

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2012-16113 *Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para creación de bolsa de empleo para la cobertura con carácter temporal del puesto denominado monitor de la Biblioteca Virtual Categoría C1.*

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución nº 1.475 de fecha 22 de noviembre de 2012, aprobó convocar proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la creación de una Bolsa de Empleo para la cobertura con carácter temporal del puesto denominado Monitor de la Biblioteca Virtual, aprobando asimismo las Bases de la convocatoria, que quedan redactadas en los siguientes términos:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DESTINADA
A LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER TEMPORAL,
DENOMINADA MONITOR DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL, CATEGORÍA C1**

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 ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Las presentes Bases y convocatoria tienen por objeto la selección de personal para la constitución de una Bolsa de Empleo de Monitor de la Biblioteca Virtual, a los efectos de cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Reinosa que requieran la contratación de personal laboral temporal.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Los aspirantes que participen en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 57.1 de la Ley 7/2007:

— Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.

— Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

— Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Asimismo, al tratarse de Bolsa de Empleo para la contratación bajo el régimen laboral, podrán tomar parte en la presente convocatoria los extranjeros con residencia legal en España.

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

LUNES, 3 DE DICIEMBRE DE 2012 - BOC NÚM. 233

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, la edad de dieciséis años 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, 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

e) Poseer la titulación de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia, según modelo que se adjunta en el Anexo a estas Bases, dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Reinoso o en los restantes registros previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992, en el plazo de 10 días naturales desde la publicación en el BOC de la presente convocatoria.

3.2. Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación, mediante originales o fotocopia compulsada:

1º.- Fotocopia de D.N.I. o documento equivalente.

2º.- Fotocopia compulsada del Título exigido en la Base 2ª.

3.3. En la instancia deberán indicarse los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la Base Sexta. La falta de indicación en la instancia o la falta de acreditación de los méritos junto con la misma no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

3.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Reinoso (www.aytoreinoso.es).

4.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores, en el plazo de diez días, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

4.3. Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los aspirantes admitidos. 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.

QUINTA.- DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. En dicha Resolución se procederá a la designación del Tribunal de Selección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007. El mismo estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco ni superior a siete. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes. Uno de los miembros será designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Debiendo ser todos los miembros del mismo,

LUNES, 3 DE DICIEMBRE DE 2012 - BOC NÚM. 233

funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo. El presidente será elegido entre los miembros del Tribunal, actuando como Secretario el de la Corporación o persona en quien delegue.

5.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas Bases

5.4. Serán de aplicación a dicho Tribunal las normas sobre constitución y funcionamiento de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de dicha norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.

5.5. La propuesta del Tribunal de Selección determinará el orden de los integrantes de la Bolsa de Empleo.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1. La selección se efectuará mediante concurso-oposición, consistente en un examen teórico-práctico, consistente en dos partes, consistiendo la primera parte en la contestación de 25 preguntas tipo test de contestación múltiple, siendo sólo una de ellas correcta, y la segunda parte un ejercicio práctico en el que se demuestre el conocimiento de las funciones a realizar en el ordenador según temario que figura como Anexo II de las presentes bases

6.2. El concurso, que será posterior a la fase de oposición, y siempre que se haya superado esta, consistirá en la valoración de los méritos alegados, siendo objeto exclusivamente de puntuación los méritos que, habiéndose indicado expresamente en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, se hayan acreditado documentalmente, de acuerdo al siguiente baremo:

I.- Experiencia Profesional: Máximo 18 puntos.

a) En Administraciones Públicas o Empresas del Sector Público: Máximo 12 puntos.

Por trabajos desarrollados con la categoría profesional objeto de la convocatoria: 1 punto por cada mes completo de servicios prestados. Despreciándose las fracciones inferiores al mes.

b) En el sector privado: Máximo 6 puntos.

Por trabajos desarrollados con la categoría profesional objeto de la convocatoria en el sector privado 0.50 puntos por mes completo acreditado.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán presentando necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puestos desempeñados e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados. La no presentación de ambos documentos, contrato e informe de vida laboral, dará lugar a la no valoración del mérito.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de

LUNES, 3 DE DICIEMBRE DE 2012 - BOC NÚM. 233

prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en el que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

II.- Formación: Máximo 12 puntos.

a) Cursos relacionados con sistemas informáticos: máximo 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de 20 a 40 horas: 0,50 puntos por curso.

Cursos de 41 a 200 horas: 1,00 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 4,00 puntos por curso.

b) Cursos relacionados con la configuración de sistemas: máximo 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de 20 a 40 horas: 0,25 puntos por curso.

Cursos de 41 a 200 horas: 05,00 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 2,00 puntos por curso.

c) Cursos relacionados con redes informáticas, fundamentos de programación y bases de datos: máximo 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de 20 a 40 horas: 0,25 puntos por curso.

Cursos de 41 a 200 horas: 1,00 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 2,00 puntos por curso.

Todos los apartados, se acreditarán mediante los correspondientes certificados, Diplomas y Títulos o copia compulsada de los mismos en los que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo. No se computarán aquellos Diplomas o Títulos en los que no se señale el número de horas del curso.

6.3 Una vez efectuada por el Tribunal la valoración de méritos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- APROBACIÓN DE LA BOLSA Y FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO.

7.1. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente Bolsa de Empleo por orden de la puntuación total obtenida en el proceso por los aspirantes, la cual tendrá un máximo de 10 integrantes y será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa (www.aytoreinosa.es).

7.2. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados con derecho a reserva del puesto.

7.3. Aceptada la oferta se procederá a la formalización del correspondiente contrato de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

8.1. El Departamento de Personal, confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general

El Departamento de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, comunicación de la oferta de trabajo.

LUNES, 3 DE DICIEMBRE DE 2012 - BOC NÚM. 233

El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 1 día desde la recepción de la comunicación.

b) Procedimiento de urgencia. El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el mismo momento de la llamada. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de empleo o no conteste a la oferta en el plazo máximo de un día, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o incapacidad temporal, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

NOVENA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

1.1. La Bolsa que se crea con la presente convocatoria tendrán una vigencia de 4 años pero quedará sustituida, por la nueva Bolsa que pudiera crearse en los supuestos de convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura definitiva del puesto.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña..., provisto de D.N.I. nº..., con domiciliado en..., provincia de..., C.P..., teléfono...

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Reinosa para la creación de una BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON LA CATEGORÍA DE MONITOR DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL... según las Bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha.. .../.../...

MANIFIESTA:

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que son exigidas en las bases para la creación de la BOLSA y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la citada convocatoria, acompañando a este efecto los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida
- c) Justificantes de los siguientes méritos que se alegan:

LUNES, 3 DE DICIEMBRE DE 2012 - BOC NÚM. 233

— ..
— ..
— ..
— ..
— ..
— ..

(Lugar, fecha y firma)

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE REINOSA

ANEXO II

TEMAS GENERALES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. Las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 3. La organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Antecedentes y contexto. Los Estatutos de Autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma. Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 4. Principios de Actuación de la Administración Pública.

Tema 5. El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. La responsabilidad patrimonial.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal.

Tema 7.- La población y el empadronamiento.

Tema 8.- La Organización Municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 9.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

TEMAS ESPECÍFICOS:

Tema 1.- Telecentro: concepto general y utilidad de los mismos

Tema 2. Las redes de telecentros en España. El funcionamiento y la coordinación de una red de telecentros.

Tema 3.- La e-administración y la teletramitación. Plataforma de teletramitación del Gobierno de Cantabria.

Tema 4. La ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: Registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 5.- La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de Datos.: Competencias y funciones.

Tema 6.- RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Ficheros automatizados que contengan datos de Carácter Personal. Aprobación de los reglamentos de medidas de seguridad.

Tema 7.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, Identificación y autenticación.

Tema 8.- Plataforma LOCALWEB. Generalidades, partes y aplicaciones

Tema 9.- Funcionamiento y Elementos de un Sistema Informático. Los Subsistemas Físico y Lógico.

CVE-2012-16113

LUNES, 3 DE DICIEMBRE DE 2012 - BOC NÚM. 233

Tema 10.- Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones.

Tema 11.- El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor.

Tema 12.- Protocolos de red. Redes de área Local (LAN) mantenimiento de redes y su conexión a redes amplias como Internet.

Tema 13.- El Sistema Operativo Windows XP, Windows Server 2008, Windows 7

Concepto de Software de código abierto y software.

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las Bases es de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Alcaldía-Presidencia antedicho, que pone fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 23 de noviembre de 2012.

La alcaldía-presidencia,

José Miguel Barrio Fernández.

[2012/16113](#)