



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE ALLER

ANUNCIO. Convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir en régimen de funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Informático, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Aller.

Anuncio

Expediente: PER/2/2020.

Mediante Resolución de Alcaldía número de fecha 10 de enero, rectificada el día 13 de enero, se aprobaron las bases y la convocatoria para las bases y la convocatoria para las bases para cubrir en régimen de funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de informático, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Aller.

BASES PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE INFORMÁTICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALLER

1.—Objeto de la convocatoria, características de la plaza y normativa aplicable.

1.1.—Objeto de la convocatoria. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en régimen de funcionario interino, de una plaza de informático, que se encontrará vacante a partir del 1 de agosto de 2019, como consecuencia la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas del titular actual de la plaza.

El cese de la situación de interinidad se producirá cuando desaparezcan las circunstancias actuales que motivaron la cobertura interina.

1.2.—Características de la plaza. Dicha plaza pertenece a la escala de una plaza de Técnico Medio, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominada; Técnico en Informática (TMAE), Grupo A, Subgrupo A2, conforme se establece en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Regulador el Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Subgrupo A2, y retribuciones complementarias que constan en la Plantilla y anexo de personal del Ayuntamiento de Aller y demás retribuciones y derechos que correspondan con la Legislación vigente. Asimismo, las funciones a desarrollar serán las propias de su categoría profesional.

1.3.—Normativa aplicable. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el EBEP), el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; R.D. 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección. Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y demás legislación que resulte aplicable.

1.4.—Incompatibilidades. Se estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.—Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dichas edades dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a 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/as.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Ingeniero Técnico de Informática o grado en Informática o equivalente. Los aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3.—Solicitudes.

3.1.—Las solicitudes para participar en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán, según el modelo (Anexo I) que figura al final de estas Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Aller, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el BOPA. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación de instancias finalizará el siguiente día hábil.

También se podrán presentar de conformidad con el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia de acompañará la siguiente documentación:

Copia del DNI.

Fotocopia de la titulación académica o certificado de que se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a las mencionadas titulaciones o enseñanzas y se hayan abonado las tasas para la obtención de la titulación, si fueran necesarias.

Documentación justificativa de los méritos que se alegan para la fase de concurso en los términos que se indican en la cláusula 8 de las bases.

Resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3.2.—Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 25 euros, serán abonados en la ES7020480063183400004000, de la entidad Liberbank, indicando en el comprobante o justificante "pruebas selectivas para una plaza de Informático Interino".

Estarán exentos del pago de tasas, los opositores que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de la convocatoria, y que deberán acreditar mediante certificado de los servicios públicos de empleo y acompañarse a la solicitud.

4.—Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía, se declarará aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En la resolución se establecerá igualmente un plazo de subsanación de 10 días hábiles, conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, para que por parte de los aspirantes excluidos se proceda a la subsanación de defectos subsanables que hayan motivado a su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. En ningún caso se considerará subsanable la falta de presentación en plazo. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal: www.aller.es

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente, sin necesidad de nueva publicación.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aller y en la sede electrónica municipal.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aller y en la sede electrónica municipal.

5.—Composición y actuación del Tribunal.

5.1.—El tribunal calificador de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y al artículo 4 del R.D. 896/1991 de 7 de junio, estará compuesto por un número impar de miembros vocales de la siguiente forma:

- a) Presidente: Un empleado público/a municipal de la Corporación designado por la Alcaldía.
- b) Secretario: El Secretario/a del Ayuntamiento de Aller o funcionario/a en quien delegue.



- c) Vocales: Un empleado/a público designado por la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Dos empleados/as públicos designados por la Administración Local del Principado de Asturias. Un empleado/a público designado por la Universidad de Oviedo.

La composición de Tribunal será predominantemente técnica y todos poseerán titulación igual o superior a las exigidas para la plaza convocada. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en la página web <http://sedeelectronica.aller.es/> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.2.—Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos (art. 24 de la Ley 40/15).

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los empleados públicos que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.3.—En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.—Clasificación del Tribunal. El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, según el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.—Actuación de los aspirantes.

6.1.—Actuación de los aspirantes: El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas al proceso selectivo en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido comience por la letra "Q", según lo dispuesto en la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

6.2.—Calendario de las pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 10 días hábiles a dicho comienzo.

6.3.—Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web <http://sedeelectronica.aller.es/>, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de un nuevo ejercicio.



7.—Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, que consistirá en una fase de oposición y en una fase de concurso donde se valorarán los méritos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio, conforme al siguiente enunciado:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test durante un tiempo máximo de una hora sobre el temario que consta en el anexo II.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos sobre el temario que consta en el anexo segundo, relacionados con las funciones a desarrollar, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo de dos horas.

Finalizado el ejercicio, los aspirantes serán llamados leer y exponer la resolución del mismo que propone ante el Tribunal, pudiendo este realizarle las preguntas y aclaraciones que estime por conveniente. La negativa del aspirante a leer el ejercicio y defender la solución propuesta ante el Tribunal determinará su eliminación.

8.—Calificación de las pruebas.

8.1.—Calificación de la fase de oposición: El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo preciso obtener para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

La puntuación final de la fase de oposición será conformada con la suma de la puntuación media del Tribunal obtenida por el aspirante en cada uno de los dos ejercicios, antes citados.

8.2.—Calificación fase de concurso.

La valoración de los méritos aportados y acreditados por los y las aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, se realizará conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional en puestos de la misma naturaleza que el del objeto de la presente convocatoria (hasta un máximo de 7 puntos).

A.1. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en igual o superior categoría, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

A.2. Servicios prestados en el sector privado, en igual o superior categoría, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 1 punto.

B) Formación especializada y docencia (hasta un máximo de 3 puntos): B.1) Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados directamente con la profesión y/o puesto, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso/título.

Cursos de 21 a 100 horas: 0,40 puntos por curso/título.

Cursos de más de 100 horas: 0,60 puntos por curso/título.

Aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración, se valorarán con la puntuación mínima.

B.2) Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con la profesión y/o puesto a desempeñar, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.

Cursos de más de 100 horas: 0,60 puntos por curso.

Aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración, se valorarán con la puntuación mínima.

Forma de acreditación de los méritos: Solamente se tendrán en cuenta a efectos de puntuación aquellos méritos debidamente justificados con documentos acreditativos (originales o fotocopias compulsadas) de los mismos sin entrar a valorar cualquier otro mérito alegado que no esté debidamente justificado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano administrativo competente en el que se acredite dicha prestación de servicios así como su duración, o en su caso, certificado expedido por la Seguridad Social (vida laboral) y copia del contrato de trabajo siempre que de los mismos quede acreditada la naturaleza de la actividad profesional y la duración del período o períodos de contratación.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado de finalización (original o fotocopia compulsada).

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación de certificación expedida por el organismo correspondiente en el que se hagan constar las horas impartidas; este mérito se valorará únicamente como "formación especializada y docencia", no en el apartado "experiencia profesional".

Los méritos que se tengan en cuenta en un apartado no podrán valorarse en otro.



A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el último día para la presentación de solicitudes. La calificación de la fase de concurso resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada uno de los méritos acreditados. Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

8.3.—Calificación final del proceso selectivo: La calificación final (CF) del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por el aspirante en cada uno de los dos ejercicios de fase de oposición, junto con la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, se realizará un nuevo ejercicio a los solos efectos de desempatar, y, si éste persiste también en el resultado del ejercicio, el Tribunal decidirá mediante un sorteo público.

9.—Plazo de reclamaciones de las pruebas.

Al finalizar cada una de las pruebas, se expondrá el resultado provisional de puntuación otorgándose un plazo de tres días laborables a efectos de formular las alegaciones y presentar cuántos documentos estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes continuando las siguientes fases.

Contra dicho acto administrativo sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán a la continuación del procedimiento.

10.—Relación de aprobados y presentación de documentos.

10.1.—Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado, y elevará, dicha relación, a la Alcaldía para que formule nombramiento como funcionario de interino.

10.2.—Presentación de documentos: El candidato propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas en la base 8.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

10.3.—Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía nombrará al seleccionado funcionario interino y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le corresponda.

11.—Toma de posesión.

El aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 días desde su nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza. En el acto de toma de posesión, deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

12.—Bolsa de empleo.

12.1.—Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que obtengan menor puntuación tras la persona que resulte seleccionada para cubrir la plaza, siempre que acrediten reunir los requisitos necesarios. Dicha bolsa tendrá por finalidad sustituir el funcionario interino seleccionado en los casos de permisos y licencias, asimismo servirá para atender situaciones de acumulación de tareas en los servicios de informática del Ayuntamiento, por un plazo máximo de 6 meses en un período de 12 meses.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

12.2.—La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.



- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

12.3.—Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

12.4.—Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

12.5.—Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia mientras permanezca la situación que lo motivó.

12.6.—La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

13.—*Impugnación, incidencias o recursos.*

13.1.—El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del concurso oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

13.2.—Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14.—*Publicación.*

Las presentes bases, que regirán el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En Cabañaquinta, 13 de enero de 2020.—El Alcalde.—Cód. 2020-00258.



Anexo I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONCURRIR A LA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO INFORMÁTICO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN

Don/Doña....., mayor de edad, con DNI. n°.....y con domicilio a efectos de notificaciones en C/.....de,.....Tfno.....

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de funcionario interino Técnico Medio de Administración Especial, Técnico Informático, con destino a cubrir mediante interinidad, la plaza del titular mientras se encuentre en comisión de servicios

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en bases de la convocatoria.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en la presente convocatoria.

En Aller, a..... de.....de 2020

NOTA: Se adjuntan las fechas y documentos exigidos en las bases de la convocatoria: _____

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALLER

Anexo II

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA DOTAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO INFORMÁTICO

Parte General (12 Temas)

Tema 1.—La constitución española de 1978. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de la persona. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2.—La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado Especial referencia al Estatuto de Autonomía para Asturias.

Tema 3.—El Régimen Local español: Entidades que comprende. El Municipio: Elementos. La autonomía municipal.

Tema 4.—La organización municipal. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Las competencias del municipio.

Tema 5.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos.



Tema 6.—El procedimiento administrativo como garantía formal. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 7.—Ley de contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos. Contratos menores. Pliegos administrativos y técnicos. Adjudicación del contrato. Procedimientos. Requisitos para contratar con la administración. Solvencia técnica. Clasificación y registro de las empresas. Garantía.

Tema 8.—La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 9.—La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 10.—Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 11.—El Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 12.—Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información. El portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia.

Parte específica (20 Temas)

Tema 1.—Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 2.—El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 3.—Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 4.—Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

Tema 5.—Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 6.—La arquitectura Java EE. Características funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

Tema 7.—Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma y multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets. Servlets, ASP, JSP, y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internalización y localización.

Tema 8.—Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.

Tema 9.—Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 10.—Administración de Sistemas virtualizados. Cloud. Particionado lógico.

Tema 11.—Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 12.—Control de la ejecución de trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.

Tema 13.—Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 14.—Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 15.—Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 16.—Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Motorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 17.—Planificación física del centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidad, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos.

Tema 18.—La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 19.—La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica.

Tema 20.—Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.



Anexo III

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento:

Identidad: Ayuntamiento de Aller.

Dirección: Avenida Constitución n.º 1, Cabañaquinta.

Teléfono: 985494000.

Finalidad del tratamiento:

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas de acceso para la provisión de plazas de empleados públicos del Ayuntamiento de Aller.

Plazos de conservación: Los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el período necesario para tramitar su solicitud y durante los procesos selectivos derivados del mismo. Asimismo, se estará a los plazos de conservación previstos por la legislación aplicable respecto a la prescripción de responsabilidades y presentación de recursos y a los criterios de archivo temporal y definitivo del Ayuntamiento.

Legitimación:

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en:

Artículo 6.1.c) del RGPD el cumplimiento de una obligación legal, derivada de la relación con los empleados públicos, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada con la provisión del empleo en el ámbito local.

Artículo 6.1.a) del RGPD con el consentimiento de los interesados para participar en bolsas de empleo.

Categorías de datos tratados:

Los datos que estamos tratando son los siguientes:

Datos de contacto: dirección; número de teléfono, correo electrónico.

Datos de identificación: Nombre, apellidos, DNI/NIF.

Datos currículo: calificaciones obtenidas.

Categorías especiales de datos: certificado médico justificativo de la discapacidad acreditada.

Otro: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, méritos.

Destinatarios:

Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista una obligación legal.

Consentimiento:

Puede retirar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, mediante una notificación adecuada al Ayuntamiento de Aller, en las medidas puestas a disposición en el presente documento.

El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

Derechos:

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante la Ayuntamiento de Aller-Avenida de la Constitución n.º 1, en la sede electrónica en www.aller.es o a través del correo electrónico registro@aller.es

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, o en su sede electrónica www.aepd.es