

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-5204** *Resolución de 2 de junio de 2017, por la que se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria para la cobertura con carácter interino de puestos del Cuerpo Facultativo Superior, especialidad Analista Informático, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 6 de la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que "cuando no exista una bolsa de espera resultante de un proceso selectivo, ésta se haya agotado o concurra alguna circunstancia que lo justifique en atención a las funciones o áreas a desarrollar, deberá hacerse una convocatoria pública para la confección de una bolsa extraordinaria".

Actualmente, el estado de la bolsa de espera vigente perteneciente al Cuerpo Facultativo Superior, especialidad Analista Informático, así como las especiales funciones que realizan los funcionarios del citado cuerpo, conllevan la procedencia de la convocatoria de una bolsa extraordinaria que permita la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Por lo expuesto, en virtud del artículo 6 de la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, esta Dirección General de Función Pública resuelve convocar una bolsa de trabajo extraordinaria para el Cuerpo Facultativo Superior, especialidad Analista Informático, con sujeción a las siguientes:

### BASES

#### 1. - NORMAS GENERALES.

1.1 Se convoca procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria para el Cuerpo Facultativo Superior, especialidad Analista Informático, para la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.2 La presente convocatoria vincula a la Administración y a quienes participen en la misma.

1.3 A los aspirantes incluidos en esta bolsa extraordinaria les será de aplicación la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el 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.

1.4 El proceso de selección de los aspirantes y el funcionamiento de la bolsa de trabajo extraordinaria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y en la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.5 Las bases de la presente convocatoria se podrán consultar en la página web <http://www.cantabria.es/web/direccion-general-funcion-publica/empleo-publico> <http://www.cantabria.es/web/direccion-general-funcion-publica/empleo-publico>

1.6 La bolsa de trabajo extraordinaria de interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria cumplirá todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 2. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1 Para ser admitido a formar parte de la bolsa de trabajo extraordinaria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o

b) Ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Los extranjeros a los que se refieren los párrafos anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas en igualdad de condiciones que los españoles.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

d) No tener la condición de funcionario de carrera de la misma especialidad a la que se opta.

e) 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, 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.

f) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios: Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente expedido por el Estado español o por cualquier otro Estado al que la normativa vigente reconozca dentro del Estado español efectos equivalentes a dicha titulación.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2 Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de su nombramiento, en su caso, como funcionario interino.

## 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1 Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la presente convocatoria en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, y en cualesquiera de los lugares y medios o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y se ajustarán a los modelos normalizados que se publican como Anexos I y II a la presente convocatoria.

3.2 Los citados aspirantes deberán presentar en el plazo indicado los siguientes documentos acreditativos de los requisitos y méritos alegados en la valoración de sus méritos:

— Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

— Documentos originales o copias compulsadas acreditativas de los méritos alegados para la valoración de sus méritos.

3.3 De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 20/2012, de 12 de abril, de Simplificación Documental en los Procedimientos Administrativos, no se exigirá a los aspirantes la aportación de documentos acreditativos de la identidad que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pueda comprobar por un sistema de verificación que determine su autenticidad o de otros documentos que obren en poder de cualquier órgano o unidad de dicha Administración, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron entregados, y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En todo caso, para que puedan ser consultados y comprobados por el órgano gestor los datos solicitados, será preciso el consentimiento del aspirante que deberá constar en los Anexos I y II. Si el aspirante no presta su consentimiento deberá aportar el documento acreditativo correspondiente.

3.4 Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán tomados en consideración por la Comisión de Valoración.

3.5 Los títulos y méritos deberán estar expedidos en castellano. Respecto de aquellos títulos y méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano, se acreditarán por medio de certificación oficial expedida por el órgano que proceda, acreditando su traducción por el organismo oficial correspondiente y, de ser necesario, se exigirá su homologación por parte de la oficina diplomática española del país de que se trate.

#### 4.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1 La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Pablo Izu Morales.

Presidente suplente: Francisco Javier Saro Baldor.

Vocales titulares:

- Pilar Benedicto González de Apodaca.
- José Manuel Torres García.
- Ana María Gandarillas López-Pasarín.

Vocales suplentes:

- Borja González Alonso.
- Gemma Sánchez Román.
- Carmen García Iturregui.

Secretario: María José García Repetto.

Secretario suplente: Alfonso Rodrigo Matute.

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

4.2 La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos de sus miembros. Se regirá por lo dispuesto en la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y por lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de esta convocatoria, así como la determinación de la forma de actuación en los casos no previstos.

VIERNES, 9 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 111

4.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede de la Comisión de Valoración se encontrará en la Dirección General de Función Pública, c/Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander.

#### 5. - ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR.

El proceso selectivo se estructurará en una sola fase de valoración de méritos, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: este apartado se valorará con un máximo de 60 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes.

En el caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para el aspirante.

Será objeto de valoración:

1. El desempeño de un puesto de trabajo con funciones de Analista responsable de proyectos informáticos, consultor informático o equivalente ejecutando sus tareas en áreas o proyectos informáticos:

- En la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: 1 punto por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- En otra administración pública: 0,75 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- En el sector privado: 0,50 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

2. El desempeño de un puesto de trabajo con funciones de Analista de Sistemas Informáticos o equivalente ejecutando sus tareas en áreas o proyectos informáticos:

- En la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: 0,75 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- En otra administración pública: 0,55 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- En el sector privado: 0,40 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

3. El desempeño de un puesto de trabajo con funciones de Técnico de Gestión de Sistemas Informáticos, Analista-Programador o equivalente ejecutando sus tareas en áreas o proyectos informáticos:

- En la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: 0,50 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- En otra administración pública: 0,40 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

- En el sector privado: 0,25 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

Acreditación de los servicios prestados: Los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la Administración o empresa donde se prestaron los servicios y en el caso concreto de servicios prestados en cualquier empresa mediante contrato por cuenta ajena, se deberán presentar los contratos y/o aquellos documentos oficiales que acrediten su duración, debiendo documentarse mediante informe de vida laboral expedido por el I.N.S.S.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el Impuesto de

Actividades Económicas, en el Censo de Obligados Tributarios -modelos 036 y 037-), así como del parte de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social o de la Mutualidad que tenga establecida el correspondiente Colegio Profesional, considerándose como fecha de inicio la consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, así como los contratos de trabajo, deberán contener la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados. Los servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

B) Formación académica: este apartado se valorará con un máximo de 40 puntos.

Se aplicará el siguiente baremo:

— Por cada titulación universitaria con especialidad en informática (máximo 40 puntos):

Por la obtención de matrículas de honor, sobresalientes o notables en asignaturas de la carrera: 10 puntos por cada matrícula de honor, 8 puntos por cada sobresaliente y 5 puntos por cada notable.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es un máximo de 30 puntos.

Por estar en posesión del título de doctor: 10 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es un máximo de 10 puntos.

— Para cada titulación universitaria sin especialidad en informática (máximo 20 puntos):

Por la obtención de matrículas de honor, sobresalientes o notables en asignaturas de la carrera: 5 puntos por cada matrícula de honor, 4 puntos por cada sobresaliente y 2,50 puntos por cada notable.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es un máximo de 15 puntos.

Por estar en posesión del título de doctor: 5 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es un máximo de 5 puntos.

En todos los casos, los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la institución académica en que se alcanzaron, en los que conste dicha calificación.

En todos los casos, los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la institución académica en que se alcanzaron, en los que conste la superación de los mismos.

## 6.- ELABORACIÓN DE BOLSAS DE ASPIRANTES.

6.1 Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y una vez valorados por la Comisión de Valoración los méritos acreditados por los aspirantes, por el titular de la Dirección General de Función Pública se aprobarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo especificarse en este último supuesto la causa. Se incluirá en dicha lista la puntuación obtenida por cada aspirante admitido y se ordenará su publicación en la página web del Gobierno de Cantabria, <http://cantabria.es>.

Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para subsanar o formular alegaciones sobre los datos contenidos en la misma. Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los alegados en la solicitud. La Comisión de Valoración no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga ampliación de méritos.

Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Valoración informará de las alegaciones presentadas por los interesados y se elevará al titular de la Consejería de Presidencia y Justicia la propuesta de resolución por la que se aprobará definitivamente la bolsa de trabajo extraordinaria para el nombramiento de funcionarios interinos, que se ordenará conforme a la puntuación obtenida por cada aspirante.

VIERNES, 9 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 111

6.2 La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la Base Quinta de esta convocatoria, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos indicados en la Base Quinta, conforme al orden en que aparecen enunciados en la misma.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los aspirantes comenzando por la letra "Ñ" a la que se refiere la Resolución de 18 de abril de 2017 («Boletín Oficial del Estado» número 94, de 20 de abril), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.3 Aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido puntuación en ninguno de los méritos indicados en la base quinta, hubieran presentado los títulos oficiales solicitados en los apartados 2.f) y g) relativos a los "Requisitos de los aspirantes", pasarán a ocupar el último lugar de la lista de conformidad con el orden alfabético de los apellidos comenzando por la letra a la que se refiere el párrafo anterior.

6.4 La lista resultante de este proceso será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página web del Gobierno de Cantabria y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, quedando sin efecto las bolsas extraordinarias vigentes hasta entonces.

6.5 La bolsa extraordinaria tendrá una vigencia de dos años, prorrogables por periodos de tiempo igual, con un máximo de 10 años.

#### 7.- NORMA FINAL.

7.1 En lo no previsto en estas bases será de aplicación la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el 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.

7.2 Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación.

Así mismo, cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre.

Santander, 2 de junio de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia (por delegación, resolución de 20 de junio de 2008),  
la directora general de Función Pública,  
María Eugenia Calvo Rodríguez.

VIERNES, 9 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 111

**ANEXO I**  
**DATOS PERSONALES**

(Rellene los datos con letras mayúsculas)

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>		<b>NOMBRE</b>			
	<b>DNI-NIF</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			<b>FECHA NACIMIENTO</b>			
<b>DOMICILIO</b>	<b>NOMBRE DE LA VIA</b>		<b>Nº</b>	<b>PORTAL</b>	<b>BLOQUE</b>	<b>ESCAL.</b>	<b>PISO</b>	<b>PUERTA</b>
	<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>		<b>PROVINCIA</b>				
	<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>					
<b>ESPECIALIDAD A LA QUE OPTA</b>								
<b>SOLICITUD</b>	<p>La persona firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.</p> <p>CONSIENTE que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria acceda con garantía de confidencialidad a verificar los datos de identificación personal, y consultar los documentos relacionados en el apartado titulación y resto de documentación ya aportada del Anexo II, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico.</p> <p>En el caso de no consentir, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo aportar la documentación pertinente.</p>							

Fecha:

Firma:

**PROTECCION DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Gobierno de Cantabria le informa que los datos personales recogidos en el presente documento estarán incorporados en ficheros automatizados titularidad de esta administración. Sus datos están a su entera disposición. Tiene derecho a acceder a ellos pudiendo rectificarlos o cancelarlos si así, nos lo comunica, dirigiéndose a la Dirección General de Función Pública, en la calle Peña Herbosa nº 29, 2ª planta 39003 SANTANDER

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

CVE-2017-5204

VIERNES, 9 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 111

**ANEXO II**  
**DOCUMENTACIÓN**

**TITULACION Y RESTO DE DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:**

*(Escriba con letras mayúsculas)*

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

2017/5204

CVE-2017-5204