos, deberes, código de conduta, xornada, permisos, retribucións, réxime disciplinario, situacións administrativas e incompatibilidades.
- **TEMA 11.-** Real Decreto Lexislativo 2/2004 (Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais) e R.D. 500/1990: Os orzamentos (contido, aprobación, modificacións, execución e liquidación).
- **TEMA 12.-** Lei 19/2013 de transparencia, acceso á información pública e bo goberno; e Lei 7/2023 para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia (condicións de emprego no sector público).

PARTE ESPECÍFICA (48 Temas)

Bloque I: Seguridade da Información, Normativa e Ciberseguridade (Temas 1 ao 12)

- **TEMA 1.-** A protección de datos na administración local. O Regulamento Xeral de Protección de Datos (RGPD): responsable, encargado, lexitimación, prazos de conservación e exercicio de dereitos. A obriga de confidencialidade e segredo profesional da persoa traballadora.
- **TEMA 2.-** Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais (LOPDGDD): principios, dereitos das persoas e réxime sancionador.
- **TEMA 3.-** O Esquema Nacional de Seguridade (ENS): principios básicos, política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.
- **TEMA 4.-** O uso seguro dos sistemas informáticos municipais: normativa de uso de equipos, comunicacións, correo electrónico corporativo, internet, ferramentas de colaboración e redes sociais. O papel do soporte técnico e a prevención do *phishing* e enxeñería social.
- **TEMA 5.-** Identificación e autenticación nos sistemas municipais. Certificados dixitais (FNMT), sinatura electrónica, contrasinais e sistemas de dobre factor de autenticación (MFA).
- **TEMA 6.-** Seguridade informática fundamental: conceptos de autenticación, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e rastrexabilidade. Xestión e reporte de incidentes de seguridade.
- **TEMA 7.-** Virus, ransomware e outro software maligno avanzado. Ameazas Persistentes Avanzadas (APT). Sistemas antivirus e de protección clásica.
- **TEMA 8.-** Sistemas de protección ante malware avanzado: EDR vs EPP, sandboxing e solucións de protección corporativa (por exemplo, Cytomic EPDR ou similares).

- **TEMA 9.-** Perímetros de rede e seguridade perimetral: tornalumes (firewalls) de nova xeración (NGFW), tornalumes de aplicacións web (WAF) e protección ante ataques de negación de servizo (DDoS).
- **TEMA 10.-** Sistemas de detección e prevención de intrusionés (IDS/IPS) e sistemas de xestión de eventos e información de seguridade (SIEM).
- **TEMA 11.-** Seguridade en dispositivos móbiles e teletraballo: Solucións MDM, estratexias BYOD e administración mediante Microsoft Intune (Windows e Android).
- **TEMA 12.-** Plans de recuperación ante desastres (DRP) e continuidade de negocio. Estratexias de copias de seguridade, RPO e RTO.
- **TEMA 13.-** A implantación da Administración electrónica: Sede electrónica, servizos de sede e canles de acceso.
- **TEMA 14.-** Rexistro electrónico e expediente electrónico. Xestión documental e metadatos na administración pública.
- **TEMA 15.-** Servizos comúns á cidadanía: Cartafol cidadán, servizo Notifica e Dirección Electrónica Única (DEU).
- **TEMA 16.-** Infraestruturas e servizos compartidos para a interoperabilidade: Rede SARA, sistema Cl@ve, plataforma @firma e directorio DIR3.
- **TEMA 17.-** O uso de arquivos compartidos de maneira segura, manipulación de documentos electrónicos e ferramentas de colaboración na administración.
- **TEMA 18.-** Electrónica de rede: repetidores, concentradores, pontes, conmutadores (switches), encamiñadores (routers) e pasarelas.
- **TEMA 19.-** Protocolos e servizos de rede: Servidor FreeRadius para autenticación e control de acceso, e servidor KEA DHCP para a asignación dinámica de enderezos IP.
- **TEMA 20.-** Acceso remoto a sistemas corporativos: redes privadas virtuais (VPN), xestión de identidades, inicio de sesión único (SSO) e seguridade en redes Wi-Fi corporativas.
- **TEMA 21.-** Linux Debian: instalación, configuración básica do sistema, arranque e parada de servizos.
- **TEMA 22.-** Linux Debian: sistema de ficheiros, estrutura, permisos e xestión de discos.
- **TEMA 23.-** Linux Debian: xestión de usuarios, grupos e políticas de seguridade local.
- **TEMA 24.-** Linux Debian: xestión de paquetes, repositorios e xeración de paquetes de software.
- **TEMA 25.-** O Servidor DNS (BIND): instalación, zonas, rexistros e configuración básica en contornos corporativos.
- **TEMA 26.-** Servidores Web (Apache): instalación, configuración básica, control de acceso e autenticación.
- **TEMA 27.-** Servidores Web (Apache avanzado): balanceo de carga e xestión de sesións.
- **TEMA 28.-** Servidor Proxy e caché (Squid): instalación, configuración básica e control de navegación.
- **TEMA 29.-** Servidor de correo electrónico (Postfix): instalación, xestión de colas e configuración básica de envío e recepción.
- **TEMA 30.-** Automatización e scripting en contornos Linux para tarefas de administración de sistemas.
- **TEMA 31.-** O Directorio Activo en contornos corporativos Windows: estruturas de unidades organizativas, definición e tipos de grupos, e administración de usuarios.
- **TEMA 32.-** Administración de directivas de grupo (GPO) nun dominio Windows Server: concepto, organización de políticas, herdanza e filtrado.
- **TEMA 33.-** Microsoft Entra ID (antigo Azure AD): xestión de usuarios e grupos, MFA, colaboración externa e sincronización mediante AD Connect.
- **TEMA 34.-** Servidores de correo e comunicacións: Microsoft Exchange Online, xestión de buzóns, listas de distribución e listas dinámicas.
- **TEMA 35.-** Servidores de impresión, compartición de ficheiros e control de permisos NTFS e compartidos en contornos Windows.
- **TEMA 36.-** O Paradigma do Cloud Computing: modelos de servizo (IaaS, PaaS, SaaS) e modelos de despliegue (nubes privadas, públicas e híbridas).
- **TEMA 37.-** Centros de Proceso de Datos (CPD): deseño, infraestruturas críticas, climatización, sistemas de alimentación ininterrompida (SAI) e seguridade física.

- **TEMA 38.-** Virtualización de sistemas e centros de datos: hipervisores, virtualización de servidores e consolidación de infraestruturas.
- **TEMA 39.-** Virtualización de postos de traballo (VDI) e xestión de imaxes (maquetas) para terminais Windows e servidores Linux.
- **TEMA 40.-** Sistemas de almacenamento corporativo: SAN, NAS, DAS e virtualización do almacenamento para grandes volumes de datos.
- **TEMA 41.-** Hardware e software de respaldo (backup): estratexias de copia, soportes, deduplicación e políticas de retención.
- **TEMA 42.-** Intelixencia Artificial (IA) e novas tecnoloxías aplicadas á xestión municipal e aos sistemas de información (riscos, seguridade e usos autorizados).
- **TEMA 43.-** Produtividade e colaboración na contorna Microsoft 365: suite ofimática e servizos na nube (OneDrive).
- **TEMA 44.-** Sistemas de videoconferencia, salas de reunións dixitais e ferramentas de traballo en grupo na administración pública.
- **TEMA 45.-** SharePoint Online: administración de sitios, bibliotecas de documentos, listas e xestión avanzada de permisos.
- **TEMA 46.-** Microsoft Teams: arquitectura, configuración, administración, canles e xestión de reunións virtuais seguras.
- **TEMA 47.-** Streaming de vídeo, difusión de sesións plenarias ou institucionais e acondicionamento técnico de salas e equipos audiovisuais.
- **TEMA 48.-** Uso de software libre e de código aberto na administración pública: marco normativo, licenzas, integración e seguridade do código.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR (GRUPO A, SUBGRUPO A2, NIVEL 26).

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base sexta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- ☐ Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- ☐ Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes alegados na fase de concurso.
- ☐ Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou equivalente.
- ☐ Declaración responsable segundo o disposto nas bases reguladoras.
- ☐ Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de vinte e catro euros (24,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal.
- ☐ Solicito a bonificación da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame
- ☐ Cumpro os requisitos e achego xunto con esta instancia a documentación necesaria para solicitala.
- ☐ Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación, documentación acreditativa de dita condición, e da miña compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
- ☐ Solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo.
- ☐ Achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Idioma do exame: _____

Carballo, a de de 2026.

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

Información básica sobre protección de datos

☐ Acepto a política de privacidad e protección de datos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello De Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@carballo.gal .

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dna. _____, con DNI/NIE/pasaporte número _____, e domicilio a efectos de notificacións en _____, teléfono _____ e enderezo electrónico _____.

DECLARA:

Para os efectos de formar parte da listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de técnico/a de informática no Concello de Carballo, declara baixo a súa responsabilidade:

- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que son necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas propias do posto de traballo de **técnico/a de informática**.
- Que reúne todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria para o acceso ao posto solicitado, posuíndo a titulación académica requirida e estando en posesión da mesma na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

E para que así conste e surta os efectos oportunos, asino a presente declaración en:

En _____, a ____ de _____ de 2026.

(Asinatura)

Asdo.: _____

Carballo, 28 de Agosto de 2026

O Alcalde

José Daniel Pérez López

2026/5665