

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### PONTEDEUME

*Bases da convocatoria para a selección dun/ha dinamizador/a do plan de inclusión dixital do concello de Pontedeume, como funcionario/a interino/a pro programa temporal, mediante o sistema de concurso-oposición*

#### ANUNCIO

**Bases da convocatoria para a selección dun/ha dinamizador/a do Plan de inclusión dixital do Concello de Pontedeume, como funcionario/a interino/a por programa temporal, mediante o sistema de concurso-oposición.**

Por Resolución da Alcaldía núm. 367/2017 de 7 de xullo, aprobáronse as bases indicadas que se transcriben a continuación:

#### **“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/HA DINAMIZADOR/A DO PLAN DE INCLUSIÓN DIXITAL DO CONCELLO DE PONTEDEUME, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### 1.<sup>a</sup>.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión dun/ha técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital do Concello de Pontedeume, consonte co Convenio de colaboración asinado entre a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza, a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Federación Galega de Municipios e Provincias para ao desenvolvemento do programa temporal “Plan de inclusión dixital no eido da Administración Local”, e na II e III Addenda do mesmo asinadas en datas 17/12/2014 e 17/12/2015, así como a IV adenda aprobada o día 19 de setembro de 2016, ao abeiro dos cales a este concello se lle concedeu subvención para dita finalidade por importe de 15.000 €, sendo o obxectivo converter á sociedade galega nunha comunidade dixital que comparta valores, fomente a igualdade de oportunidades nese eido e sexa participativa e colaborativa, utilizando servizos dixitais para a mellora do seu benestar e a súa calidade de vida, mellorándose polo tanto coas actuacións que se leven a cabo, as competencias dixitais dos galegos.

O período mínimo estimado de duración do nomeamento interino é de 6 meses (do mes de xullo ao mes de decembro de 2017), prorrogable de ano en ano ata un máximo de 3 anos, condicionada ao mantemento do programa temporal “Plan de inclusión dixital no eido da Administración Local” por parte da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza da Xunta de Galicia, ampliable por un ano máis en supostos excepcionais e xustificados.

O persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcional, como “funcionarios/as interinos/as para execución de programa temporal” conforme ao artigo 10.1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.-Lex. 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Coruña e na páxina web do Concello de Pontedeume. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Pontedeume.

##### 2.<sup>a</sup>.-CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

###### 2.-Características da praza.

Denominación: Técnico dinamizador Plan de Inclusión Dixital.

Clase de funcionario: interino por programa temporal.

Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica (técnico auxiliar) Grupo: C1.

-Cometidos funcionais.

- Promoción do uso da TC na poboación, en especial naqueles colectivos onde a fenda dixital se fai máis evidente, programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas aos colectivos.

- Dinamizar as PEME e micro PEME amosándolles as vantaxes da Sociedade da información (SI)
- Planificación, impartición, difusión e publicidade das actividades de formación e dinamización na zona de actuación: obradoiros, charlas, xornadas iniciativas.
- Xestión da aula: atención a usuarios/as, mantemento do equipamento, xestión da documentación.
- Coidar do cumprimento por parte dos usuarios/as das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización do uso e ocupación dos recursos do centro.
- Achega de datos de seguimento e avaliación das actividades.
- Atención de forma personalizada aos usuarios/as, realizando o apoio e seguimento da súa aprendizaxe, para que vexan o acceso ás TICs como algo doado, ameno e que á vez lles resulte proveitoso na súa vida diaria.
- Seguimento e cumprimento dos obxectivos e procedementos da nova Rede CeMIT.
- Ser enlace entre o Centro e a cidadanía (persoas e asociacións cidadás) do municipio, e responsable de conseguir a inclusión e participación na Sociedade da Información da cidadanía.
- Colaboración na aportación de novas ideas que contribúan á mellora do funcionamento, desenvolvemento e impacto no Concello da nova Rede CeMIT.
- Tratar de acadar que o CeMIT sexa un punto de referencia na vida sociocultural do Concello.
- Estender o coñecemento e uso pola cidadanía dos servizos públicos dixitais das Administracións Públicas Galegas

### 3.ª.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: Formación Profesional de Grado Superior en Sistemas de telecomunicacións e informáticos, Administración de sistemas informáticos en rede, Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma, Desenvolvemento de aplicacións web, Animación sociocultural e turística, Integración social, Mediación comunicativa, Grado en informática ou Educación social ou titulacións equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

### 4.ª.-INSTANCIAS.

4.1.–Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Pontedeume e na paxina web do Concello de Pontedeume ([www.pontedeume.gal](http://www.pontedeume.gal)), dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Pontedeume (anexo I), ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2.–Para ser admitido ó concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3.ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por sí ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incurrir os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.–Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.–O prazo de presentación de instancias será de 5 días naturais, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP da Coruña, dada a urxencia da contratación.

4.5.–As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Pontedeume (Rúa Real, n.º 13) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

Fotocopia do D.N.I.

Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).

Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.

Documentación acreditativa dos méritos alegados. Os documentos presentaranse en copia simple e posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

4.6.–Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

#### 5.ª.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.–Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello de Pontedeume e na páxina web do Concello.

5.2.–Perante o prazo de 1 día, poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentala solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.–Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.–No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. Alcalde pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

#### 6.ª.–TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.–O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respetando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

–Presidente/a: o persoal funcionario da Corporación que se nomee do mesmo grupo de titulación.

–Secretaria/o: o secretario da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue do mesmo grupo de titulación.

–Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios da Corporación do mesmo grupo de titulación.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.–Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.–O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.–O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, xa citada.

6.5.–O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.–A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Pontedeume.

6.7.–Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número de 3 sesións neste procedemento selectivo, salvo alegacións ou incidencias que ampliarían o número e sería comunicado convenientemente polo/a Presidente/a do tribunal aos servizos económicos co fin de habilitar crédito adecuado e suficiente.

#### 7.ª.–PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

##### 7.1.–Fase de oposición (de 0 a 15 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 15 puntos:

1.º. Exame escrito. Terá carácter eliminatorio, e consistirá na realización dun único exercicio: Desenvolver por escrito durante un período máximo de 60 minutos dous temas de entre catro temas (dous dos temas xerais e dous dos específicos) sacados ao chou dos relacionados no ANEXO II destas bases.

A proba cualificarase polo Tribunal de 0 a 15 puntos, sendo necesario para superar o mesmo acadar unha puntuación mínima de 3,75 puntos en cada un dos temas a desenvolver.

O exercicio practicarase en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

2.º. Proba de coñecemento de galego. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

##### 7.2.–Fase de concurso de méritos (de 0 a 10 puntos).

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo seguinte: A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

##### 7.2.1.–Experiencia profesional (de 0 a 6 puntos).

a) Servizos prestados na mesma categoría (técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital) na Administración Local: 0,10 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados mesma categoría (técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital) en calquera outra administración pública: 0,08 puntos por cada mes completo.

c) Servizos prestados mesma categoría (técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital) en Centros, Entidades ou Empresas: 0,06 puntos cada mes completo.

A antigüidade anterior xustificarse mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

##### 7.2.2.–Formación académica (de 0 a 4 puntos).

a) Cursos relacionados coa actividade a desenvolver impartidos por administracións públicas ou centros homologados, ata un máximo de 2,00 puntos:

De máis de 100 horas: 0,50 punto

De 71 a 100 horas: 0,40 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,30 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.

Non suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, non se puntuará o curso.

Os cursos de formación acreditaranse mediante presentación da fotocopia dilixenciada da certificación, título ou diploma no que figure nome do título, contidos e duración ademais da entidade impartidora.

b) Titulación universitaria de Diplomado ou Graduado en Informática ou Educación Social: 1 punto. A titulación acreditarase mediante a presentación da fotocopia dilixenciada do título universitario.

c) Coñecemento da lingua galega (puntuación máxima: 1 punto).

- Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.

- Celga 3 ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 1 ou 2 ou equivalente: 0,50 puntos. Só se valorará o curso de nivel superior.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición.

#### 8.ª.-LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABALLO.

8.1.-Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Pontedeume a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.

8.2.-O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ó Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3.-O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.-Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa realizar algunha substitución, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos tres anos a contar desde a data da resolución de nomeamento da persoa seleccionada como funcionario/a interino/a.

#### 9.ª.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.-O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo máximo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar no Concello de Pontedeume, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.-Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsedade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

#### 10.<sup>a</sup>.-AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

Polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Pontedeume, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido no R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

#### 11.<sup>a</sup>.-INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

#### 12.<sup>a</sup>.-LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

#### 13.<sup>a</sup>.-NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA

D ....., con D.N.I. núm. ....  
con domicilio en ....., rúa ....., n.º .....,  
piso ....., C.P. ....., Tfno. ....

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Pontedeume, para unha praza de funcionario interino de técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º ..... de data: ....., que declara coñecer e aceptar,

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 4.ª de tales bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado,

## SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I.
- Documentos acreditativos ou fotocopias, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

En ....., a ..... de ..... de 201.....

Asdo. ....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PONTEDEUME

## ANEXO II.–TEMARIO

## BLOQUE I.–MATERIAS XERAIS

- 1.–A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais.
- 2.–Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución.
- 3.–O Tribunal Constitucional. A reforma da constitución. O defensor do pobo.
- 4.–A organización do estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
- 5.–A Coroa. Sucesión e rexencia. As atribucións do Rei. O refrendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento.
- 6.–A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 7.–O estatuto de autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.
- 8.–A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo.
- 9.–A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
- 10.–O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma.
- 11.–Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
- 12.–O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.
- 13.–Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 14.–A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal.
- 15.–A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 16.–A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común.
- 17.–Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.
- 18.–Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
- 19.–As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 20.–A provincia. Organización Provincial e competencias.
- 21.–Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen a varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios.
- 22.–Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
- 23.–Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
- 24.–O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.
- 25.–O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 26.–O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Principios e documentos de que consta. Procedemento de elaboración e aprobación.

## BLOQUE II.–MATERIAS ESPECÍFICAS

- 27.–Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o Hardware e Software. Periféricos de Entrada, Saída e mixtos. Clasificación do Software.
- 28.–Dinamización Social. O papel do persoal dinamizador e a súa contextualización dentro da Rede Cemit e de Pontedeume. Exemplos de proxectos de innovación/dinamización social - dixital relacionada coa Rede Cemit.
- 29.–Tipos de Redes de ordenadores. Aspectos xerais relacionados con: a) Compoñentes, b) Topoloxías, c) Estándares, d) Protocolos, e) Sistemas de cableado, f) Dispositivos de interconexión: repetidores, hubs, routers, bridges, etc.



30.–Bases de datos. Conceptos xerais. Estructuras. Modelos.

31.–Pontedeume: Poboación, economía. Asociacións de Pontedeume. Unha aproximación á realidade social de Pontedeume.

32.–A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Funcionamento electrónico do sector público.

33.–A Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

34.–O mundo de Linux: distribucións e aplicacións. Redes sociais: clasificación e usos; exemplos.

35.–Sistema operativo: Definición e tipos. O entorno Windows: fundamentos, ventanas, iconos, menús, cadros de diálogo, o escritorio, o menú inicio. Diferenzas entre internet e intranet.

36.–Aplicacións de Oficina. Paquetes Ofimáticos. Software libre e propietario. Correo electrónico. Webmail e programas de correo.

37.–As TICs: Definición, características e uso. A influencia das TIC´s na sociedade, no ensino e no sector público. Medidas para o seu impulso.

38.–A Rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos en internet. Navegación: navegadores, favoritos, historial, búsquedas.

39.–Desenvolvemento del software, linguaxes de programación. Diagramas de fluxo.

40.–Dispositivos de almacenamento. Medidas de almacenamento de la información.”

O que se publica para xeral coñecemento, e dando cumprimento ao contido da dita resolución.

En Pontedeume, asinado dixitalmente por D. Bernardo Fernández Piñeiro, Alcalde-Presidente, en Pontedeume a 7 de xullo de 2017.

2017/5984