

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2021-7257 *Bases para la cobertura, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, Informático, Grupo C, Subgrupo C1. Expediente 2020/531.*

Corrección de bases de proceso selectivo para la cobertura mediante concurso-oposición por promoción interna de una plaza de Informático de Administración Especial, Grupo C1, que sustituye a las bases publicadas en el BOC N° 191 de 5 de octubre de 2020.

BASES PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR, DENOMINADA INFORMÁTICO, DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1.

Primera. -Objeto de la convocatoria y determinaciones generales.

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna de una plaza de Informático de Administración Especial, Subescala Técnica auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público de 2018, adscrito al Servicio de Informática, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria n° 238 de 7 de diciembre de 2018.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en lo relativo a la definición de funciones, características del puesto, régimen retributivo, etc, respecto a la plaza convocada.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, publicándose igualmente reseña del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los anuncios sucesivos durante el proceso serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

De conformidad con lo establecido en el art. 45.1.b) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este proceso mediante la exposición de las mismas en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento, en la dirección www.pielagos.es/empleo-publico.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán de reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en 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.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

d) Estar en posesión de la titulación mínima exigida para acceder a la plaza de grupo C1 de título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, Técnico o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escala del grupo C2 como auxiliar informático en la categoría anterior a la plaza objeto de convocatoria.

VIERNES, 20 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 161

e) Tener una antigüedad mínima de dos años como funcionario de carrera en la plaza de Auxiliar Informático de la Escala de Administración especial del Ayuntamiento de Piélagos, Grupo C2, en la categoría anterior a la plaza objeto de convocatoria.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en 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.

Todos los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Incompatibilidades.

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

Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha nº 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará copias del carnet de identidad, titulación exigida, y justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberá presentarse la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento www.pielagos.es elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

VIERNES, 20 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 161

Un presidente: Un Técnico del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior a la requerida en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima. - Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna.

1.- Fase de concurso:

La fase de concurso, que será posterior a la fase oposición, consistirá en la valoración de los siguientes meritos:

a) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos en total):

Por asistencia a cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, organizados por organismos públicos o privados homologados, con un mínimo de 20 horas el curso, se puntuará a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

b) Experiencia (hasta un máximo de 3,5 puntos en total):

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como Auxiliar Informático, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

2. Fase de oposición:

La fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un único ejercicio durante un tiempo máximo de dos horas (2 horas) consistente en dos partes, una parte en contestar por escrito un tema a elegir por el opositor de entre dos temas extraídos al azar del Anexo I, y otra parte consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal de los temas que integran el Anexo I.

Octava.- Calificación del ejercicio.

Se puntuará de 0 a 10 puntos el ejercicio en su conjunto, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

El Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, el nivel de conocimientos de las materias, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, calidad de la expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación, además de la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución del ejercicio práctico.

VIERNES, 20 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 161

Para las calificaciones de las pruebas se adoptará el siguiente criterio:

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

b.- Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

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

Novena.- Puntuación total y resolución de los posibles empates.

La puntuación total o definitiva del concurso oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación, haciéndose público en el tablón de edictos y página web.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

— Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la prueba teórica de la fase oposición.

— Si nuevamente persistiera el empate, se dará preferencia al que mayor experiencia acreditada en la fase de concurso disponga.

— De persistir el empate se estará a la mayor puntuación acreditada en los méritos de cursos realizados en la fase de concurso.

— De no poderse deshacer el empate, este se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

Décima.- Relación de aprobados y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto por el órgano de selección para el nombramiento presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Organismo o Entidad de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

CVE-2021-7257

VIERNES, 20 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 161

Concluido el proceso anterior, y acreditado por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica auxiliar, en el grupo C, subgrupo C1, en el puesto de informático, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Undécima. - Ley de la Convocatoria:

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición por promoción interna, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso 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 Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Piélagos, 13 de agosto de 2021.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

VIERNES, 20 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 161

ANEXO I.- TEMARIO

1.- Informática Básica: concepto de datos e información, concepto de sistema de información, elementos constitutivos de un sistema, características y funciones. Arquitectura de ordenadores: elementos básicos, funciones, la unidad central de proceso, la memoria principal.

2.- Tecnologías. Sistemas de almacenamiento externo de la información. Organización general de un sistema microprocesador. Arquitectura de procesadores. Arquitectura de memoria. Almacenamiento. Periféricos.

3.- Clasificación de las redes de datos: Por su topología, por su extensión, por el uso, por el medio de transmisión utilizado. Gestión de redes: Conceptos básicos.

4.- Dispositivos de interconexión: Repetidores, hubs, switches, bridges, routers y gateways. Redes de Área Local: Estándares generales y redes Ethernet, concepto, topología, protocolos y métodos de acceso.

5.- Sistemas Operativos: Concepto, estructura y clasificación, sistemas operativos mono-puesto. Tareas básicas sobre sistemas operativos libres y propietarios.

6.- Sistemas operativos cliente: Windows, escritorio, panel de control, programas y registro de Windows. Sistemas operativos servidor: características y elementos constitutivos. Implementación de servicios de directorio activo: DNS, Servidor DHCP.

7.- Arquitectura de las redes Internet, Intranet y Extranet: Concepto, estructura y características. Modelo de capas: Servidores de aplicaciones, servidores de datos y servidores Web. Protocolos de comunicación TCP/IP. Direccionamiento en redes IP públicas y privadas, estático y dinámico.

8.- Conceptos básicos de servicios en red: Correo electrónico, resolución de nombres, acceso remoto, transferencia de ficheros, web. Protocolos en Internet, navegación y correo electrónico. Protocolos HTTP, HTTPS y ssl/tls.

9.- Tipos de navegadores. Problemas y medidas de seguridad en Internet: Intrusiones, accesos no autorizados a servicios, cortafuegos, confidencialidad, medidas específicas a tomar.

10.- Manejo de herramientas de Microsoft Office 2013. Word, Excel y Access a nivel de diseño de Bases de Datos

11.- Virtualización. Máquinas virtuales: configuración y utilización.

12.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información: Seguridad física, seguridad lógica, amenazas y vulnerabilidades, riesgos y medidas de seguridad. Ubicación y protección física de los equipos y servidores. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

13.- Estructuras fundamentales de datos. Concepto de tipo de datos. Organizaciones de ficheros.

14.- Interoperabilidad: Principios básicos.

15.- Software libre y software propietario: tipos de licencias. La protección jurídica de los programas, protección de derechos digitales.

VIERNES, 20 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 161

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI

DIRECCIÓN

POBLACIÓN

C.P

TELÉFONO

EMAIL

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____ (1) para la provisión, con carácter _____ (2), de una plaza de _____ (3), convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y TITULACIÓN EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.

3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN Y MÉRITOS EN SU CASO PARA VALORACIÓN DEL CONCURSO.

SOLICITA

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN _____ A _____ DE _____.

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición
(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal
(3) Descripción de la Plaza según las Bases

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

2021/7257

CVE-2021-7257