

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2022-4238 *Bases para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna, de una plaza de Responsable de Aplicaciones y Aprovechamiento de Sistemas Municipales, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo A, Subgrupo A1.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de RESPONSABLE DE APLICACIONES Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS MUNICIPALES, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo A, Subgrupo A1. El sistema de selección será el de concurso-oposición, turno promoción interna.

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 de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán 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 electrónico municipal.

El lugar y fecha del comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón electrónico municipal.

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 electrónico municipal.

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://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.

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

a) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, desempeñando, con una antigüedad de al menos dos años, plaza integrada dentro del Grupo A, Subgrupo A2.

b) Estar en posesión de uno de los siguientes títulos: Licenciado en Informática o Física; Ingeniero Superior en Informática, Ingeniero en Telecomunicaciones o cualquier otra titulación de igual o superior nivel que tenga en su currículum los contenidos propios de las tareas del puesto a desarrollar.

2. Tanto las condiciones expresadas en el apartado anterior como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el procedimiento selectivo, quedarán referidos como fecha límite, a la de finalización del 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 enlace tramitación procesos selectivos de la página web: www.santander.es, 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.

Se podrán presentar igualmente en línea, siguiendo las instrucciones que aparecen en la página web: www.santander.es – enlace tramitación procesos selectivos.

Los derechos de examen se fijan en 15 euros. 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 – Enlace tramitación procesos selectivos 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.

Documentos a presentar.

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

- a) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- b) Aquellos documentos, originales o fotocopia compulsada, que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, o hacer mención en la instancia de aquellos méritos cuya justificación se encuentra en el expediente ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.
- c) Hoja de autoevaluación según modelo anexo.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

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 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.

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

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Concejalía correspondiente proponiéndole su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse 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.

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 concurran 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 concurra 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.

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

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 el Tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas y se podrá consultar asimismo en la dirección de internet del Ayuntamiento de Santander: www.santander.es.

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 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.

Séptima. Fase de concurso.

La fase de concurso, tendrá una puntuación máxima de 8,57 puntos, equivalente al 30% del total del proceso selectivo.

Esta fase, será previa a la de oposición.

Los aspirantes alegarán los méritos en la instancia o modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santander, aportando original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Santander deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los servicios de Personal.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Antigüedad: (hasta el 30% de la fase de concurso: 2,57 puntos). Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos por servicios previos.

b) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa (hasta un máximo del 25% de la fase de concurso: 2,14 puntos).

SUBGRUPO A1	
Intervalo Nivel	Puntos
28 a 30	2,14
25 a 27	1,80
22 a 24	1,46

c) Valoración del trabajo desarrollado (hasta un máximo del 10% de la fase de concurso: 0,8570 puntos).

Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento con carácter definitivo (nunca

en comisión de servicios) o en adscripción provisional (provisión sólo aplicable en los supuestos de Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, supresión del puesto de trabajo y reingreso al servicio activo de funcionarios sin reserva de puesto de trabajo), en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes como funcionario del subgrupo de clasificación inmediatamente inferior.

SUBGRUPO A1	
Intervalo Nivel	Puntos
28 a 30	0,8570
25 a 27	0,7190
22 a 24	0,5800

d) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo del 20% de la fase de concurso: 1,71 puntos)

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con el cometido de las plazas objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos previstos en el apartado anterior se hará con los siguientes criterios:

d.1) Por realización de cursos con diploma de asistencia:

- Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 0,75 puntos.

d.2) Por realización de cursos con diploma de aprovechamiento:

- Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 1,50 puntos.

d.3) Por la impartición de cursos:

- Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 5 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 horas a efectos de cómputo de horas.

e) Titulación académica (hasta un máximo del 15% de la fase de concurso: 1,28 puntos).

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante.

- * Por titulación de Doctorado o equivalente: 1,28 puntos.

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

* Por titulación de licenciatura, grado con máster o equivalente: 0,95 puntos.

* Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 0,61 puntos.

Octava.- Fase de oposición.

Primer ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. 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 valorará.

Segundo ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que determinará el tribunal y que estará relacionado con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales para su resolución.

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.

Novena.- Calificación.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

Para el ejercicio tipo test, se determinará la puntuación en los términos indicados en la Base anterior.

Para el ejercicio práctico, se fijará la nota conforme al procedimiento siguiente:

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

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

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

La puntuación final se obtendrá sumando a las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la prueba de conocimientos y supuesto práctico más la obtenida en la fase de concurso.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, la puntuación obtenida en la fase de concurso en el mismo orden de valoración. Si persiste el empate entre aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, si esto no fuere suficiente se considerará la mayor calificación obtenida en el primero.

Décima.- Relación de aprobados.

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 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 renunciaciones.

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.

Decimoprimer.- 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.

Decimosegunda.- 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 apartado 9.4.b) de la base novena.

Decimotercera.- 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 la formación de una bolsa de trabajo que se regirá por las normas aprobadas por la Junta de Gobierno Local en reunión de fecha 15-06-2020 (BOC número 124 de 30 de junio de 2020).

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

Decimocuarta.- Recursos.

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, mediante:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de Reposición. Si en el recurso potestativo de Reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de Reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Santander, 26 de mayo de 2022.

El concejal delegado de Personal y Protección Ciudadana,
Pedro José Nalda Condado.

ANEXO I

Grupo 1

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.

TEMA 3.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

TEMA 6.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Grupo 2

TEMA 1.- Despliegue avanzado y administración del Directorio Activo (AD DS) en Windows 2016.

TEMA 2.- Securitización del Directorio Activo: Controladores de dominio, cuentas y Auditoría sobre Windows 2016.

TEMA 3.- Implementación y administración de los sitios de directorio activo de Windows y su replicación.

TEMA 4.- Monitorización, gestión y recuperación del AD de Windows 2016.

TEMA 5.- Directivas de grupo en Windows. Gestión. Implementación. Resultados de directivas de grupo.

TEMA 6.- Gestión de la configuración de usuarios con directivas de grupo en Windows.

TEMA 7.- Servidor Web de Windows. Instalación y configuración de IIS en Windows Server 2016.

TEMA 8.- Gestión de Websites y Application Pools de IIS (Windows Server 2016).

TEMA 9.- Gestión de la seguridad de los WebSites y las aplicaciones en IIS (Windows Server 2016).

TEMA 10.- Monitorización del IIS, gestión de backups y restauraciones.

TEMA 11.- Implementación de Seguridad en Internet Information Services 10 sobre Microsoft Windows Server 2016

TEMA 12.- Instalación, características, configuración y administración del servicio de DNS en Windows Server 2016.

TEMA 13.- Administración de cuentas de usuario y cuentas de servicio para aplicaciones en Windows server 2016.

TEMA 14.- Plataforma de certificados dentro de las organizaciones en Windows 2016. Integración y gestión con Directorio Activo.

TEMA 15.- Configuración segura de Windows 10. Seguridad en Windows 10 (cliente miembro de dominio)

TEMA 16.- Optimización de los servicios de ficheros en Windows (FSRM, DFS, Deduplicación).

TEMA 17.- Auditoria y Auditoria avanzada en Windows 2016.

TEMA 18.- Implementación de Seguridad sobre Microsoft Windows Server 2016 (Controlador de dominio o servidor miembro).

TEMA 19.- Implementación de Seguridad en Servidor de Ficheros Sobre Microsoft Windows Server 2016.

TEMA 20.- Implementación de Seguridad en Servidor de Impresión sobre Microsoft Windows Server 2016.

TEMA 21.- Implementación de seguridad Implementación de Seguridad en Microsoft SQL Server 2016 sobre Microsoft Windows Server 2016.

TEMA 22.- Instalación, configuración, y administración general de la plataforma Microsoft Exchange 2016. Configuración avanzada de sus Roles.

TEMA 23.- Tipos y configuración de los distintos tipos de Conectividad de Cliente dentro de la plataforma Exchange 2016 y gestión de seguridad para el acceso por internet.

TEMA 24.- Migración de Exchange 2010 a Exchange 2016.

TEMA 25.- Plataforma de contratación municipal. Base informática. Funcionamiento de aplicaciones de mercado e integración con plataforma del estado.

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

Anexo II : Documento de autoevaluación de méritos:

A) ANTIGÜEDAD (0,15 puntos por año, máximo 2,57 puntos)				
PERIODOS A COMPUTAR		AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL (AÑOS COMPLETOS)		TOTAL PUNTOS		
B) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Según tabla, hasta un máximo 2,14 puntos)				
NIVEL CONSOLIDADO	COMPLEMENTO DE DESTINO		PUNTOS	
C) VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO (Según tabla, máximo 0,857 puntos)				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO			PUNTOS	
D) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (Según tabla, máximo 1,71 puntos)				
D.1 CURSOS CON DIPLOMAS DE ASISTENCIA				
DENOMINACION ACCION FORMATIVA		Nº HORAS	PUNTOS	
D.2 CURSOS CON DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO				
DENOMINACION ACCION FORMATIVA		Nº HORAS	PUNTOS	

CVE-2022-4238

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

D.3 IMPARTICION DE CURSOS		
DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS
PUNTUACION TOTAL D1+D2+D3 (MÁXIMO 1,71 PUNTOS)		
E) TITULACION ACADEMICA (Hasta un máximo de 1,28 puntos.		
TITULO ACADEMICO	PUNTOS	
PUNTUACION TOTAL (MÁXIMO 1,28 PUNTOS)		

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C + D + E (Máximo 8,57 puntos):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.