

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2021-10463 *Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, acceso libre, de una plaza de Técnico Informático del Grupo B.*

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2021, se ha resuelto aprobar la convocatoria para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de Técnico Informático, así como las correspondientes bases reguladoras de las pruebas selectivas, en los siguientes términos:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO ENCUADRADA EN EL GRUPO B

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga discriminación de las diferencias de género existentes en la presente convocatoria, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Técnico Informático vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Medio Informático, denominación Técnico Informático; clasificada en el Grupo B de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, con nivel de complemento de destino 20, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2018 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 31 de diciembre de 2018. El sistema de selección será el concurso-oposición, turno de acceso libre.

Se estará a lo establecido en la Plantilla Municipal en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial sede del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna: <http://los-corrales-de-buelna.sede-electronica.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de técnico de grado superior de Formación Profesional de cualquiera de las ramas de informática, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o, de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Presentación de instancias.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia del título académico requerido.

c) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

d) Hoja de autoevaluación que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II.

Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportarán junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de Política Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede, por adaptación de tiempos, dictamen Técnico Facultativo.

CVE-2021-10463

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de la composición nominal del Tribunal de Selección y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de los restantes ejercicios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios municipal, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y, adicionalmente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna siempre que sea posible.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente y cuatro Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso al Cuerpo o Escala de que se trate. No obstante el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Actuará como Secretario el del Ayuntamiento o persona en quien delegue (con voz en las deliberaciones del Tribunal, pero sin voto para la composición y calificación de las pruebas).

Se designarán asimismo sus respectivos suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a

CVE-2021-10463

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

la autoridad convocante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995; así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, Avda. Cantabria, nº 3.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como a los asesores especialistas que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Al menos quince días hábiles antes del primer ejercicio de la oposición, se anunciarán en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y en el tablón de edictos municipal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Octava.- Sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

1.- Fase de concurso (Puntuación máxima: 30% de la puntuación total, hasta un máximo de 3 puntos).

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A) Méritos relativos a la experiencia profesional (Se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos).

A-1) Por cada mes de servicios prestados como Informático al servicio de la Administración Local, como personal funcionario o como personal laboral en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,10 puntos.

A-2) Por cada mes de servicios prestados como Informático al servicio de la Administración Local mediante contrato de servicios en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,09 puntos.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

A-3) Por cada mes de servicios prestados como Informático al servicio de otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o como personal laboral en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,08 puntos.

A-4) Por cada mes de servicios prestados como Informático al servicio de otras Administraciones Públicas mediante contrato de servicios en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,07 puntos.

A-5) Por cada mes de servicios prestados como Informático en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,06 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los servicios prestados se computarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia profesional como Informático adquirida en cualquier Administración Pública deberá justificarse:

a) Para el caso de la experiencia adquirida en la Administración como personal funcionario o como personal laboral se justificará mediante informe actualizado de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Para el caso de la experiencia adquirida en la Administración mediante contrato de servicios se justificará con una certificación expedida por el órgano competente de la Administración que acredite la duración del contrato de servicios.

La experiencia profesional como Informático adquirida fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y:

a) Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

— Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

— Certificado de empresa en modelo oficial.

b) Para el trabajo por cuenta propia: Alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y certificado de situación en el censo de actividades económicas expedido por el órgano competente.

B) Méritos relativos a la formación (Se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos).

Por la asistencia y/o superación de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar, que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de formación continua impartidos por las distintas entidades o sindicatos o centros formadores de dichos Planes, los impartidos por los Colegios Profesionales y los organizados por Federaciones de Municipios y Provincias.

Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,005 por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 1,5 puntos. No se valorarán aquellos en los que no se especifique el número de horas.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título o mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Los méritos acreditados por los aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias, en el registro general del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, no podrá en ningún caso superar el 30 por ciento de la puntuación total.

2.- Fase de Oposición (Puntuación máxima 70% del total de la puntuación. Hasta un máximo de 7 puntos).

La fase de oposición consta de dos ejercicios.

El temario está recogido en el Anexo III de la presente convocatoria. Se compone de las siguientes partes:

Parte I.- Materias comunes.

Parte II.- Materias específicas.

En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

— Primer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Constará de dos partes.

En la primera parte, los aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema de entre los comprendidos en la Parte I del temario, escogido entre dos extraídos al azar por el Tribunal.

En la segunda parte, los aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema de entre los comprendidos en la Parte II del temario, escogido entre dos extraídos al azar por el Tribunal.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período de tiempo total de dos horas.

En este ejercicio, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad y orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio, podrá ser leído por los opositores, si así lo considera el Tribunal, en sesión pública, ante el Tribunal, pudiendo dialogar éste, en su caso, con ellos, una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de diez minutos.

— Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico entre dos supuestos determinados libremente por el Tribunal, inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionados con la parte II del temario correspondiente a las materias específicas y con las tareas y las competencias digitales de la plaza objeto del proceso. Su contenido y tiempo máximo de duración será el que al efecto establezca el Tribunal calificador al comienzo del ejercicio.

Este ejercicio podrá ser leído por los opositores, si así lo considera el Tribunal, en sesión pública, ante el Tribunal, pudiendo dialogar éste, en su caso, con ellos, una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de diez minutos.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Novena.- Calificaciones.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y calificados por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieren otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto) sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

4. Una vez finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los interesados de un plazo de dos días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal. Asimismo se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

5. La puntuación final o definitiva se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso.

En el supuesto de que se produjera empate en las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; a continuación, la mejor nota obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Décima.- Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y lista de reserva.

El Tribunal de Selección, después de baremar los méritos alegados según la Base octava de la presente convocatoria y calificar a los aspirantes según las pruebas realizadas en la fase de oposición hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados y elevará la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado a la autoridad competente. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2019, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Dicha lista surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surjan efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante como funcionario de carrera.

CVE-2021-10463

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Undécima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Original o bien copia que tenga carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente, del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- e) Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la documentación aportada con la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Duodécima.- Nombramiento de funcionario

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía o en su caso, el órgano delegado por aquella, otorgará el nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto.

Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

Hasta que no se formalice el nombramiento y toma de posesión el funcionario de carrera no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Décimo tercera.- Lista de espera o Bolsa de Empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de todos aquellos opositores que no hayan obtenido puntuación suficiente para obtener la plaza, y que hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de empleo de Informáticos, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, de aquellos, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

En caso de empate en la puntuación, y a igual número de ejercicios superados, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La Bolsa de Empleo será utilizada por los casos en que proceda realizar nombramiento interinos para atender necesidades urgentes e inaplazables tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan obtenido al menos una nota de cinco puntos en el primer ejercicio de la oposición.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo al Ayuntamiento, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos, no notificada que impidiera efectuar el llamamiento.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de cuarenta y ocho horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

En todo caso, los integrantes de la lista de espera o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para convocar una plaza de funcionario de carrera encuadrada en la misma Escala y clasificada con el mismo Grupo B.

Décimo cuarta.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases, y en especial para la adaptación de las pruebas a las correspondientes minusvalías.

Décimo quinta.- Ley reguladora de la convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

Décimo sexta.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

Décimo séptima.- Protección de datos.

Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad.

CVE-2021-10463

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.

No está prevista la transferencia de la información personal de los aspirantes fuera del Espacio Económico Europeo.

Los datos de los aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso.

Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.

En cualquier momento los aspirantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos personales realizando una solicitud escrita a la dirección de la entidad, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle: Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna. Avenida Cantabria, 3, CP 39400, Los Corrales de Buelna (Cantabria). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: albertogomez@audidat.com.

En caso de que el interesado entienda que sus derechos han sido desatendidos por la entidad, podrá formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D^a.....,
mayor de edad, con DNI/NIF..... Domicilio en la calle.....
Número y piso..... Código Postal..... Municipio o
Población..... Teléfono.....
Correo electrónico....., por medio del presente
comparece y, como mejor proceda, MANIFIESTA:

1º.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para la provisión de UNA plaza de TÉCNICO INFORMÁTICO, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de acceso libre, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número..... de fecha..... así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el Boletín Oficial del Estado número..... de fecha..... y que está interesado en participar como aspirante a la plaza objeto de la convocatoria.

2º.-Que quien suscribe declara responsablemente que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta y que manifiesta reunir, al momento de presentación de esta solicitud, todos los requisitos que las bases de la Convocatoria exigen a los aspirantes. Requisitos que, de ser propuesto para el nombramiento como Técnico Informático, acreditará en tiempo y forma.

3º.- Que adjunta a la siguiente instancia los siguientes documentos:
- Copia del DNI (en vigor).
- Copia del título académico requerido.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, junto con la hoja de autoevaluación del Anexo II.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentada en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que le acompañan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En Los Corrales de Buelna, a..... de..... de 202...

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2021-10463

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

**ANEXO II
HOJA DE AUTOEVALUACIÓN**

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo: 1,5 puntos)			VALORACIÓN TRIBUNAL
A-1) Experiencia desarrollada como técnico informático al servicio de la Administración Local como personal funcionario o laboral.			
Administración Local (personal funcionario o laboral)	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
A-2) Experiencia desarrollada como técnico informático al servicio de la Administración Local mediante contrato de servicios.			
Administración Local (contrato de servicios)	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
A-3. Experiencia desarrollada como técnico informático al servicio de otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o como personal laboral.			
Otras Administraciones (personal funcionario o laboral)	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
A-4. Experiencia desarrollada como técnico informático al servicio de otras Administraciones Públicas, mediante contrato de servicios.			
Otras Administraciones (contrato de servicios)	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			

CVE-2021-10463

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

A-5.- Experiencia desarrollada como técnico informático en empresas privadas o por cuenta propia.			
Empresas privadas o por cuenta propia	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
B) CURSOS DE INFORMATICA (Máximo: 1,5 puntos)			
Denominación del curso	HORAS LECTIVAS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B (Máximo 3 puntos):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

ANEXO III TEMARIO

Parte I.- Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Cantabria. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el estatuto.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 5. Derechos y obligaciones con las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Registros y archivos de documentos. Términos y Plazos. Los interesados en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo. Obligación de resolver, el silencio administrativo y la falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Notificación y publicación.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Iniciación de oficio o a solicitud del interesado, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Revisión de oficio de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 8. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. Competencias de la Alcaldía y régimen de delegación.

Tema 9. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. La organización complementaria de municipios.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de los órganos colegiados de las corporaciones locales. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Administración electrónica en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Registro electrónico de apoderamientos. Registro electrónico general. Registro de empleados públicos habilitados. Punto de acceso general. Archivo único electrónico. Identificación y firma. Derechos de información y asistencia. Tramitación electrónica de procedimientos. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias de los documentos.

Tema 12. Administración electrónica en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sede electrónica y portal de internet. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Tema 13. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

Tema 14. La política de protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos en las AAPP.

Tema 15. El Esquema Nacional de Seguridad. Objetivos, estructura y contenido.

Tema 16. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Objetivos, estructura y contenido. Las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 17. La Firma Electrónica. Normativa. El DNI Electrónico.

Tema 18. Ley 19/2003, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: publicidad activa, derecho de acceso a la información pública, límites al derecho de acceso, protección de datos personales. Portal de Transparencia.

Tema 19. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. Comisión Nacional del Mercado de Telecomunicaciones: organización, funciones y competencia.

Tema 20. La factura electrónica. Definición, formatos, normativa. Aplicación de la factura electrónica en las administraciones locales.

Tema 21. Definición y estructura de los Sistemas de Información. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización. Reutilización de la Información en el Sector Público en Europa y España. Datos Abiertos.

Tema 22. Sistemas de información en las administraciones locales: contabilidad, gestión tributaria, padrón municipal de habitantes.

Tema 23. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Parte II.- Materias específicas - Informática

Tema 24. Accesibilidad y Usabilidad. W3C. Diseño universal.

Tema 25. Métrica v3: metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Tema 26. Sistemas de almacenamiento masivo de datos. Dispositivos de soporte de datos. Sistemas de almacenamiento de datos. Virtualización del almacenamiento. Arquitecturas de backup. Políticas de backup.

Tema 27. Virtualización de aplicaciones y servidores. Virtualización de puestos de trabajo. Concepto y ventajas. Escenarios de aplicación. Gestión y monitorización de entornos virtualizados. Arquitecturas hardware y software. Soluciones de mercado.

Tema 28. Sistemas operativos. Generalidades. Gestión de memoria. Administración de entrada/salida. Sistema de archivos. Clasificación de los sistemas operativos, evolución y tendencias.

Tema 29. Gestión y uso del directorio activo. Estructura. Roles. Servicio de replicación. Sitios y unidades organizativas. GPOs. Seguridad y control de acceso.

Tema 30. Diseño de bases de datos. El modelo entidad relación. Entidades y superentidades

Tema 31. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML y XML.

Tema 32. El lenguaje Java. Especificaciones. Máquina virtual. Clases. Modelo de componentes. JDBC.

Tema 33. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash.

Tema 34. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Jerarquías de PSC. Protocolos de directorio basados en LDAP. Almacenamiento seguro de claves privadas: tarjetas inteligentes. DNI electrónico.

Tema 35. Gestión documental. Gestión de contenidos. Gestión y archivo electrónico de documentos.

Tema 36. Arquitectura de desarrollo en la web. Tecnología Java.

Tema 37. Los Sistemas de Información Geográfica. Georreferenciación y modelos de datos. Tipología de sistemas. Infraestructuras de datos espaciales: IDEs. Proyectos SIG en España.

Tema 38. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 39. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPv6. Voz sobre IP.

Tema 40. Redes de área local. Redes de área extensa. Interconexión de redes.

Tema 41. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 251

Tema 42. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Control de Intrusiones. Cortafuegos. Seguridad en nivel de aplicación: protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 43. El correo electrónico. Configuración del correo electrónico en redes TCP/IP. Protocolos de correo. Clientes de correo. Servicios de directorio. LDAP.

Tema 44. Plan de seguridad informática. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda.

Tema 45. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. Protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 46. Mantenimiento de equipos e instalaciones informáticas. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo.

Tema 47. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 48. Administración de sistemas operativos y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación de un sistema operativo.

Tema 49. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en los puestos de trabajo

Tema 50. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Estructura de un programa.

Los Corrales de Buelna, 22 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Luis Ignacio Argumosa Abascal.

2021/10463

CVE-2021-10463