



EXCMO. CONCELLO DE TUI

ANUNCIO

BASES E CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO, DUN ENCARGADO DE MANTEMENTO DE REDES E APLICACIÓNS INFORMÁTICAS

Mediante Resolución Alcaldía de data 18/07/2018 se aprobou a convocatoria e bases de selección cuxo contido é o seguinte:

" CONVOCATORIA E AS BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO, "DUN ENCARGADO DE MANTEMENTO DE REDES E APLICACIÓNS INFORMÁTICAS ", co seguinte articulado:

1 OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é proceder á selección dunha persoa como encargado de mantemento de redes e aplicacións informáticas para a súa contratación laboral temporal, a tempo completo, por un período de 12 meses, e xustificada na providencia da Alcaldía, de data 5 de xullo de 2018.

2 CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

A persoa contratada deberá prestar os seus servizos a tempo completo, en horario a determinar pola Alcaldía segundo as necesidades do servizo, en todos os departamentos, cunha xornada semanal de 37,5 horas, podendo comprender xornada de mañá e/ou tarde, sen exceder do límite semanal de horas.

As súas funcións serán, entre outras a análise e programación de aplicacións, mantemento básico de hardware, instalación básica de equipos, sistemas e aplicacións, xestión de sistemas, redes, datos e seguridade dos datos e dos sistemas informáticos do Concello, apoio aos usuarios, mantemento do sitio web do Concello, apoio no mantemento das aplicacións existentes, así como calquera outra tarefa que dentro da súa categoría lle sexa asignada.

A duración máxima do contrato será de 12 meses.

A retribución bruta será de 1.166,40 € mensuais, incluíndo salario e rateo de pagas extras.

O contrato de traballo rexerese pola normativa dos contratos laborais temporais a tempo completo de obra ou servizo determinado. Establecéndose coma obra a implantación da administración electrónica, segundo a providencia da Alcaldía de data 05/07/2018



3 REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Nas instancias polas que as persoas interesadas soliciten presentarse ó proceso selectivo do posto de traballo correspondente, farán constar que se cumpren, con referencia á data na que expire o prazo de presentación de solicitudes os seguintes requisitos:

1 Ter nacionalidade española, ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 52 da Lei 28/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia.

2 Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas

3 Ser maior de dezaseis anos, e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa

4 Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas de conformidade co disposto no artigo 56.1d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público .

5 Posuír a titulación esixida: Titulación de ciclo formativo de grao superior, FP II ou superior, na rama de informática. Non obstante, admitiranse aspirantes que posúan titulación media ou superior na rama informática.

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

7 Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Tui, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente. Importe **7,75€**. Para o pago das taxas deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando un correo electrónico a amalia.tesoureria@concellotui.org ou ana.tesoureria@concellotui.org, indicando no mesmo correo os seguintes datos: nome e apelidos, dni, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o impreso, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

4 PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES.

Unha vez aprobadas as presentes bases, a convocatoria publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello e no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. As persoas interesadas, poderán presentar as súas solicitudes (ANEXO 2) durante **7 días hábiles**, dende o día seguinte ó da publicación do Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. As solicitudes presentaranse no Rexistro de Entrada do Concello de Tui en horario de 9 a 14, horas os días hábiles. Poderanse tamén presentar, de conformidade co disposto no artigo 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De se presentar noutros rexistros, deberá enviarse copia da solicitude por por correo electrónico a



EXCMO. CONCELLO DE TUI

secretaria.persoal@concellotui.org, o mesmo día da súa presentación, na que debe aparecer o selo do rexistro do lugar no que se presentou, para que sexan incluídos na listaxe de admitidos.

Xunto á instancia achegáranse os seguintes documentos:

1 Copia do DNI

2 Copia do xustificante de ter aboado os dereitos de exame dentro do prazo establecido para a presentación das instancias deste procedemento

3 Copia do título de ciclo formativo de grao superior, FP II ou superior, na rama de informática, ou titulación media ou superior na rama informática.

4 Copia do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 3 de coñecemento da lingua galega, aos efectos de quedar exento da realización da proba de galego

5 Declaración (ANEXO 3), asinada, de posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, e declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas de conformidade do disposto no artigo 56.1 do RDL 5/2015, do 15 de outubro. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidade, de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

5 LISTAXES PROVISIONAIS E DEFINITIVAS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde, no prazo máximo de 1 mes, mediante Resolución aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicará a causa da exclusión, e será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.concellotui.org. Dita Resolución será definitiva de non haber excluídos. As persoas candidatas, disporán de **tres días hábiles** para presentar alegacións á dita listaxe provisional, nas mesmas condicións que indican estas bases no seu punto 4 para a entrega da documentación das solicitudes.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas na Resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra esta Resolución definitiva, as persoas declaradas como excluídas, poderán interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Tui.

Nesta Resolución definitiva, incluírase a composición do Tribunal, o lugar, a data e a hora de realización dos exercicios.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

6 TRIBUNAL

Rematado o prazo de presentación de instancias e publicada a listaxe definitiva, o Tribunal formado como prescribe o artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, procederá a efectuar a selección conforme se describe no punto 7 destas bases.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente en todo caso, o presidente e o secretario ou quen legalmente os substitúa.

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepción de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razón de servizo.

O Tribunal na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases. No que non estea disposto, seralle de aplicación á normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como na demais normativa de aplicación.

7 PROCESO DE SELECCIÓN: O proceso de selección será o de oposición libre.

O proceso de selección consistirá na realización das seguintes probas, que se poderán realizar nunha mesma sesión ou en varias, a decisión do Tribunal:

Primeiro exercicio: (obrigatorio e eliminatorio de carácter teórico)

Consistirá en contestar por escrito a unha serie de preguntas ou a un cuestionario tipo test, de preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido no anexo I da convocatoria durante un período de tempo que será determinado polo Tribunal antes do inicio deste exercicio. Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo un mínimo de 5 puntos.

Segundo exercicio: (obrigatorio e eliminatorio de carácter práctico)

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico relacionada cos cometidos da praza e cos coñecementos teóricos que figuran no anexo I desta convocatoria, e que será determinado polo



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo, e realizarase no tempo que este determine. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase de 0 a 20 puntos, quedando eliminados todos aqueles aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos.

Terceiro exercicio: (proba de coñecemento de lingua galega. Obrigatorio e non eliminatorio)

Este exercicio consistirá na tradución dun texto de castelán a galego ou de galego a castelán, que será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo e que puntuarase de 0 a 3, sendo este exercicio de carácter obrigatorio pero non eliminatorio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007, e a Orde do 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior, polas que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán os 3 puntos. Aos efectos de quedar exentos da realización desta proba, os aspirantes achegarán xunto coa instancia, copia cotexada do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 3 de coñecemento da lingua galega.

8 CUALIFICACIÓN FINAL.

Logo da realización das probas polas persoas aspirantes, o Tribunal publicará a listaxe provisional das puntuacións acadadas. Dita listaxe será exposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello, así como na páxina web do mesmo, www.concellotui.org.

As persoas relacionadas na listaxe anterior, disporán de tres días hábiles para presentar alegacións ás valoracións da listaxe provisional, nas mesmas condicións que indican estas bases no seu punto 4 para a entrega da documentación das solicitudes. Esta listaxe, será definitiva, de non presentarse alegacións á mesma no prazo indicado.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas polo Tribunal, na listaxe definitiva que se publicará na mesma forma indicada, na que o Tribunal formulará unha proposta á Alcaldía coa persoa aspirante que obtivese a maior puntuación no proceso de selección, e que se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui, e na súa páxina web, www.concellotui.org

En caso de empate nas puntuacións, a orde establecerase atendendo aos seguintes criterios:

*-primeiro: a maior puntuación obtida no segundo exercicio

*-segundo: de persistir o empate, resolverase por sorteo



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Logo da proposta definitiva do Tribunal, o alcalde ditará Resolución para a contratación da persoa proposta polo Tribunal, que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.concellotui.org. Contra a Resolución definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto, no prazo dun mes, dende a súa publicación, ou directamente, recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, antes a xurisdición contencioso administrativa, dende o día seguinte á publicación do mesmo.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningunha persoa aspirante a proba ou por non presentarse ningún á mesma, o alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

9 CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS

No prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación da Resolución do alcalde para a contratación da persoa proposta polo Tribunal, a persoa relacionada deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ó posto de traballo, e deberá entregar un certificado médico que acredite a súa condición de apto/a para o desenvolvemento das funcións do posto, perdendo os seus dereitos se así non o fixera.. Ademais, deberá realizar, antes do comezo da relación laboral, o preceptivo curso de prevención de riscos laborais.

No caso de que a persoa seleccionada non reunise os requisitos necesarios para a contratación, poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo por orden de puntuación de maior a menor, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir a praza indicada nestas bases por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada caso.

10 LISTAXE DE RESERVA

A listaxe coa totalidade dos aspirantes que superaron o proceso selectivo e puntuación acadada, poderá ser utilizada como listaxe de reserva.

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. A resolución da Alcaldía e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org) para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Concelleiro responsable na materia, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui (concellotui.sedelectronica.gal) e, de forma complementaria, publicaranse na páxina Web do Concello de Tui (www.concellotui.org).

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

A lista de espera elaborada terá vixencia mentres dura a relación laboral da persoa contratada que derive do proceso de selección

En canto o funcionamento da listaxe e cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, enviándolle un burofax e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado, así mesmo tentarase comunicar por telefono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non recollese o burofax equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Pase o final da listaxe de reserva.
- Terceira renuncia: Exclusión definitiva da lista.

Procederase a exclusión definitiva da lista de reserva a aquelas persoas que:

- Unha vez que sexan contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Renuncien por terceira vez o chamamento para a súa contratación.



EXCMO. CONCELLO DE TUI

11 INTERPRETACIÓN DAS BASES

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

12 TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS E COMUNICACIÓNS

O tratamento dos datos persoais: de conformidade co disposto no **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos**, infórmase de que os datos persoais deste procedemento serán tratados polo Concello de Tui, para a súa utilización en relación có desenvolvemento deste proceso selectivo. Tendo en conta que, os datos proporcionados conservaranse ata que se exerza o dereito de cancelación, o que da dereito de acceso aos datos persoais propios, a rectificar os inexactos ou a solicitar a supresión cando os datos xa non sexan necesarios, tendo en conta que estes serán conservados ata que transcorra o tempo necesario para poder cumprir coas obrigas legais que nos encomenda a normativa administrativa e sempre cumprindo polo menos co tempo mínimo de conservación da información . Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e documentación. E non serán obxecto de cesión a terceiros máis que por mor dunha obriga legal.

Dereitos que se poderán exercer mediante escrito dirixido ao Rexistro Xeral do Concello, Praza do Concello, 1 – 36700 Tui - Pontevedra.

Todas as comunicacións, avisos e publicacións referentes a este proceso, realizaranse por publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.concellotui.org.

13 RECURSOS

As persoas interesadas poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases, así como tódolos actos administrativos que se derivan da mesma nos casos e na forma establecidos na Lei 30/92 de Réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como na Lei 29/98 da xurisdición contencioso administrativa.

Recursos procedentes:

Contra a presente Resolución que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante esta Concellería delegada, e no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous



EXCMO. CONCELLO DE TUI

meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendendose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a dereito.

Tui a data segundo sinatura electrónica

O Alcalde, Carlos Vazquez Padín



EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

ANEXO I: TEMARIO ENCARGADO MANTEMENTO E REDES INFORMÁTICAS.

- 1 Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.
- 2 Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.
- 3 Periféricos. Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.
- 4 Estructuras de datos. Organizacións de ficheiros. Algoritmos. Formatos de información e ficheiros.
- 5 Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix e Linux.
- 6 Dispositivos persoais de PC, Tablet PC, Pocket PC. A conectividade dos dispositivos persoais.
- 7 Arquitecturas de almacenamento. Sistemas de almacenamento masivo. Sistemas NAS e SAN.
- 8 Linguaxes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucións condicionais. Bucles e recursividade. Procedementos, funcións e parámetros. Vectores e rexistros. Estructura dun programa.
- 9 Linguaxes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
- 10 Deseño e programación orientada a obxectos. Elementos: obxectos, clases, herdanza, métodos. Vantaxes e inconvenientes.
- 11 Linguaxe C e C++. Definición. Orientación. Características.
- 12 Software de código aberto. Software libre. Conceptos base. Aplicacións entorno ofimática e servidores Web.
- 13 Instalación e explotación de aplicacións informáticas. Compartición de datos.
- 14 Paquetes de ofimática: aplicacións que o compoñen. Comandos e uso de elas.
- 15 Sistemas de copia de seguridade, tipos, vantaxes e inconvenientes.
- 16 Deseño de sistemas básicos de VoIP.
- 17 Virtualización, descrición do proceso, vantaxes e inconvenientes.
- 18 Administración do sistema operativo e software de base.
- 19 Seguridade en redes. Control de intrusos, corta lumes e DMZ
- 20 Administración de redes de área local. Xestión de usuarios. Xestión de dispositivos.
- 21 Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidades. Infraestrutura física dun CPD: acondicionamento e equipamento.
- 22 Elementos de interconexión de redes. Concentradores, conmutadores, pasarelas.
- 23 Administración e soporte de dispositivos PC. Instalación e configuración software. Instalación e configuración hardware.
- 24 Internet, intranet, extranet: puntos en común e diferenzas.
- 25 Internet. Orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. HTTP
- 26 Avaliación e mellora de prestacións nun sistema en rede. Técnicas e procedementos

de medidas.

27 Deseño de sistemas en rede local. Parámetros de deseño. Instalación e configuración de sistemas en rede local.

28 Virus. Tipos. Medios preventivos e reactivos. Programas antivirus.

29 Sistemas CRM e ERPs. Os sistemas de información xeográfica (SIG).Conceptos, funcionalidades básicas. Sistemas de xestión documental e de xestión de contidos.

30 A sociedade da información. Lexislación sobre sociedade da información e firma electrónica. O DNI electrónico.

31 A protección de datos persoais. A Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal e Normativa en Desenvolvemento. Real Decreto 1720/2007. A Axencia Española de Protección de Datos: competencias e funcións.

32 A Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, notificacións e uso de medios electrónicos. Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas, rexistro electrónico de apoderamentos, sistemas electrónicos de identificación dos interesados no procedemento administrativo, sistemas de firma electrónicos válidos, rexistro electrónico xeral.

33 A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

34 Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Contido. Reforma.

35 A Administración pública no ordenamento español. Concepto e acepcións. Elementos. Regulación. Tratamento constitucional. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas. Principios de actuación na Administración pública: consideracións previas. Enumeración e exame de cada un.

36 O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos.Motivación e forma.

37 O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo.

38 Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións. Actos e acordos.Actas e certificacións.

39 O Municipio.Concepto. Elementos. A organización municipal. Competencias Municipais.

40 A Función Pública Local. Clases de persoal. Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración Local.



EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

ANEXO 2: Instancia de presentación a proceso selectivo

Don/a _____,
con DNI núm. _____,
con domicilio en _____,
localidade _____, código postal _____ teléfono _____
correo electrónico _____

EXPÓN:

Que con data _____, publicouse no Boletín oficial da provincia de Pontevedra, anuncio do Concello de Tui para a contratación laboral temporal DUN ENCARGADO DE MANTEMENTO DE REDES E APLICACIÓNS INFORMÁTICAS **EXP 1665/2018** para o Concello. FAGO CONSTAR que cumpro os requirimentos dos aspirantes esixidos nas bases da convocatoria e que aboei os dereitos de exame indicados nas citadas bases.

SOLICITO:

Tomar parte no proceso de selección para a contratación laboral temporal DUN ENCARGADO DE MANTEMENTO DE REDES E APLICACIÓNS INFORMÁTICAS **EXP 1665/2018** para o Concello de Tui, polo que achego a seguinte documentación (marcar cun "X"):

- Copia do DNI
- Copia do xustificante de ter aboado a taxas de exame
- Copia do título de ciclo formativo de grao superior, FP II ou superior, na rama de informática, ou titulación media ou superior na rama informática.
- Copia do certificado do nivel de Celga 3 ou equivalente
- (ANEXO 3) Declaracións responsables

En _____, a _____ de _____ de 2018

Ó ALCALDE DO CONCELLO DE TUI



EXCMO. CONCELLO
DE
TUI

ANEXO 3 Declaracións responsables

Don/a _____,
con DNI núm. _____ con domicilio en _____
código postal _____ teléfono _____
correo electrónico _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INHABILITADO

Que non teño sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas, de conformidade co disposto no artigo 56.1 RDL 5/2015, do 15 de outubro.

Que non estou incurso/a en causas de incompatibilidade, de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDADE FUNCIONAL

Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas a realizar no posto de ENCARGADO DE MANTEMENTO DE REDES E APLICACIÓNS INFORMÁTICAS EXP 1665/2018 do Concello de Tui.

Tui, _____ de _____ de _____

Sinatura da persoa interesada