



Servizo de persoal e Recursos humanos

Sección persoal

Anuncio de aprobación de bases e convocatoria específica para a confección de listaxes de candidatos para o nomeamento de funcionarios interinos para o desempeño do posto temporal de enxeñeiro senior de datos e software, no marco do programa de innovación tecnolóxica do concello de ourense 2021 – 2024.

Mediante Decreto núm. 2021002372, de 19 de marzo de 2021, o Concelleiro Delegado de Recursos humanos no exercicio das atribucións delegada pola Xunta de Goberno Local, adoptou, o seguinte acordo:

1º) Aprobar as bases específicas e a convocatoria do procedemento selectivo para a confección de listaxes de candidatos para o desempeño do posto temporal de enxeñeiro senior de datos e software, no marco do Programa de Innovación Tecnolóxica do Concello de Ourense 2021 – 2024, co contido recollido no anexo.

2º) Ordenar a publicación íntegra da presente resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ourense, na páxina web do Concello e nun dos diarios de maior circulación da provincia.

O contido íntegro das bases e convocatoria é o seguinte:

ANEXO: BASES E CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA A CONFECCIÓN DE LISTAXES DE CANDIDATOS PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO TEMPORAL DE ENXEÑEIRO SENIOR DE DATOS E SOFTWARE, NO MARCO DO PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓXICA DO CONCELLO DE OURENSE 2021 – 2024.

Primeira. Obxecto

O obxecto destas bases é a regulación do procedemento selectivo para a confección de listaxes de candidatos para o desempeño do posto temporal de enxeñeiro senior de datos e software, no marco do Programa de Innovación Tecnolóxica do Concello de Ourense 2021 – 2024.

As presentes bases e o funcionamento da listaxe axústanse ao establecido nas bases xerais para a selección de persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal do Concello de



Ourense e do Consello Municipal de Deportes aprobadas mediante decreto nº 2021000369, de 20 de xaneiro de 2021, do concelleiro – delegado da área de Recursos Humanos e publicadas no BOP nº 28 de 4 de febreiro de 2021, sendo de aplicación directa as ditas bases xerais no non establecido especificamente nestas bases específicas.

Segunda. Denominación e características dos postos susceptibles de provisión mediante persoal das prazas convocadas. Réxime xurídico e duración do eventuais nomeamentos.

1. Os postos susceptibles de provisión mediante os nomeamentos realizados entre o persoal da listaxe formada no procedemento regulado na presente convocatoria son os seguintes:

Denominación: Enxeñeiro Senior de Datos e Software.

Dependencia orgánica e funcional: Dirección Xeral de Innovación, Tecnoloxía e Intelixencia Artificial do Concello de Ourense.

Carácter: postos non singularizados no seu ámbito de dependencia, de carácter temporal, para a realización de tarefas no marco do Programa de Innovación Tecnolóxica do Concello de Ourense 2021 – 2024 aprobado por Decreto nº 2021000097, de 12 de xaneiro de 2021, da Concellería – Delegada de Recursos Humanos.

Número de efectivos: máximo de 17, en función das necesidades de execución do programa.

Subgrupo de titulación: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servizos Especiais.

Clase: Prazas de Cometidos Especiais.

Nivel complemento destino: 25

Nivel complemento específico: 11,68.

Funcións:

- Desenvolvemento de software e programación, en particular de aplicacións en diferentes plataformas (web, móbil e servidor).
- Deseño, implementación e programación de bases de datos.
- Desenvolver sistemas de información mediante o deseño, desenvolvemento e instalación de solucións de software.
- Desenvolver solucións de software estudando as necesidades de información, consultando cos usuarios e estudando o fluxo de sistemas, o uso de datos e os procesos de traballo.
- Realizar o seguimento do ciclo de vida de desenvolvemento do software.
- Dirixir proxectos prácticos de desenvolvemento de software, algoritmos na área de datos e análise de datos.
- Calquera outra función que se lle encomende, axeitada á súa cualificación profesional.

2. Os nomeamentos realizaranse en réxime de interinidade para execución do Programa de Innovación Tecnolóxica do Concello de Ourense 2021 – 2024, en función das necesidades de execución do dito programa. Os nomeamentos non poderán ter unha duración superior a tres anos,





Concello de **OURENSE**

ampliáveis ata doce meses máis como máximo, no caso de que se ampliase a duración do programa. A duración sinalada terá carácter máximo, en todo caso, podendo acordarse o cesamento, de forma motivada, no caso de que polo grao de execución do programa non sexa necesaria a cobertura do posto.

3. A xornada de traballo establecerase en funcións das necesidades do servizo, podendo desenvolverse en horario de mañá ou de tarde, ou nunha combinación de ambos.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

1. As persoas aspirantes deberán reunir no día da finalización do prazo de presentación da solicitude os seguintes requisitos:

a) Estar en posesión do título de grao en Enxeñería Informática, Enxeñería Industrial, Enxeñería de Telecomunicacións, Física, Matemáticas, Matemáticas e Informática, Enxeñería do Software, Enxeñería de Computadores, Sistemas de Información, Tecnoloxías para a Sociedade da Información, Estatística e Enxeñería Informática ou calquera outra titulación de grao que, atendendo ao seu contido curricular, permita acreditar coñecementos técnicos suficientes para a realización das funcións do posto.

b) Ter a nacionalidade española ou reunir as condicións de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados establecidos no artigo 57 do Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e 52 da Lei do Emprego Público de Galicia.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta para o exercicio de cargos ou empregos públicos, ou en situación de inhabilitación especial para os empregos públicos obxecto da convocatoria.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas ou psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ás prazas obxecto da presente convocatoria.

2. De conformidade co establecido no artigo 51.1 da Lei do Emprego Público de Galicia, para formar parte da listaxe de candidatos será requisito acreditar un coñecemento da lingua galega equivalente ao CELGA 4. As persoas que non poidan acreditar documentalmente a posesión deste requisito deberán superar a proba de lingua galega prevista na base sexta.

Cuarta. Procedemento de selección para a formación da lista de candidatos.

1. O procedemento de selección será o de concurso – oposición. Xustifícase o emprego deste procedemento pola necesidade de realizar unha proba de coñecementos específicos, dado o



carácter altamente especializado do posto e a complexidade técnica das tarefas a desenvolver, sen prexuízo da valoración regrada de méritos documentalmente acreditados polos aspirantes a través da fase de concurso.

2. A puntuación máxima do concurso será do 40 % respecto da puntuación máxima do conxunto do proceso selectivo. Para estes efectos, a puntuación da fase previa de oposición ponderarase mediante a aplicación do coeficiente preciso para garantir o respecto ao límite porcentual de puntuación da fase de concurso.

3. Con fin de dar cumprimento á reserva do 7 % dos postos da lista ás persoas con discapacidade, estas persoas terán dereito a un de cada quince postos da lista definitiva, asignándoselles o posto décimo quinto de cada serie de quince, aínda que a súa puntuación corresponda cun posto inferior. Esta regra non será de aplicación cando a puntuación obtida xa lles dea dereito a un posto superior en cada quincena da lista, asignándoselles neste caso o posto que lles corresponda por puntuación dentro da quincena.

4. Os postos das listas non reservados a persoas con discapacidade conterán ademais unha reserva para promoción interna temporal do persoal funcionario ou laboral do Concello de Ourense e do Consello Municipal de Deportes que reúna os requisitos de titulación establecidos. Esta reserva será do 25 % dos postos da lista, e para a súa aplicación observaranse as seguintes regras:

a) As listas de acceso libre e as de promoción interna temporal formaranse inicialmente de modo separado polo tribunal de selección.

b) A lista definitiva formarase polos integrantes da lista de acceso libre, inserindo ás persoas da listas de promoción interna temporal nun de cada catro postos da lista, a partir do cuarto posto. Esta regra non será de aplicación cando a puntuación obtida xa lles dea dereito a un posto superior en cada serie de catro postos da lista, asignándoselles neste caso o posto que lles corresponda por puntuación.

O persoal municipal que opte a nomeamentos interinos pola quenda de promoción interna terá dereito á reserva de posto no postos de traballo que ocupase con anterioridade, durante o tempo de vixencia do nomeamento, reintegrándose nel de modo automático con efectos do día seguinte ao da extinción do nomeamento ou contrato temporal.

5. Ao abeiro do disposto no artigo 61.5 do Estatuto Básico do Empregado Público e 55.3 da Lei do Emprego Público de Galicia, establécese un período de prácticas complementario do proceso selectivo, de catro meses de duración, nos termos previstos na base 12ª, apartado 3.

Quinta. Fase de oposición. Probas eliminatorias.

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e realizarase con carácter previo á fase de concurso, mediante unha proba tipo test que consiste en preguntas teóricas e practicas, co seguinte contido:

A proba constará de tres partes, debendo realizarse as tres polos aspirantes. A falla de realización dunha das partes implicará a non superación da proba.

i) A primeira parte constará de 40 preguntas “tipo test”, con diferentes opcións de resposta, podendo ser mais dunha a correcta, e que se puntuarán asignando 0,25 puntos a cada resposta





correcta e restando 0,25 puntos por cada resposta incorrecta. As respostas en branco non puntuarán.

ii) A segunda parte constará de 10 preguntas “tipo test”, cunha complexidade superior a do anterior parágrafo, con posibilidade de diferentes opcións de resposta, podendo ser mais dunha a correcta, e que se puntuarán asignando 1 punto a cada resposta correcta e restando 0,5 puntos por cada resposta incorrecta. As respostas en branco non puntuarán.

ii) A terceira parte constará de 10 preguntas “tipo test”, cunha complexidade superior a das anteriores partes e contendo problemas longos de programación, algoritmia, e/ou configuración / deseño de sistemas, con posibilidade de diferentes opcións de resposta, podendo ser mais de unha a correcta e que se puntuarán asignando 1 punto a cada resposta correcta e restando 0,5 puntos por cada resposta incorrecta. As respostas en branco non puntuarán.

A puntuación total de cada parte do exame é de 10 puntos en cada parte, obténdose a puntuación total da fase de oposición mediante a media aritmética das obtidas en cada parte. Cada parte da proba ten carácter eliminatorio, de xeito que se un aspirante non acada una puntuación mínima de 5 en cada parte, o exame considerárase non aprobado, e non se avaliará o resto da proba.

O temario do exame será o recollido no anexo I.

Sexta. Baremo de méritos do concurso e medios de acreditación dos méritos.

1. Os méritos obxecto de valoración no concurso, e os seus medios de acreditación, serán os seguintes:

I. Experiencia.

I.a) Por cada mes completo de servizos no sector público en praza igual ou equivalente á convocada: 0,025 puntos/mes.

Este mérito acreditarase mediante certificado expedido pola administración correspondente.

Para estes efectos, computaranse como servizos efectivos os períodos de tempo nos que o persoal ao servizo do sector público se acollese aos permisos e licenzas ou se atopase nas situacións administrativas que se indican a continuación, que se acreditarán mediante certificado expedido pola administración correspondente, no seu caso:

- Os períodos de redución de xornada previstos no artigo 106, apartados 1, 2 e 3 da Lei do Emprego Público de Galicia.

- Os períodos de flexibilización de xornada previstos no artigo 106.4 da Lei do Emprego Público de Galicia.

- Os períodos correspondentes aos permisos retribuídos regulados na sección 2ª do



capítulo IV do Título VI da Lei do Emprego Público de Galicia (artigos 108 a 120, ambos inclusive).

- Os períodos correspondentes aos permisos regulados na sección 3ª do capítulo IV do Título VI da Lei do Emprego Público de Galicia.

- Os períodos correspondentes ás licenzas previstas nos artigos 126, 128, 129 e 131 da Lei do Emprego Público de Galicia.

- Os períodos correspondentes ás licenzas previstas no artigo 130 da Lei do Emprego Público de Galicia, cando estas licenzas teñan carácter retribuído.

- Os períodos correspondentes á situación de excedencia por cuidado de familiares prevista no artigo 176 da Lei do Emprego Público de Galicia, así como á situación de excedencia por violencia de xénero prevista no artigo 177 e a de excedencia forzoza prevista no artigo 179 da devandita lei.

Non se computarán como períodos de servizos prestados os que correspondan ás licenzas por asuntos propios previstas no artigo 127 da Lei do Emprego Público de Galicia, así como os períodos en que o aspirante se atopase nas situacións de suspensión de funcións, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por prestación de servizos no sector público e servizos especiais (nestes últimos dous casos, sen prexuízo da valoración destes servizos, no suposto de que correspondan a prazas equivalentes á convocada).

I.b) Por cada mes completo de experiencia no sector privado realizando funcións equivalentes á da praza: 0,015 puntos/mes.

Este mérito acreditarse mediante contrato de traballo e certificado de vida laboral.

A suma dos méritos polos apartados 1.a) e 1.b) non pode en ningún caso ser superior a 4 puntos.

O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación mensual que corresponda conforme ao baremo.

II. Participación en procesos de oposición de administracións públicas ou universidades públicas: por ter superado algún exame de oposición celebrado por calquera administración pública, ente público empresarial ou universidade pública para a cobertura, como funcionario de carreira ou laboral fixo, dunha praza igual ou equivalente á convocada: 0,25 puntos por cada exame superado, cun máximo de 1 punto.

Este mérito acreditarase mediante certificado expedido pola administración, ente público empresarial ou universidade pública correspondente.

III. Formación: neste apartado valoraranse os seguintes méritos:

III.a) Titulacións académicas distintas ás que se esixan como requisito para acceder á praza pero relacionadas coas funcións a desempeñar.

Valoraranse as titulacións de nivel superior ou de carácter especial respecto da esixida como requisito, a razón de 2 puntos por cada titulación adicional, cun máximo de 4 puntos. Será requisito necesario que as titulacións, polo seu contido, permitan presumir racionalmente un maior grao de coñecementos que teñan incidencia práctica no desenvolvemento dos postos de traballo





propios da categoría ou grupo profesional.

III.b) Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento relacionados coas funcións a desempeñar e organizados ou homologados por entidades, institucións ou centros públicos. A valoración será de 0,01 puntos por cada hora lectiva.

A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos.

III.c) Coñecemento da lingua galega nun grao ou nivel superior ao esixido como requisito pola convocatoria: 0,5 punto por cada grao superior acreditado, ata un máximo de 1 punto.

IV. Grao persoal consolidado: valorarase o grao persoal consolidado dos aspirantes que teñan a condición de persoal funcionario (ou persoal laboral fixo das administracións públicas ao que se aplique o sistema de grao persoal dos funcionarios) asignándose 0,1 puntos por cada intervalo de nivel consolidado por enriba do nivel inferior do subgrupo A1, ata un máximo de 1 punto.

V. 1. Docencia:

V.1.a) Pola impartición de cursos de formación relacionados coas funcións a desempeñar e organizados ou homologados por entidades, institucións ou centros públicos, asignarase 0,02 puntos por cada hora lectiva impartida.

A puntuación máxima neste apartado será de 4 puntos.

V.1.b) Pola docencia universitaria en materias directa e principalmente relacionadas coas funcións das prazas convocadas:

2 puntos por cada curso completo impartido, cun límite máximo de 4 puntos.

V.1.c) Pola docencia en centros de formación profesional en ciclos de grao superior e en materias directa e principalmente relacionadas coas funcións das prazas convocadas:

2 puntos por cada curso completo impartido, cun límite máximo de 4 puntos.

V.2. Outros méritos:

V.2.a) Pola obtención do premio extraordinario de grao na titulación que da acceso ao proceso selectivo: 0,5 puntos.

V.2.b) Pola realización de actividades de investigación mediante bolsa de investigación con acreditación oficial (FPI, predoutorais ou homologadas): 0,125 puntos por cada ano da bolsa, ata un máximo de 0,5 puntos.

2. Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados no momento de presentación da solicitude.

Sétima. Proba coñecemento da lingua galega.

As persoas que non acrediten de forma documental o coñecemento da lingua galega no



nivel CELGA 4, deberán realizar unha proba escrita ou oral, a lelección do tribunal de valoración, que se cualificará co resultado de apta ou non apta.

A proba de aptitude en lingua galega realizarase ao inicio da fase de valoración do concurso, entre os aspirantes que superasen a fase de oposición. As solicitudes das persoas que non superen a proba de aptitude en lingua galega non serán obxecto de valoración no concurso.

Oitava. Publicidade da convocatoria.

A convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ourense e, adicionalmente, na páxina web do concello e nun diario dos de maior difusión na provincia, co fin de garantir a máxima difusión entre os posibles interesados.

Novena. Lugar e prazo de presentación de instancias

1. As instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares previstos na lexislación de procedemento administrativo común, mediante modelo normalizado que se incluírá co anuncio da convocatoria.

2. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa nas oficinas de asistencia oa cidadán en materia de Rexistro Xeral do Concello de Ourense, ou en calquera dos lugares previstos na lexislación de procedemento administrativo común.

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Ourense, na dirección: sede.ourense.gob.es

3. Para participar no proceso selectivo será necesario presentar a seguinte documentación:

a) Modelo normalizado de solicitude que se incluírá na convocatoria.

b) Copia do diploma ou certificado que acredite o grao de coñecemento do idioma galego no nivel CELGA 4, conforme ao previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014). No caso de non presentar esta documentación, o interesado deberá realizar a proba de coñecemento de lingua galega prevista na base sétima.

c) Relación de méritos alegados, acompañando dos documentos que os acrediten, cofnorme á base 6ª.

d) No caso de que o interesado teña unha discapacidade igual ou superior ao 33 % e solicite o acceso ás prazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

A esixencia da documentación recollida neste apartado motívase pola imposibilidade material, no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

Non obstante o anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada que xa obre en poder do Concello de Ourense. Deberase indicar esta situación na solicitude, facendo constar a data ou procedemento no que foron achegados.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación oficial esixida, así como os datos de





identidade e nacionalidade e residencia, no seu caso, serán comprobados de oficio polo Concello mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes (titulación, DNI ou NIE, de se – lo caso). Excepcionalmente, se o Consello non puidese obter os documentos conforme ao previsto neste apartado, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles recoñece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. O prazo de presentación das instancias será de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Ourense.

Décima. Instrución e resolución do procedemento.

1. Concluído o prazo de presentación de instancias, o Servizo de Recursos Humanos procederá a un primeiro exame das solicitudes, no que se verificará o cumprimento dos requisitos de admisión ao procedemento dos aspirantes, formulándose proposta de aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos ao procedemento, así como da designación do tribunal, para a súa aprobación polo Concelleiro – Delegado de Recursos Humanos.

A lista provisional e a designación inicial do tribunal publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. Os interesados disporán dun prazo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación para a emenda das deficiencias documentais advertidas nas solicitudes, así como para a formulación de alegacións fronte á designación do tribunal.

Á vista das emendas e alegacións presentadas en prazo, o concelleiro – delegado de Recursos Humanos resolverá, aprobando de modo definitivo a lista de admitidos e excluídos e a composición do tribunal de selección.

2. Concluído o trámite anterior, o tribunal iniciará a xestión do proceso selectivo, debendo constituírse no prazo máximo dos cinco días hábiles seguintes á publicación do seu nomeamento. Na sesión constitutiva, o tribunal planificará o desenvolvemento do proceso, acordando en primeiro lugar a realización da proba da fase de oposición, que deberá realizarse no prazo máximo dun mes.

O tribunal actuará con plena autonomía, convocándose as súas reunións pola presidencia,



conforme ao plan de traballo acordado na sesión constitutiva.

O tribunal adoptará as medidas previstas no artigo 55.5 da citada Lei para a protección das vítimas de violencia de xénero, en especial para a protección dos seus datos persoais, cando estas así o soliciten, previa acreditación da súa condición.

Os anuncios de convocatoria para a realización das probas, publicación dos seus resultados e comunicación de incidencias publicaranse exclusivamente no taboleiro de anuncio da sede electrónica do Concello de Ourense, sen que se notifiquen individualmente os actos correspondentes aoa interesados.

3. Concluídas as actuacións do tribunal, este formulará proposta de resolución para ante o órgano competente para resolver, na que se incluírá a lista ordenada de aspirantes.

4. A concellería – delegada de Recursos Humanos resolverá conforme á proposta do tribunal, agás que, de xeito motivado, e previos os informes que estime oportunos, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste suposto, a Concellería - Delegada requirirá do tribunal a formulación dunha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas.

O tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará ao órgano competente para resolver, sen prexuízo da potestade da Concellería - Delegada para acordar a declaración de lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se estime procedente conforme coa lexislación aplicable.

5. A resolución será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello de Ourense.

Décimo primeira. Tribunal de selección.

O tribunal de selección estará integrado por catro vogais e un presidente, cos suplentes que se estimen necesarios, designados conforme aos seguintes criterios:

a) A designación do tribunal efectuarase polo Concelleiro – Delegado de Recursos Humanos.

b) A composición do tribunal será exclusivamente técnica, axustándose aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tanto os vogais como a presidencia deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas no proceso selectivo.

c) A composición do tribunal axustarase ao principio de paridade entre homes e mulleres.

d) Non poderán formar parte dos tribunais as persoas que se atopen nos supostos previstos no artigo 59.2 da Lei do Emprego Público de Galicia.

e) A pertenza ao tribunal o será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningunha persoa, entidade ou organismo.

f) Dous dos vogais serán designados a proposta da Xunta de Persoal do Concello de Ourense, entre persoas que reúnan os requisitos establecidos nas bases para a pertenza ao tribunal. Para estes efectos, a Concellería – Delegada de Recursos Humanos requirirá á Xunta de Persoal do Concello de Ourense para que, no prazo máximo de cinco días hábiles, comunique a identidade das persoas cuxo nomeamento se propón, debendo incluír a dita proposta un home e unha muller, así como os suplentes necesarios. No caso de que a proposta non se formule en prazo, a Concellería - Delegada efectuará o nomeamento destes dous vogais. A Concellería -





Delegada poderá rexeitar a proposta formulada, de forma motivada, exclusivamente nos casos en que as persoas propostas non cumpran os requisitos para ser membros do tribunal. Nestes casos, solicitarase a formulación dunha nova proposta no prazo de cinco días, e no caso de non realizarse – ou de persistir na proposta o incumprimento dos requisitos polas persoas propostas – será a Concellería - Delegada a que designará a estes dous vogais.

En todo caso, as persoas designadas a proposta do órgano unitario non actuarán en representación nin por conta destes, e non poderán recibir ningún tipo de instrución por parte do órganos que os propuxo.

g) Os membros dos tribunais non poderán ser removidos do seu cargo, unha vez nomeados, agás nos supostos de perda sobrevida dos requisitos para formar parte do tribunal.

h) A secretaría do tribunal corresponderá a un empregado público do Servizo de Recursos Humanos.

Décimo segunda. Procedemento para o nomeamento das persoas integrantes das listas.

1. Producida a necesidade de realizar os nomeamentos interinos para o programa de referencia, e previos os trámites oportunos, a Concellería – Delegada de Recursos Humanos acordará a realización do nomeamento das persoas ás que lle corresponda pola súa orde na lista.

A mera integración nunha lista non dará lugar á existencia de relación funcional ou laboral ningunha co Concello de Ourense, senón unicamente o dereito a ser nomeado como funcionario interino nos supostos nos que se aprecie a necesidade do nomeamento conforme ás esixencias do programa de actividades temporais, e seguindo en todo caso a orde da lista.

2. Os chamamentos faranse mediante anuncio na sede electrónica do Concello de Ourense, remitíndose un aviso mediante correo electrónico ou mensaxería instantánea aos interesados que así o autorizasen na súa solicitude. No prazo máximo de dous días hábiles seguintes á publicación do chamamento, o aspirante deberá presentarse nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos para a formalización do correspondente nomeamento.

Para levar a cabo a dita formalización, o aspirante deberá subscribir unha declaración xurada de non estar separado de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario nin inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas, para o que poderá empregarse un modelo que facilitará o propio servizo.

O aspirante deberá realizar un exame médico, a cargo do servizo de medicina do traballo do Concello, co fin de acreditar que o aspirante posúe capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias de cada categoría. Cando non sexa posible a realización deste exame, substituirase pola presentación dun certificado médico polo interesado no que se acredite a dita capacidade



funcional, para o que se outorgará un prazo máximo de cinco días hábiles.

Entenderase que se posúe a dita capacidade funcional cando non se padeza enfermidade nin se estea afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. O sometemento ao exame médico ou a presentación do certificado, no seu caso, é obrigatorio para o aspirante, e o seu rexeitamento dará lugar á exclusión das listas.

No caso de rexeitamento ó chamamento, ou de non cumprimentarse polo interesado os trámites sinalados no prazo indicado e coa chegada da documentación sinalada, así como nos supostos en que o exame ou certificado médico acredite que o aspirante non posúe capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da categoría, ditarase resolución pola que se declare a imposibilidade de realizar o nomeamento (que en todo caso será obxecto de notificación individualizada ao afectado).

Nesta resolución acordarase ademais a exclusión do aspirante decaído da lista con carácter definitivo, agás que o incumprimento ou imposibilidade do nomeamento estea motivado por causa de forza maior debidamente acreditada ou que se acredite a imposibilidade temporal de aceptar o chamamento pola concorrencia de circunstancias especiais que motivasen unha baixa regulada para un traballador activo do Concello de Ourense.

Para estes efectos, considerarase como causa de forza maior eximente da obriga de aceptar o nomeamento o atoparse o aspirante traballando noutra administración pública ou empresa, ou na propia administración municipal, no caso de promoción interna temporal.

Simultánea ou sucesivamente á dita resolución, chamarase ó seguinte integrante da lista que corresponda.

3. As persoas seleccionadas serán nomeadas na condición de funcionarios interinos en prácticas. O período de prácticas terá unha duración de catro meses, e será avaliado por resolución motivada da concellería – delegada de Recursos Humanos, a proposta da Dirección Xeral de Innovación, Tecnoloxía e Intelixencia Artificial. Serán causas da non superación do período de prácticas a carencia de competencia técnica ou profesional suficiente para o desenvolvemento das tarefas encomendadas ou o baixo rendemento laboral na realización das ditas tarefas.

A falla de superación do período de prácticas dará lugar ao cesamento do funcionario interino e da súa exclusión da lista, procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante da lista.

4. A medida que se vaian extinguindo os nomeamentos realizados, as persoas cesantes pasarán a ocupar de novo o posto que consonte coa puntuación obtida lles corresponda na lista, podendo volver ser nomeadas se xurdise a necesidade.

5. O Servizo de Recursos Humanos trasladará, para a súa comunicación ás organizacións sindicais representadas na Mesa Xeral de Negociación, así como aos órganos unitarios de representación, os nomeamentos realizados.

Décimo terceira. Vixencia das listaxes

As listas estarán vixentes nos tres anos naturais seguintes ao da súa publicación.

Non obstante o anterior, mediante resolución motivada poderá prorrogarse a vixencia das listas por un prazo adicional de ata un ano, sempre que, de forma simultánea á resolución de prórroga, se aproben as bases da convocatoria do procedemento para a formación dunha nova





lista.

Décimo cuarta. Recursos

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

ANEXO I: TEMARIO PARA A REALIZACIÓN DA PROBA DA FASE DE OPOSICIÓN

Bloque I. Tecnoloxía básica.

1. Estructuras/Arquitectura de Ordenadores:

- a. Conceptos básicos de tecnoloxías e sistemas informáticos.
- b. Estrutura da CPU (ciclo de instrucións, interrupcións, hardware ES, hardware de memoria),
- c. GPU (arquitectura e características básicas), sistemas:
- d. Conceptos básicos sobre dispositivos móbiles
- e. Base tecnolóxica. Compoñentes, funcionalidades e capacidades.

2. Sistemas operativos: conceptos teóricos.

- a. Conceptos teóricos. Conceptos e funcións dos sistemas operativos. Capas e estruturas funcionais.
- b. Principais bloques: xestión da memoria. Xestión de procesos e multithread. Xestión de entrada/saída. Sistemas de ficheiros.
- c. Uso, administración e configuración: administración e configuración de sistemas Linux/Unix e Windows.
- d. Comandos en linguaxe Bash para sistemas Linux/Unix. Características técnicas e funcionais dos sistemas operativos: Windows, Linux/Unix. Conceptos do sistema operativo móbil: Android e MacOS
- e. Administración do sistema operativo e software básico. Funcións e responsabilidades. Control de cambios.

3. Bases de Datos (BD):

- a. Concepto teórico: conceptos e compoñentes dun contorno de base de datos.



- b. Enterprise BD: uso de bases de datos na organización. Sistemas OLTP, MIS, DSS e almacéns de datos.
- c. Administración e configuración de DB relacional. Características e sintaxe da linguaxe SQL. Práctica con conceptos, estruturas, procedementos de PostgreSQL e MySQL. Estándares de conectividade: ODBC e JDBC. Conectividad PostgreSQL con clientes Python e C/C ++.
- d. DB non relacional: NoSQL como MongoDB. Ficheiros JSON.
- e. Administración de sistemas de xestión de bases de datos. Funcións. Responsabilidades. Xestión de datos.

4. Redes:

- a. Conceptos: arquitecturas cliente-servidor. Tipoloxía. Compoñentes. Interoperabilidade de compoñentes. Vantaxes e desvantaxes. Conceptos do modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamento e encamiñamento.

5. Análise e xestión:

- a. Auditoría informática. Obxectivos, alcance e metodoloxía. Técnicas e ferramentas.
- b. Técnicas alternativas de avaliación e análise de viabilidade. Procedementos, datos, software e hardware. Control de orzamentos e custos dun proxecto informático
- c. Xestión e arquivo electrónico de documentos. Sistemas de xestión documental. Xestores de contidos. Sindicación de contidos. Sistemas de xestión de fluxos de traballo. Técnicas de software para a busca de información.

Bloque II. Servizos de rede e sistemas.

6. Coñecementos básicos de sistemas:

- a. Mantemento: prácticas de mantemento de equipos e instalacións. Mantemento preventivo, correctivo e perfecto. Seguimento e xestión de capacidade.
- b. Tarefas automatizadas con scripts/servizos: linguaxes de control de traballo. Técnicas e ferramentas para o funcionamento automático do sistema. Ferramentas e técnicas utilizables.
- c. Servidores de ficheiros: almacenamento de datos. Sistemas SAN, NAS e DAS: compoñentes, protocolos, xestión e administración. Virtualización de almacenamento. Xestión de volume.
- d. Sistemas de copia de seguridade: hardware e software de copia de seguridade. Estratexias de copia de seguridade no disco. Disponibilidade de información. Replicación local e remota, estratexias de recuperación. Plans de continxencia.
- e. CPD: Deseño dun centro de procesamento de datos. Instalacións (electricidade, control de acceso, control de presenza, sistema de loita contra incendios, climatización, sistemas de alimentación ininterrompida). Factores a ter en conta. Virtualización de plataformas e recursos.
- F. Virtualización do servidor. Virtualización de almacenamento. Virtualización da estación cliente. Computación baseada en servidores. Computación na rede ("grid computing").





Computación na nube. Mecanismos de alta dispoñibilidade.

7. Coñecementos básicos de administración de rede:

- a. Configuración de redes locais. Tipoloxía. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Administración da rede local. Xestión de usuarios. Xestión de dispositivos. Seguimento e control do tráfico. Xestión SNMP.
- b. Telecomunicacións por voz. Tecnoloxías VoIP. Convergencia de telefonía fixa-telefonía móbil.
- c. Redes sen fíos. Protocolos. Características funcionais e técnicas. Sistemas de expansión do espectro. Sistemas de acceso. Modos de funcionamento. Seguridade.

8. Coñecementos básicos dos servizos do servidor:

- a. Servidores de mensaxería. Sistemas de correo.
- b. Servidores de aplicacións e servidores web. Xestión de servidores proxy.
- c. Seguridade da información. Confidencialidade, integridade e dispoñibilidade. Medidas de seguridade física, técnica, organizativa e xurídica. Identificación e autenticación. Control de accesos físicos e lóxicos. Control de fluxo de datos.
- d. Seguridade da rede. Control de acceso. Devasa. DMZ. Intromisións Redes privadas virtuais.
- e. Certificados dixitais. Tarxetas criptográficas. Sinatura dixital. Técnicas de cifrado. Infraestrutura de clave pública (PKI).
- f. Sistemas de xestión da seguridade da información. Sistemas de correlación de sucesos. Solucións en modo SaaS (Software como servizo).
- g. Virus e outro software malicioso. Tipos. Medios preventivos e reactivos. Antivirus e sistemas de protección.

Bloque III. Desenvolvemento de software

9. Enxeñaría de software:

- a. Conceptos teóricos: metodoloxías de desenvolvemento de sistemas de información. Métrica. Metodoloxías áxiles.
- b. Estratexias de determinación de requisitos: entrevistas, derivación de sistemas existentes, análise e prototipos.
- c. Diagrama de fluxo de datos. Diagramas estruturados. Organigramas do sistema. Organigramas do programa.
- d. Modelado conceptual. Elementos: entidades, atributos, relacións, identificadores, roles.



Reglas de modelado. Validación e construción de modelos de datos.

e. A calidade do software e a súa medición. Modelos, métricas, normas e estándares.

10. Bases de datos relacionais:

a. Deseño de bases de datos relacionais. Normalización. Deseño lóxico. Deseño físico. Transaccións atómicas. Accede aos procedementos de concorrencia.

b. Conceptos de ACID ás características dos parámetros que permiten clasificar as transaccións (ACID: Atomicidade, consistencia, illamento e durabilidade: atomicidade, consistencia, illamento e durabilidade)

c. Experiencia práctica: PostgreSQL e MySQL. Estándares de conectividade: ODBC e JDBC. Conectividade PostgreSQL con clientes Python e C/C ++.

d. A linguaxe SQL (sintaxe, tipos de datos, definición, manipulación, consultas, funcións, operadores, índices, control de simultaneidade e rendemento)

e. Administración do servidor: (instalación, configuración e operación do servidor, autenticación cliente/servidor, funcións, tarefas programadas, supervisión, interfaces de cliente, copia de seguridade/restauración, alta dispoñibilidade, equilibrio de carga e replicación)

f. Programación do cliente: interfaces de cliente: (libpq - Biblioteca C, clientes Python)

g. Programación do servidor: (extensión SQL, disparadores, conceptos de linguaxe de procedemento, PL/pgSQL - linguaxe de procedemento SQL, PL/Python - linguaxe de procedemento Python)

11. Bases de datos non relacionais:

a. Deseño de bases de datos non relacionais. Bases de datos NoSQL.

b. Tipos: almacén de valores clave, almacén de documentos, gráfico, tabular

c. Exemplos de implementación: Key Value Redis, Almacén de documentos: MongoDB ou similar, Gráfico: Neo4J ou similar, Tabular: Cassandra ou similar

12. Estruturas e algoritmos de datos.

a. Tipos e obxectos de datos: tipos abstractos de datos e estruturas de datos. Táboas, listas e árbores. Algoritmos con tipos de datos: ordenar, buscar. Gráficos.

b. Programa e algoritmos: deseño de programas.

c. Análise e deseño orientado a obxectos. Concepto. Elementos. O proceso de software unificado. A linguaxe de modelado unificado (UML). Patróns de deseño. Anti-patróns.

d. Recorrenza e Asymptotic, divide and Conquer, Dynamic Scheduling, Randomization, Aliñación Sequence, Least Cost Spanning Tree, topolóxica Clasificación, estruturas de datos

e. Métodos de proba de software. Fundamentos. Caixa negra e caixa branca. Estratexias de proba de software.

13. Programación e desenvolvemento web:

a. Conceptos de aplicacións web. Deseño web multiplataforma/multi-dispositivo. Conceptos xerais de desenvolvemento web. Conceptos de desenvolvemento moderno baseados en Front-End e Back End. Comprender a comunicación entre Front/Backend.





Concello de **OURENSE**

- b. Conceptos de desenvolvemento front-end. A estrutura, deseño, comportamento e contido de sitios web, aplicacións web ou aplicacións móbiles. Capacidade de resposta e rendemento.
- c. Linguaxes frontais: HTML, CSS, JavaScript
- d. Bibliotecas e frameworks front-end: Bootstrap, AngularJS, React.js, Vue, jQuery, SASS:
- e. Conceptos de desenvolvemento de backend. Escribe API, crea bibliotecas e traballa con compoñentes e sistemas do sistema
- F. Idiomas de backend: Java, Python, JavaScript, PHP, Node.js.
- g. Estruturas de backend: Django, Flask, Node.js, Rails
- h. Desenvolvemento frontal: Angular, Vue, JavaScript. Servizos web: estándares e protocolos asociados. Interoperabilidade e seguridade nos servizos web.
- eu. Arquitectura de servizos web (WS). Marco REST e serialización con JSON. En concreto, bibliotecas que usan e implementan REST (por exemplo: <https://www.django-rest-framework.org/>)

Bloque IV. Ciencia de datos e computación.

14. Informática de alto rendemento:

- a. Conceptos. Algoritmos numéricos. Inclúe: solución de ecuacións alxébricas lineais (descomposición LU), interpolación (polinomio, spline), integración de funcións, números aleatorios, minimización e maximización de funcións (o algoritmo EM), sistemas propios, FFT, descrición estatística de datos, ecuacións diferenciais (ordinario e parcial), métodos de Monte Carlo
- b. Linguaxes de programación: Python de alto rendemento, Cython, C/C++, Numba, Scipy, Numpy.
- c. Informática paralela. Conceptos. Openmp
- d. Computación distribuída. Conceptos. MPI
- e. Informática GPU. Conceptos. Cuda, Numba

15. Computación na nube.

- a. Conceptos de servizos na nube
- b. Infraestruturas de computación na nube: servidores distribuídos como Hadoop
- c. Bibliotecas de software para computación na nube: Spark ou similar

16. Ciencia de datos, aprendizaxe automática, IA

- a. Conceptos de ciencia de datos. Aprendizaxe automática. Fluxo de traballo de datos. Big



data.

b. Conceptos de métodos de análise: clasificación, regresión, agrupación, redución de dimensionalidade, selección de modelos, preprocesamento.

c. Aprendizaxe supervisada: modelos lineais e análise discriminante, SVM, gradiente estocástico, veciño máis próximo, procesos gaussianos, métodos bayesianos, árbores de decisión, boosting e RandomForest, métodos multiclases, selección de características, métodos semi-supervisados, redes neuronais.

d. Aprendizaxe non supervisada: modelos de mestura gaussiana, aprendizaxe múltiple, agrupación, clasificación, regresión, estimación de densidade, redes neuronais.

e. Validación e comparación: validación cruzada, métricas e puntuación

F. Conceptos de visualización. Experiencia práctica con Matplotlib, eaborn ou similar

g. Transformacións de datos. Conceptos e ferramentas.

h. Bibliotecas e idiomas: Python, Scikit-learn, R, Pandas.

eu. Aprendizaxe profunda. Conceptos. Idiomas. TensorFlow, Keras, Torch, Jax

ANEXO II

MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE FORMACIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS PARA NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO TEMPORAL DE ENXEÑEIRO SENIOR DE DATOS E SOFTWARE, NO MARCO DO PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓXICA DO CONCELLO DE OURENSE 2021 – 2024.

I. DATOS DO SOLICITANTE:

D/D^á:

DNI/NIE n^º:

Domicilio:

CP:

Teléfono móbil

Teléfono fixo

Correo electrónico: (para os efectos de recepción de comunicación e avisos de notificación)

II. E, NA SÚA REPRESENTACIÓN:

D/D^á:

DNI/NIE n^º:

Domicilio:

CP:

Teléfono móbil

Teléfono fixo

Correo electrónico: (para os efectos de recepción de comunicación e avisos de notificación)

III. EXPÓN: que, informado da convocatoria pública efectuada polo Concello de Ourense, desexo participar no proceso selectivo de formación de listaxes de candidatos para o nomeamento de **enxeñeiro senior de software e datos** en réxime de interinidade do dito organismo.

Para tal efecto fago constar:





1) Que reúno os requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

2) Que autorizo ao Concello de Ourense a consultar os meus datos de identidade e titulación nas plataformas de intermedición de datos das administracións públicas

Márquese o que proceda: SÍ NON

Nota: no caso de non autorizalo, deberá achegarse copia do título e do DNI ou NIE coa solicitude.

3) Que solicita o acceso a prazas reservadas para persoas con discapacidade

Márquese o que proceda: SI NON

4) Que solicita o acceso ás prazas de promoción interna para persoal funcionario ou laboral fixo do Concello de Ourense ou do Consello Municipal de Deportes

Márquese o que proceda: SÍ NON

5) Que solicita a adopción das medidas previstas no artigo 55.5 da citada Lei para a protección das vítimas de violencia de xénero, en especial para a protección dos seus datos persoais.

Márquese o que proceda: SÍ NON

Nota: en caso de marcar sí, deberá achegar documentación acreditativa da condición de persoa vítima de violencia de xénero (resolución xudicial ou informe dos servizos sociais de referencia acreditativa desta circunstancia).

6) Que coa solicitude achégase a seguinte documentación (táchese a que non proceda):

a) Documentación acreditativa dos méritos alegados que se indica no apartado correspondente desta instancia.

b) Documentación acreditativa da discapacidade igual ou superior ao 33 %, mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

c) Documentación acreditativa da condición de persoa vítima de violencia de xénero.

e) Copia do DNI e título esixido na convocatoria (só para o caso de non autorizar a consulta na plataforma de intermediación de datos).

f) Poder do representante (no caso de que a solicitude non a asine o interesado).

IV. MÉRITOS ALEGADOS:

Para a súa valoración no concurso, alego os seguintes méritos, dos previstos nas bases da convocatoria (indíquense os méritos alegados):



Documentación acreditativa dos méritos alegados que se achega (relaciónese):

V. COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (márque o que proceda):

Que achego a seguinte documentación acreditativa de dispoñer do grao CELGA 4 de coñecemento da lingua galega (indíqueuse o documento acreditativo achegado):

Que non achego documentación acreditativa de dispoñer do grao CELGA 4, polo que realizaré a proba de coñecemento prevista nas bases

VI. SOLICITO:

Ser admitida/o a participar no proceso selectivo indicado.

Declaro baixo a miña responsabilidade que son certos todos os datos obrantes na presente solicitude

Ourense, de de 202...

Sinatura do interesados ou do seu representante

Ourense, na data da firma electrónica

O Concelleiro Delegado de Recursos Humanos

Armando Ojea Bouzo

