

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CORVERA DE ASTURIAS

ANUNCIO. Bases reguladoras para la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de Informático/a (Técnico/a Medio), mediante concurso-oposición libre, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Corvera del año 2020.

Anuncio

Por Resolución de la Concejala Delegada Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior de fecha 9 de marzo de 2021, han sido aprobadas las bases específicas reguladoras para la provisión en propiedad de una Plaza de Informático/a, por el sistema de selección concurso-oposición libre, las cuales se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A (TÉCNICO/A MEDIO), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DEL AÑO 2020

Primera.—Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la provisión de una plaza de Informático/a en turno de acceso libre por el sistema de concurso oposición libre y en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Corvera de Asturias e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento Corvera correspondiente al año 2020 [Oferta aprobada por Resolución de la Concejala Delegada Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior del Ayuntamiento de Corvera de Asturias de fecha 18 de febrero de 2020 (BOPA n.º 37, de 24 de febrero de 2020)].

1.2. Características del Puesto.

- Denominación de la plaza: Informático/a.
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Tipo de Puesto: Normalizado.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A2.
- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Sistema Selectivo: Concurso-oposición libre.
- Código en la plantilla orgánica municipal F14.

Se constituirá una bolsa de trabajo dotada con el resto de los aspirantes que sin acceder al puesto, hayan aprobado los ejercicios de la prueba de la Fase de Oposición y que serán llamados por estricto orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir, por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas.

El nombramiento y toma de posesión del aspirante que acceda al puesto, se adaptará a las disposiciones legales vigentes en la fecha que corresponda, así como la firma del contrato de obra o servicio determinado, interinidad, acumulación de tareas, nombramiento de funcionario interino y situaciones análogas, en el caso de los aspirantes que integren la bolsa de trabajo.

1.3. Funciones.

- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- Determinar, distribuir, priorizar y controlar los trabajos a realizar.
- Dotar de soporte técnico a nivel informático (hardware+software) en todas las áreas.
- Informe y propuesta de contratación de servicios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Organizar y desarrollar la programación, incluida la impartición de cursos de formación, para la gestión de las aplicaciones informáticas, que se instalen en el Ayuntamiento.
- Determinación, localización y corrección de errores que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Administración y gestión de sistemas.
- Gestión directa de determinadas aplicaciones en función de la dificultad, novedad, y cambios que permanentemente se van produciendo sobre las mismas.



- Atención diaria a distintos departamentos. De acuerdo a las novedades, problemas y cambios de tecnología que se vayan produciendo en el tiempo.
- Elaborar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el servicio.
- Coordinación con los distintos departamentos municipales en materias que le son propias (procedimientos administrativos, administración electrónica) y en especial con el Técnico de apoyo Jurídico, así como con el Técnico de Sistemas de Información en materias de Administración y gestión de todo lo relacionado con administración electrónica.
- Mantenimiento del material, equipo y locales asignados en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Quedando prohibido su uso a fines ajenos al servicio.
- Relaciones con otras entidades y/o organizaciones para el cumplimiento de sus fines, tales como Hacienda, Gerencia Catastral, Entidades Bancarias, INE y especialmente con el técnico de Sistemas de Información y el Auxiliar Técnico de Informática.
- Cumplir las medidas de prevención establecidas en el PPRL.

Segunda.—*Normativa de aplicación.*

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el texto refundido de las disposiciones legales Vigentes en materia de Régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 General del estado, aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos del Procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; el decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.—*Requisitos para concurrir.*

Para formar parte de las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público, aprobado por real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 del 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 empleado público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Diplomado/a en Informática, Ingeniero/a Técnico Informático o Grado en Informática, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establece las directivas comunitarias de aplicación.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir, clase B.
- g) Pago de la tasa de inscripción en cuantía de 23,67 €.

Los requisitos de participación deberán poseerse el último día del plazo señalado de presentar solicitudes y mantenerse en la toma de posesión, acreditándose previamente conforme a lo establecido en las presentes bases.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, se referirán también al día final del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta.—*Solicitud, plazo y documentación a presentar.*

4.1. Solicitudes y plazo.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (www.corvera.es) dirigida al Sr., Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera de Asturias, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento o en las Oficinas de Atención al Ciudadano, en el modelo que figura como anexo I a las presentes bases (modelo que se podrá obtener en las oficinas de atención al ciudadano o en la página web municipal www.ayto-corvera.es, así como en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Documentación.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del permiso de conducción clase B.
- Copia del Título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.
- Justificante del pago de derecho de examen, que de acuerdo con la Ordenanza Fiscal n.º 3.16, Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 23,67 euros, mediante modelo de autoliquidación que podrá obtenerse en las oficinas municipales de atención al ciudadano o en la página web del Ayuntamiento, por el concepto de "derechos de examen plaza Informático/a (Técnico/a Medio)". O justificante de exención de las tasas que se recoge en las letras a) y b) del apartado 4.2.

Estarán exentos de las tasas de conformidad con la ordenanza fiscal n.º 3.16 del Ayuntamiento de Corvera de Asturias "reguladora de las tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal":

- a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo no ocupados durante el plazo al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los aspirantes que acrediten mediante el correspondiente certificado una discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, indicando a tal efecto el porcentaje y características de dicha minusvalía.

En el caso de solicitar la adaptación a la discapacidad, deberá aportar los siguientes documentos:

- Copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía.
- Acreditación de forma fehaciente de la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que está en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y a prestar



juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del estado.

4.4. La instancia irá acompañada, en su caso, de los documentos relacionados en la base 4.2.

La presentación de la instancia para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria. En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en las pruebas selectivas, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el tablón electrónico de anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es.

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

4.4. Protección de datos personales:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria implica el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos a realizar por el órgano competente, única y exclusivamente, para los fines establecidos en la convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Corvera de Asturias, Servicio de Atención Ciudadana, Nubledo, 77, 33416, Corvera de Asturias. Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Quinta.—*Trámite de aspirantes/admisión-exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de seis meses, se dictará Resolución de la Concejalía Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos que y se publicará en el tablón electrónico de anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal www.corvera.es

Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el tablón electrónico de anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal www.corvera.es, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistido de su petición.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, la Concejalía Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior, dictará Resolución, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexta.—*Tribunal Calificador.*

Su designación se efectuará por Resolución de la Concejalía Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio. Dicha Resolución se hará pública en el tablón electrónico de anuncios y/o en la Sección empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es

El Tribunal Calificador estará compuesto por 6 miembros: Presidente, Secretario y 4 vocales funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Concejalía Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.



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.

El Tribunal resolverá por la 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 de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que lo designó.

Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, así como lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de dicha norma legal.

Séptima.—*Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

7.2. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente Anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.4. En el caso de las pruebas individuales, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", según lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2020, 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 "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

7.5. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Octava.—*Sistema Selectivo.*

8.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

Fase de oposición.

Se desarrollará con carácter previo a la fase de concurso y constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

I. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito una prueba escrita tipo test que constará de 80 preguntas que determine el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio con cuatro respuestas alternativas, más diez de reserva por posibles anulaciones, de las que sólo una será correcta, relativas al contenido del programa que figura como anexo II a las presente bases. La duración máxima para el desarrollo de esta prueba será de 60 minutos.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,125 puntos, restándose de la puntuación total así obtenido, 0,04 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas en blanco no penalizarán.

Las preguntas de esta prueba serán lo suficientemente claras y objetivas como para permitir la corrección rigurosa a todos los miembros del tribunal. El tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y tendrá carácter eliminatorio.

II. Segundo ejercicio: De carácter práctico, a desarrollar en un plazo máximo de una hora, salvo que el Tribunal antes del comienzo de la misma establezca otro plazo, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, relacionados con las funciones propias a desarrollar y con el grupo de materias específicas del programa siendo eliminatoria cada parte de la prueba realizada si la misma se dividiera en varias partes.



El Tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación final de la fase de oposición será conformada por la suma de la puntuación obtenida por el aspirante en cada uno de los dos ejercicios, antes citados. Sólo aquellos que hayan superado la fase de oposición podrán participar en la fase de concurso.

Fase de concurso.

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos justificados documentalmente. Se valorarán los siguientes méritos hasta un máximo de 6 puntos:

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en el examen y valoración de los méritos contraídos, alegados y acreditados por los aspirantes con referencia al día final del plazo de presentación de solicitudes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al siguiente Baremo de méritos:

- a) Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida como requisito, relacionadas con el objeto de la convocatoria 1 punto.
- b) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 3 puntos.
Por cada mes de servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas en los últimos cinco años, en puesto de trabajo igual al que se aspira, o de similares características: 0,3 puntos.
Por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia en los últimos cinco años, en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características 0,1 puntos.
- c) Formación: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.
El criterio de valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento, es que éstos deben tener una relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, conforme al siguiente baremo y haber sido cursados en los últimos 5 años:
Cursos de 0 a 10 horas: 0,10 puntos.
Cursos de 11 a 20 horas: 0,15 puntos.
Cursos de 21 a 50 horas: 0,5 puntos.
Cursos de 51 a 200 horas: 1 punto.
Cursos de más de 201 horas: 1,5 puntos.
- d) Formas de acreditar los méritos en la fase de concurso:
 - La experiencia profesional en Administración Pública, mediante certificación expedida por la Administración, organismo o entidad pública en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.
 - Por los servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia, vida laboral y contratos de trabajo.
 - La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, sólo se valorarán aquellos cursos organizados por centros oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Asturiano de Administración Pública, Administraciones Públicas, otros organismos públicos equivalentes o colegios profesionales).
 - No se valorarán aquellos en los que no se especifique el número de horas.

Novena.—Superación del procedimiento selectivo.

9.1. Superarán estos procedimientos y, por tanto, habrán superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, les correspondía un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas.

9.2. Para la obtención de la puntuación global el tribunal sumará las puntuaciones de ambas fases.

9.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios y por el siguiente orden:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en la fase concurso.
- 3.º La valoración de la experiencia profesional de la fase concurso.

9.4. En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

9.5. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Décima.—Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.

Concluida la valoración de la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en estas bases, la calificación de la fase de oposición y la de concurso y la final por orden de puntuación, y elevará ésta a la Alcaldía con propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

La persona seleccionada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.



Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta la Alcaldía-Presidencia de que se declare desierta.

Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento del funcionario/a propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón electrónico de anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es

Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un mes desde la publicación. Decaerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

Undécima.—*Constitución y Gestión de la bolsa.*

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo, de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno/a.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir plazas realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo, o mediante llamada telefónica.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al departamento de personal de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 48 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas, así como anotación del día y la hora si la llamada se produce telefónicamente.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad del aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo (deberá justificarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre desempeñando el cargo).
- Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas (deberá justificarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre prestando los servicios).
- Encontrarse trabajando por cuenta propia o ajena como Técnico/a Informático/a (deberá presentar la documentación correspondiente que justifique que se encuentra en una de estas situaciones).
- Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria (deberá justificarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre desempeñando los servicios).

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el aspirante pueda ser llamado según el orden de la bolsa deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la finalización de dicha circunstancia. Finalizado dicho plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, será excluido definitivamente de la bolsa de trabajo.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes, si bien, en el caso de que renuncie a dichos llamamientos se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.



El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento.

En todos los supuestos, los aspirantes se reincorporarán al cesar, en el mismo lugar que tenga asignado en la bolsa de trabajo correspondiente, antes de su contratación.

Una vez agotada la bolsa de empleo, se procedería al llamamiento en orden de puntuación de aquellos aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio de la fase oposición y en el supuesto de no existir ningún aspirante se procedería al llamamiento de bolsa del Principado de Asturias o de otras Administraciones de la Comunidad Autónoma.

Duodécima.—Vigencia de la bolsa de trabajo.

La bolsa de empleo estará vigente hasta que se acuerde su renovación o se agote el llamamiento de los miembros de la misma, bien por la realización de la correspondiente contratación, bien por la existencia de renuncias o cualquier otra causa. El mero hecho de estar incluido en la bolsa de empleo no generará derecho alguno a ser contratado.

Decimotercera.—Régimen de impugnaciones.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 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 de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I

MODELO DE SOLICITUD

Modelo de Solicitud n.º 108

Anexo II

TEMARIO

Parte I.—Materias generales.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Concepto, naturaleza y clases. Principios generales, división de poderes. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la administración pública. La Administración General del Estado.

Tema 3. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 5. Haciendas Locales. Clasificación de ingresos y gastos.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales: Estructura presupuestaria.

Tema 7. El presupuesto general del Ayuntamiento de Corvera: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 8. La gestión presupuestaria. El gasto público: concepto. Principios constitucionales. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases.

Tema 9. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. El empleado público: principios y valores del servicio público. La responsabilidad administrativa de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y empleados públicos. Ética del servicio público.

Tema 11. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 12. Los derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho a la huelga. La negociación colectiva.



Tema 13. El Estatuto del empleado público: Objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Carera Administrativa. Régimen de incompatibilidades.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Los interesados. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Instrucción y Terminación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: revocación de actos y rectificación de errores. Recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 17. Ley 40/2015: La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y de sus autoridades y personal a su servicio.

Tema 18. Ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Corvera.

Tema 19. La Gestión Tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La extinción de la obligación tributaria. El pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 20. La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de modernización del Gobierno Local.

Tema 21. El Alcalde, La Junta de Gobierno Local y el Pleno del Ayuntamiento de Corvera: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 22. Los Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación del Sector Público. Elementos estructurales de los contratos: partes, el objeto y el precio.

Tema 23. Los Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Procesos de adjudicación.

Tema 24. Los Contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las administraciones públicas. Las Garantías.

Tema 25. Seguridad, higiene y salud en el trabajo. Disposiciones generales. Breves consideraciones entorno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Tema 26. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales y principios de protección de datos.

Tema 27. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derecho de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Parte II.—Materias específicas.

Tema 28. La informática y la gestión del patrimonio de una Administración Local.

Tema 29. Implantación de la Administración Electrónica en la Administración Local.

Tema 30. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes. @firma-Notific@-Portal de Entidades Locales-Plataforma de Validación de Datos-Archive-ORVE-Apodera-Red Sara.

Tema 31. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de otras prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

Tema 32. Certificado digital y firma digital en la tramitación electrónica. Identidad digital: Certificados, infraestructuras de clave pública, DNI electrónico. Entidades de Certificación.

Tema 33. 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 34. Sistemas operativos cliente: Windows, escritorio, panel de control, programas y registro de Windows. Sistemas operativos servidos: características y elementos constitutivos. Implementación de servicios de directorio activo: DNS, Servidor DHCP.

Tema 35. Seguridad Física y Lógica de un Sistema de Información, Riesgos, Amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento.

Tema 36. 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 37. 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 38. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 39. La arquitectura Java EE. Características funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.



Tema 40. 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 41. Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidad. Control de cambios.

Tema 42. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 43. Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).

Tema 44. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.

Tema 45. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 46. Administración de Sistemas virtualizados. Cloud. Particionado lógico.

Tema 47. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 48. Control de la ejecución de trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.

Tema 49. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 50. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 51. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 52. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 53. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Motorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 54. 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 55. 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 56. 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 57. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIp, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

Tema 58. Redes inalámbricas y Sistemas de comunicaciones móviles (MDM). Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 59. IP móvil y PLC (Power Line Communications) Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 60. El Esquema Nacional de Seguridad aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y El Esquema nacional de Interoperabilidad aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En Corvera de Asturias, a 15 de marzo de 2021.—La Concejala Delegada Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior.—Cód. 2021-02873.