



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA)

RESOLUCIÓN de 17 de febrero de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Toro (Zamora), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para el acceso a la categoría de Informático como funcionario de carrera y la creación de una bolsa de trabajo.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2022-0188, de 17 de febrero se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a la categoría de informático como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Toro y la creación de una bolsa de trabajo por el procedimiento de concurso-oposición, de acuerdo a lo siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE INFORMÁTICO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA), Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, por el sistema de selección de concurso-oposición, como funcionario de carrera, de una plaza vacante de Técnico Medio en informática, así como, la creación de una bolsa de trabajo.

Denominación de puesto: Técnico Medio en Informática. Personal Funcionario. Código en la RPT C.9, Grupo A, Subgrupo A2. Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica. Número de vacantes: 1.

La plaza figura incluida en la Oferta de Empleo público de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 26, de 5 de marzo de 2021. A la convocatoria podrán agregarse las vacantes que se produzcan en plantilla hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

Segunda.– Condiciones generales.

A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 21, 91 y 103).

- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- RPT del Ayuntamiento de Toro.

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.

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 de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 Toro (Zamora) en la siguiente dirección; <http://www.toroayto.es> y en la sede electrónica, <https://toro.sedelectronica.es/info.0>

En ningún caso, la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal se determinen de conformidad con la legislación vigente.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes.

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

1.– Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP sobre el acceso de determinados sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.

2.– Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.

3.– Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.– Los aspirantes, deberán acreditar, no haber sido separados 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 que hubiese sido separado o inhabilitado.

5.– Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Título de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado universitario o equivalente, todos ellos con la especialidad de Técnico Informático.

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6.– No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

7.– Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 10 del Ayuntamiento de Toro.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario.

Conforme al Art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

Cuarta.– Solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será la «Instancia General del Ayuntamiento» y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y se facilitará en el Registro General y la página web del Ayuntamiento. La instancia general se puede obtener a través de www.toroyto.es/trámites/impresos/instanciageneral).

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de Castilla y León, publicándose el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipales el inicio y el fin del plazo para la presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro, Plaza Mayor, s/n. - C.P.: 49800 - Toro (Zamora) y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Toro o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso se efectuara en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES70 3085 0013 9120 3680 4322), con el Concepto: «INF Y NOMBRE».

El importe de la tasa por derechos de examen es de 20 € según lo establecido en el Art. 7 epígrafe 6.º 1 de la Ordenanza Fiscal n.º 10 del Ayuntamiento de Toro.

A la tarifa establecida se aplican las siguientes bonificaciones:

- 1.– Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75 por ciento, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados para la reducción.
- 2.– Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1.c se establece una exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

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 si se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y sólo, previa solicitud del interesado. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Las personas con minusvalía que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

A la solicitud se acompañará:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

Finalizado el periodo de presentación de instancias, se dictará Resolución de la Alcaldía declarativa de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles, 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.

Finalizado dicho plazo, si no se hubieran presentado reclamaciones o si se hubieran presentado una vez resueltas las mismas, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, composición del tribunal y lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio.

Sexta.– Tribunal.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes, con titulación igual o superior a la de la plaza convocada.

Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos, se garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Su composición contará de: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Funcionario/a de carrera, Suplente: Funcionario/a de carrera.
- Secretario/a: Funcionario/a de carrera, Suplente: Funcionario/a de carrera.
- Vocales: 3 Funcionarios/as o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Suplentes: 3 Funcionarios/as de carrera.

El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Si en algún momento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al órgano gestor del proceso, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

El tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas, que actuarán con voz, pero sin voto. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos que, bajo la supervisión del secretario del tribunal, permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría General del Ayuntamiento de Toro. Plaza Mayor n.º 1 - C.P.: 49800 - Toro (Zamora).

El Tribunal Calificador no podrá constituirse sin la asistencia, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los integrantes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia a las pruebas selectivas, siendo su cuantía las fijadas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas que las actualizan. A efectos de clasificación de asistencia, la presente convocatoria se clasifica en la categoría primera.

Séptima.– Procedimiento de selección.

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en la sede electrónica, en el tablón de edictos y en la página web municipales.

El día y hora y lugar de las pruebas se anunciará con al menos tres días naturales de antelación.

El orden de actuación ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será alfabético, comenzando por la letra «V», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 23 de junio de 2021 (BOE núm. 153, del 23 de junio), 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Fase de oposición.

La puntuación de esta fase supondrá un 60 % de la puntuación total.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio:

1.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas basado en los contenidos del temario que figura como Anexo I. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen con un círculo ©, con bolígrafo, la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta. Si se deseara rectificar la respuesta, se anulará la respuesta inicial, marcando una X sobre el círculo señalado con anterioridad.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

1.2. Segundo ejercicio:

Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las funciones propias de la plaza.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase de oposición estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Categoría/Especialidad objeto de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Consistirá en resolver tres supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario que figura en el Anexo I. En esta prueba el supuesto podrá realizarse con medios informáticos si el Tribunal lo estima conveniente.

Este ejercicio se puntuará de cero a nueve, valorando cada supuesto con un mínimo de 0 y un máximo de 3 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen cuatro puntos y medio.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio a juicio del Tribunal, podrá ser leído por los opositores/as, en sesión pública, pudiendo el Tribunal formular cuantas preguntas considere por un periodo máximo de 10 minutos.

La calificación de la fase oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados dividido por el número de estos. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por este orden: segundo ejercicio y primer ejercicio.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica municipal <https://toro.sedelectronica.es/info.0>, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toro y en la página web municipales www.toroayto.es.

Publicadas las listas con las puntuaciones, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Cualquier alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el tribunal o cualquier circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas, será el tribunal el que decida sobre las mismas, reseñándolo en la correspondiente acta.

Una vez finalizado este plazo el Tribunal elevará a la Presidencia listado definitivo de los aspirantes que han superado la fase de oposición.

2. Fase de concurso.

La puntuación de esta fase supondrá un 40% de la puntuación total.

La fase de concurso, será posterior a la fase de oposición, siendo necesario para participar en la misma, aprobar la fase previa de oposición.

Una vez publicado el listado definitivo de los aspirantes que han superado la fase de oposición, estos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de los méritos que pretendan que les sean valorados en la fase de concurso.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

La fecha de referencia de méritos es la de fin del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Se presentarán los méritos con un índice que seguirá el orden de méritos a valorar conforme a la convocatoria. Orden que asimismo mantendrá la documentación que se

adjunte. Este índice será el que se tome en consideración a la hora de determinar que el mérito ha sido invocado, no siendo objeto de valoración los méritos que no se recojan en este índice.

No es precisa la compulsación de las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos en el momento de presentación de instancias. Esta compulsación se realizará en la Oficina de Personal del Ayuntamiento para quienes superen el proceso selectivo y en el Registro General sito en Plaza Mayor 1, para aquellos que queden en lista de espera para futuros nombramientos o contrataciones.

Baremo de valoración de méritos:

1.– Experiencia profesional.

- a) Por servicios prestados en igual o superior puesto de trabajo al convocado, Técnico Medio en informática, en la Administración Local: 0,05 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2,5 puntos.
- b) Por servicios prestados en igual o superior puesto de trabajo al convocado, Técnico Medio en informática, en cualquier otra Administración Pública: 0,03 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

2.– Títulos académicos.

Se valorarán los cursos de formación oficiales siempre que se encuentren relacionados con la materia propia de la titulación exigida para la plaza convocada, no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible para la convocatoria, que es la recogida en la base tercera punto cinco de las presentes bases de la convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

La determinación de las convalidaciones y las diferentes equivalencias de titulación, para su valoración en los concursos, deberá realizarse por el Ministerio de Educación u órgano administrativo competente en la materia aportándose por el aspirante certificado al respecto.

La valoración se hará según la siguiente proporción:

- 1) Título de Doctor en materia propia de la titulación exigida para la plaza1,00 punto.
- 2) Licenciatura/Diplomatura o Grado en la misma área de conocimientos u otra especialidad relacionada con la titulación exigida para la plaza1,00 punto.
- 3) Título de Máster en un área de conocimiento relacionada con la titulación exigida para la plaza:0,50 puntos.

Se considerará equivalente al título de Diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 2 puntos.

3.– Cursos de formación.

Por la superación de cursos de formación de carácter oficial en materias relacionadas con la competencia funcional del puesto convocado, impartidos por Universidades públicas o privadas, Administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones sindicales, Confederación de Empresarios, y Entidades Privadas homologados por la Administración Pública, de duración igual o superior a 50 horas: se valorará con 0,15 puntos cada 50 horas de curso, hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valoraran los cursos finalizados a partir del año 2016, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

En el caso de que se aleguen cursos/jornadas que coincidan en su denominación y/o contenido, se trate de actualizaciones o coincidan con las fechas de realización se valorará el más reciente.

b) Forma de acreditación:

1.– Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios y tiempo de dedicación.

2.– Los títulos académicos se acreditarán mediante fotocopia completa del propio título o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

3.– Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, en que conste de modo expreso el número de horas. No se valoraran aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

Octava.– Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez ponderadas al 60 y 40 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: $10 (0,60 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,40 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$.

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a:

1.º– Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.º– Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.º– Mayor puntuación obtenida, por su orden, en los distintos apartados del baremo de la fase de concurso.

4.º– En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo.

El Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la relación de los aspirantes, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y de cada uno de los méritos de fase de concurso.

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

Si se produjesen renunciaciones de los aspirantes propuestos o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión se seguirá el orden de la relación de aprobados para su nombramiento como funcionario de carrera.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica del título académico referido en la base tercera. 5 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado «equivalente» a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredita la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal

condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento del funcionario mediante Resolución de Alcaldía.

Novena.– Bolsa de empleo.

Todas las personas que superen la fase de oposición y no resulten nombradas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para atender futuros llamamientos interinos para cubrir necesidades urgentes del servicio, tales como sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenadas según la puntuación final obtenida entre oposición y concurso, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria expresa para la provisión de la plaza o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidencia.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación. Acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se realizará el llamamiento mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana, del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, apuntando la fecha y la hora así como el resultado, así como las renunciaciones, justificaciones y demás incidencias que se presenten.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio de situación. Si la persona llamada no aceptase o renunciase o no contestase quedará decaído en su derecho a formalizar el contrato, pasando al aspirante que figura en segundo lugar y así hasta que se acepte el llamamiento por un aspirante.

En el caso de que una persona llamada no contestase o no pudiera ser localizada tras la realización de tres intentos distribuidos a lo largo de 48 horas, con al menos treinta minutos de intervalo entre ellos, quedará igualmente decaída en su derecho.

Las personas que no hayan sido localizadas de conformidad con el procedimiento anterior y las que no aceptasen, renunciasen sin justificación o no justificasen adecuadamente la renuncia perderán su número de orden en la lista pasando al último lugar. Si hay una segunda renuncia no justificada dentro del plazo de un año quedará decaída de la bolsa de forma definitiva.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y nombrada, una vez finalizada su relación de trabajo con el Ayuntamiento, pasará al final de la lista cuando hubiera estado nombrado durante un plazo de 365 días, con o sin solución de continuidad. En el caso contrario, permanecerá la primera de la lista.

Se consideran renunciaciones justificadas:

- IT, paternidad, maternidad, adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.

- Enfermedad acreditada a través de informe médico oficial.
- Estar cursando estudios encaminados a la obtención de un título académico oficial, de forma presencial.
- Estar trabajando para cualquier Administración Pública.
- Estar trabajando en la empresa privada con un contrato con una duración superior a seis meses.

Décima.– Normativa aplicable.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración del Estado; en 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; y Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León.

Undécima.– Protección de datos.

Los participantes en el presente procesos de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar la oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Duodécima.– Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de dicho Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (62 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de la Castilla y León. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el estatuto de autonomía de Castilla y León.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 5. Derechos y obligaciones con las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Registros y archivos de documentos. Términos y Plazos. Los interesados en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo. Obligación de resolver, el silencio administrativo y la falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Notificación y publicación.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Iniciación de oficio o a solicitud del interesado, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Revisión de oficio de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 8. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. Competencias de la Alcaldía y régimen de delegación.

Tema 9. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. La organización complementaria de municipios.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de los órganos colegiados de las corporaciones locales. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Administración electrónica en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Registro electrónico de apoderamientos. Registro electrónico general. Registro de empleados públicos habilitados. Punto de acceso general. Archivo único electrónico. Identificación y firma. Derechos de información y asistencia. Tramitación electrónica de procedimientos. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias de los documentos.

Tema 12. Administración electrónica en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sede electrónica y portal de internet. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

Tema 13. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

Tema 14. La política de protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos en las AAPP.

Tema 15. El Esquema Nacional de Seguridad. Objetivos, estructura y contenido.

Tema 16. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Objetivos, estructura y contenido. Las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 17. La Firma Electrónica. Normativa. El DNI Electrónico.

Tema 18. Ley 19/2003, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: publicidad activa, derecho de acceso a la información pública, límites al derecho de acceso, protección de datos personales. Portal de Transparencia.

Tema 19. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. Comisión Nacional del Mercado de Telecomunicaciones: organización, funciones y competencia.

Tema 20. La factura electrónica. Definición, formatos, normativa. Aplicación de la factura electrónica en las administraciones locales.

Tema 21. Definición y estructura de los Sistemas de Información. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización. Reutilización de la Información en el Sector Público en Europa y España. Datos Abiertos.

Tema 22. Sistemas de información en las administraciones locales: contabilidad, gestión tributaria, padrón municipal de habitantes.

Tema 23. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tema 24. Accesibilidad y Usabilidad. W3C. Diseño universal.

Tema 25. Métrica v3: metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Tema 26. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 27. Sistemas de almacenamiento masivo de datos. Dispositivos de soporte de datos. Sistemas de almacenamiento de datos. Virtualización del almacenamiento. Arquitecturas de backup. Políticas de backup.

Tema 28. Virtualización de aplicaciones y servidores. Virtualización de puestos de trabajo. Concepto y ventajas. Escenarios de aplicación. Gestión y monitorización de entornos virtualizados. Arquitecturas hardware y software. Soluciones de mercado.

Tema 29. El procesamiento cooperativo: la arquitectura cliente servidor y la arquitectura SOA.

Tema 30. Sistemas operativos. Generalidades. Gestión de memoria. Administración de entrada/salida. Sistema de archivos. Clasificación de los sistemas operativos, evolución y tendencias.

Tema 31. Gestión y uso del directorio activo. Estructura. Roles. Servicio de replicación. Sitios y unidades organizativas. GPOs. Seguridad y control de acceso.

Tema 32. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 33. Diseño de bases de datos. El modelo entidad relación. Entidades y superentidades.

Tema 34. El modelo relacional: características y conceptos básicos. Normalización. Lenguajes relacionales.

Tema 35. El lenguaje SQL: estandarización y versiones. DML, DDL y DCL. Extensiones procedurales.

Tema 36. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales: ODBC, OLE DB, ADO, ADO.NET, JDBC. Principales gestores de bases de datos relacionales.

Tema 37. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos (Data Mining). Big Data.

Tema 38. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. Notación UML. Diagrama de casos de uso, diagrama de clases, diagrama de objetos, diagrama de componentes, diagrama de despliegue, diagrama de interacción, diagrama de actividad.

Tema 39. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML y XML.

Tema 40. El lenguaje Java. Especificaciones. Máquina virtual. Clases. Modelo de componentes. JDBC. Entorno de desarrollo basado en Eclipse.

Tema 41. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash.

Tema 42. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Jerarquías de PSC. Protocolos de directorio basados en LDAP. Almacenamiento seguro de claves privadas: tarjetas inteligentes. DNI electrónico.

Tema 43. Gestión documental. Gestión de contenidos. Gestión y archivo electrónico de documentos.

Tema 44. Arquitectura de desarrollo en la web. Tecnología .NET.

Tema 45. Arquitectura de desarrollo en la web. Tecnología Java.

Tema 46. Los Sistemas de Información Geográfica. Georreferenciación y modelos de datos. Tipología de sistemas. Infraestructuras de datos espaciales: IDEs. Proyectos SIG en España.

Tema 47. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 48. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPv6. Voz sobre IP.

Tema 49. Redes de área local. Redes de área extensa. Interconexión de redes.

Tema 50. Comunicaciones: xDSL, redes MPLS, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16). Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 51. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

Tema 52. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Control de Intrusiones. Cortafuegos. Seguridad en nivel de aplicación: protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 53. La red Internet y los servicios básicos.

Tema 54. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 55. El correo electrónico. Configuración del correo electrónico en redes TCP/IP. Protocolos de correo. Clientes de correo. Servicios de directorio. LDAP.

Tema 56. Plan de seguridad informática. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda.

Tema 57. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades: Creo que debería añadirse Metodología MAGERIT, pues es la metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información elaborada y promovida por el Consejo Superior de Administración Electrónica y de amplia utilización en la Administración Pública Española.

Tema 58. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto de trabajo.

Tema 59. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. Protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 60. Adquisición de bienes y servicios TIC. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad.

Tema 61. Mantenimiento de equipos e instalaciones informáticas. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfecto.

Tema 62. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Toro, 22 de febrero de 2022.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: TOMÁS DEL BIEN SÁNCHEZ