

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2017-1473** *Bases para la cobertura de plaza de Jefe de Explotación encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de oposición, turno libre.*

### Primera.- Objeto.

Las presentes bases regularán la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de oposición, turno libre, de plaza de un Funcionario vacante en la Plantilla, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, grupo A, subgrupo A2, denominación Jefe de Explotación, así como la formación de una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regula en la cláusula duodécima.

A las presentes bases le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991, de 7 de junio, 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 demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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 ubicado en la Casa Consistorial, Plaza del Ayuntamiento s/n.

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 página Web del Ayuntamiento de Santander en la siguiente dirección: <http://www.santander.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.

### Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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, ni 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 de 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.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

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

e) Estar en posesión alguno de los siguientes títulos: Grado en Ciencias Físicas, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Ingeniería de Tecnología en Telecomunicaciones, Diplomado en Ciencias Físicas, Diplomado en Informática, Ingeniero Técnico en Informática o Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo se formularán por escrito conforme al modelo que se detalla en el Anexo II a las presentes Bases, y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera sábado, domingo o festivo.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

Los derechos de examen se fijan en 15 €. El impreso de carta de pago para abonar los derechos de examen, que constará de 3 copias «ejemplar para la Administración», «ejemplar para el interesado» y «ejemplar para la entidad colaboradora», podrá obtenerse: A través de un enlace en la página Web del Ayuntamiento ([www.santander.es](http://www.santander.es)), o acudiendo a la Oficina de Gestión Tributaria situada en el Ayuntamiento o en la Oficina de la Recaudación Municipal situada en la C/ Antonio López, nº 6 de Santander. En dicho impreso deberá rellenarse el nombre de la convocatoria y el del propio aspirante.

Para efectuar el pago de esta Tasa de Derechos de Examen, se presentará la carta de pago cumplimentada, en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria de Liberbank, Caixabank, Bankia, Banco Santander y BBVA. En dicha carta de pago deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Estarán exentos de pagar derechos de examen quienes se encuentren, durante la totalidad del periodo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del Servicio Público de Empleo. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la Oficina del Servicio Público de Empleo.

El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

plazo de diez días, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

#### Quinta.- Constitución del Tribunal.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se determinará por resolución del concejal de Personal y Protección Ciudadana, por delegación de la Junta de Gobierno Local. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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.

Como órgano colegiado, el órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en Boletín Oficial de Cantabria. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

#### Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Al menos quince días antes de la fecha de realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización. A estos efectos corresponde a los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad social la acreditación de la condición de persona con minusvalía.

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

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

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.

Primer ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas basado en los contenidos del programa que figura en la parte específica del Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,1 puntos, cada respuesta errónea restará 0,025 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Segundo ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de tres horas, dos supuestos prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con las materias del programa que figura en la parte específica del Anexo I.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y la claridad de ideas. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con los supuestos informados por el aspirante, durante diez minutos como máximo.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminando aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Tercer ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas basado en los contenidos del programa que figura en la parte general del Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Cuarto ejercicio.- Conocimiento de inglés.

Se realizará una prueba destinada a apreciar los conocimientos del idioma inglés por parte de los aspirantes. Esta prueba, tendrá carácter eliminatorio y constará de una traducción escrita al castellano de un texto en inglés

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la misma obtener un mínimo de 5 puntos.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en todos los ejercicios de la oposición.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

de la oposición; a continuación, a la mejor nota obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Octava.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Órgano de selección habrá pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento.

Será efectuada incluyendo el número de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, igual al número total de plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas.

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, 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, 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 las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta 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.

Novena.- Presentación de documentos.

Publicada la lista de aprobados, los aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

Terminado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario, debiendo cada aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva del

CVE-2017-1473

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

apartado 9.4.b) de la base novena.

Undécima.- Bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para:

a) Sustitución de funcionarios, que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.

Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

b) Nombramientos interinos que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese se producirá cuando finalice el programa, o en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años.

c) Nombramientos interinos que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.

En los casos anteriores (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

d) Cubrir, por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla, previa negociación con la Junta de Personal o la Comisión de Seguimiento de la bolsa de Trabajo.

En el último caso (d), los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c).

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, deberán comunicarlo a los Servicios de Régimen Interior de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 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.

Duodécima.- Recursos.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santander, 14 de febrero de 2017.

El concejal delegado,  
Pedro Nalda Condado.

CVE-2017-1473

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

## ANEXO I PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.
3. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.
4. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.
5. El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.
6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.
7. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.
8. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.
9. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
10. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
11. Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local.
12. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

## PARTE ESPECÍFICA

1. Despliegue avanzado y administración del Directorio Activo (AD DS).  
Securización del Directorio Activo: Controladores de dominio, cuentas y Auditoría.
2. Gestión del Rol de RODC en Windows 2012. Gestión de contraseñas y replicaciones.
3. Implementación y administración de los sitios de directorio activo de Windows y su replicación.
4. Monitorización, gestión y recuperación del AD de Windows 2012.
5. Directivas de grupo en Windows. Gestión. Implementación. Resultados de directivas de grupo. Gestión de la configuración de usuarios con directivas de grupo en Windows.
6. Servidor Web de Windows. Instalación y configuración de IIS en Windows Server 2012.
7. Gestión de Websites y Application Pools de IIS (Windows Server 2012).
8. Gestión de la seguridad de los WebSites y las aplicaciones en IIS (Windows Server 2012), y transmisión de datos.
9. Monitorización del IIS, gestión de backups y restauraciones. Granjas de servidores Web en Windows.
10. Instalación, características, configuración y administración del servicio de DNS en Windows Server 2012.
11. Administración de cuentas de usuario y cuentas de servicio para aplicaciones en Windows server 2012.
12. Gestión de perfiles de usuario en Windows: Locales, móviles. Versiones. Diferencias según las diferentes versiones del sistema operativo.
13. Plataforma de certificados dentro de las organizaciones. Integración y gestión con Directorio Activo.
14. Migración de la plataforma de Servicios de Certificados de Directorio Activo.
15. Modelado de la plataforma cliente de Windows mediante directivas.
16. Optimización de los servicios de ficheros en Windows (FSRM, DFS, Deduplicación).
17. Auditoría y Auditoría avanzada en Windows 2012.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

18. Características avanzadas de control de acceso dinámico en Windows 2012 Server (DAC).
19. Implementación del servicio de gestión de Derechos en el Directorio Activo de Windows 2012 (AD RMS).
20. Sistema de Clustering de Windows Server 2012: NLB, Failover cluster.
21. Instalación, configuración, y administración general de la plataforma Microsoft Exchange 2013. Configuración avanzada de sus Roles. Alta disponibilidad.
22. Tipos y configuración de los distintos tipos de Conectividad de Cliente dentro de la plataforma Exchange 2013 y gestión de seguridad para el acceso por internet.
23. Soluciones Avanzadas de Exchange 2013: Retención de mensajes y cumplimiento normativo.
24. Migración de Exchange 2010 a Exchange 2013.
25. Línea de comandos en entornos Microsoft. Windows Powershell.
26. Diagnóstico y gestión de problemas con aplicaciones en entornos Windows.
27. Gestión, diagnóstico y soluciones posibles en la migración de aplicaciones en Windows. Compatibilidad de aplicaciones. Principales herramientas de análisis y solución para la consecución de estos objetivos.
28. Monitorización y seguimiento del despliegue de aplicaciones en Windows. Problemas, uso y rendimiento.
29. Diseño y despliegue de aplicaciones de virtualización con Microsoft AppV5: Componentes e integración con SCCM 2012
30. Instalación, administración y componentes de Escritorio Remoto en Windows 2012. Configuraciones Avanzadas.
31. Instalación, características y administración de la plataforma de formación Moodle.
32. Drupal: Instalación, características y administración.
33. Google Analytics: Características, configuración y administración.
34. Docuware 5.X. Instalación y Administración. Módulos adicionales para la automatización y gestión de la plataforma.
35. Servidor para la gestión de documentos y formularios. Adobe LiveCycle ES4: Instalación, características, administración y componentes.

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

36. Automatización de procesos en entornos Microsoft. Orchestrator 2012. Instalación, características, configuración y administración.
37. Portales de Autoservicio de System Center 2012: Configuration Manager 2012 y Service Manager 2012.
38. Gestión en plataforma Microsoft. Herramientas y servicios fundamentales. Gestión en entornos cliente y servidor. Suite de Microsoft System Center 2012.
39. Instalación, características, configuración y administración de Configuración Manager 2012.
40. Gestión y despliegue de aplicaciones en entornos Windows: GPOs y Configuration Manager 2012. Planificación e implementación de Actualizaciones de Seguridad en entornos Windows. Configuration Manager 2012. Reglas de despliegue automático.
41. Instalación, configuración y gestión de Endpoint Protection en System Center Configuration Manager 2012. Características.
42. Sistemas operativos Linux: Ubuntu, RedHat, Centos. Instalación y administración
43. Plataformas de correo de código abierto: Postfix, Dovecot y Roundcube. Instalación, configuración y administración.
44. Servidor de aplicaciones de código abierto Apache Tomcat. Instalación, configuración y administración.
45. Virtualización de servidores. Características. Arquitectura VMWare
46. Descripción general de sistema de Backup. Data Protector: administración y gestión de copias.
47. Integración Data Protector con aplicaciones de terceros (Exchange server, Oracle, SQL Server, VMWare
48. Sistemas de Gestión de Bases de datos: Oracle, SQL Server, Mysql

JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 38

ANEXO II



**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

**1. CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA**

--

**2. TURNO**

LIBRE	<input type="checkbox"/>	FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>
PROM. INTERNA	<input type="checkbox"/>	LABORAL	<input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>		

**3. FECHA DE LA CONVOCATORIA, EN EL B.O.E. ó B.O.C.**

--

**4. DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		D.N.I.	
FECHA NACIMIENTO	SEXO	NACIONALIDAD	DOMICILIO: Calle ó plaza y número				
MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	Teléfono fijo: Teléfono móvil: E-mail:		

**5. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	FECHA DE EXPEDICIÓN
OTROS TÍTULOS OFICIALES	FECHA DE EXPEDICIÓN

**6. OTROS DATOS QUE SE REQUIERAN EN LA CONVOCATORIA**

--

**7. INGRESO DERECHOS DE EXAMEN ó SIT. DE DESEMPLEO**

Justificante de haber abonado los derechos de examen	
Desempleado	

**8. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA SI ASÍ LO REQUIEREN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ....., a ..... de .....20 .....

(firma)

EXCMA. SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

CVE-2017-1473

## INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

### INSTRUCCIONES GENERALES

**A)** Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre una superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

Asegúrese que los datos resultan claramente legibles, tanto en el original como en la copia.  
Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.  
No olvide firmar la solicitud.

**B)** El impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas junto con el justificante de haber abonado los derechos de examen debidamente cumplimentados, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santander.

Igualmente, podrán presentarse en los organismos y oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las bases de las respectivas convocatorias.

**C)** Derechos de examen.

El impreso de carta de pago para abonar los derechos de examen, que constará de 3 copias «ejemplar para la Administración», «ejemplar para el interesado» y «ejemplar para la entidad colaboradora», podrá obtenerse:

A través de un enlace en la página web del Ayuntamiento ([www.santander.es](http://www.santander.es)), o acudiendo a la oficina de Gestión Tributaria situada en el Ayuntamiento o en la Oficina de la Recaudación Municipal situada en la C/ Antonio López, nº 6 de Santander. En dicho impreso deberá rellenarse el nombre de la convocatoria y el del propio aspirante.

Para efectuar el pago de esta tasa de derechos de examen, se presentará la carta de pago cumplimentada, en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria de Liberbank, Caixabank, Bankia, Banco Santander y BBVA. En dicha carta de pago deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Estarán exentos de pagar derechos de examen quienes se encuentren, durante la totalidad del periodo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

**D)** Junto a la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I.

**E)** Para información sobre Oferta de Empleo Público y oposiciones:

Página web: [www.santander.es](http://www.santander.es)

Oposiciones / Oferta de Empleo Público