

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2023-9874 *Bases que han de regir la cobertura de una plaza de Técnico de Administración Electrónica por el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna. Expediente 17/4047/2023.*

Por Resolución de Alcaldía con la asistencia de la Junta de Gobierno celebrada con fecha 3 de noviembre de 2023 se han aprobado las bases para la promoción interna de una plaza de Técnico de Administración Electrónica, vacante en el servicio de la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, por el sistema de concurso-oposición.

ANEXO

BASES PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, VACANTE EN EL SERVICIO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por promoción interna, de una plaza vacante de Técnico de Administración Electrónica en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Medio, Grupo de titulación A, subgrupo A2, Nivel 26, incluida en la ampliación de la oferta de empleo público de 2023, para hacerse cargo de la planificación, implantación y supervisión de la gestión electrónica municipal, y realización de estudios e informes en materia de administración digital, conforme las funciones indicadas en el puesto nº 36 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Se realiza la presente convocatoria de selección de personal funcionario, mediante concurso-oposición por promoción interna, para acceder a la plaza de Técnico de Administración Electrónica incluida en la Relación de Puestos de Trabajo Municipal, y encuadrada atendiendo a lo dispuesto el apartado 3 de la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) puesto en relación con lo establecido en los artículos 16.1 y 18.3 del mismo texto legal.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin padecer enfermedad o defecto que impida o menoscabe el desempeño de tales funciones

b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en el puesto desde el que se accede, de Administración General, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1.

c) No encontrarse en la situación de suspendido en firme, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido inhabilitado.

d) Poseer la titulación de Grado de ingeniería informática, de telecomunicación, ciencias matemáticas, o en su caso, titulaciones anteriores equivalentes como las licenciaturas o di-

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

plomaturas en dichas materias, siempre que, tratándose de diplomaturas, se acredite haber obtenido los créditos ETCS adicionales para obtener el título de Grado, conforme lo dispuesto en la D. Adicional Octava del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre o acreditar, en su caso, la colegiación en el Colegio Profesional correspondiente.

e) Justificante del abono de la Tasa por Derechos de examen por importe de 17,00€ a ingresar en la cuenta número 0049- 5317-13-2910098727 del Banco Santander a nombre del Ayuntamiento

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Dichos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, con carácter previo a la formalización del nombramiento, a excepción de aquellos requisitos que exigen su acreditación en el momento de presentación de la solicitud.

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 y al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, así como 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 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 los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

Tercera. Publicidad.

Estas bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en la página web municipal. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y se presentarán, conforme lo establecido en el art. 14.2.e)

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el Registro Electrónico del Ayuntamiento durante el plazo de veinte (20) días naturales, a partir de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- b) Currículum con experiencia profesional, en su caso.
- c) Original o fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación conforme lo previsto en la base octava.

Quinta. Admisión de los aspirantes.

Para ser admitidos al concurso-oposición, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitud de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que se comprometan a prestar el preceptivo juramento o promesa, que han abonado los derechos de examen y que adjuntan a la instancia los documentos que se señalan en el punto anterior.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo de diez (10) días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva; la cual se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web municipal, otorgándose un plazo de diez (10) días naturales para que los interesados puedan formular alegaciones o subsanar los defectos que hubiera.

Concluido dicho plazo, se dictará nueva resolución de Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y de celebración de la prueba de oposición; convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de tres días (3) días hábiles a la celebración de las pruebas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados estar en posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. 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 en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los restantes anuncios que se generen, tras convocatoria así como sus pruebas y puntuaciones, se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web municipal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación de otra persona.

Presidente: Un funcionario de Administración Local.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designado por el órgano que corresponda.

- Tres funcionarios de Administración Local designados directamente por la Alcaldía.

Secretario: Actuará como secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes, se hará por Resolución de la Alcaldía en la que, asimismo, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes a los ejercicios de la oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página web municipal.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o 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 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan derivarse del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

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 artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar, fuera de las mismas, la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W", según lo establecido por la Resolución, de 27 de julio de 2023, de la Secretaria de Estado de Función Pública

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento o en página Web municipal con antelación al comienzo de los ejercicios.

Octava. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición, por promoción interna. La fase de oposición será previa a la del concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40% (10 puntos) del total concurso-oposición y el 60 % (15 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

Fase de oposición. (15 puntos)

PRIMER EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO

Consistirá en desarrollar por escrito durante un plazo de máximo de tres horas tres temas. Uno de los temas del PRIMER BLOQUE: PARTE GENERAL y dos temas SEGUNDO BLOQUE: MATERIAS ESPECÍFICAS del Anexo II extraídos mediante sorteo.

El ejercicio será leído por el opositor ante el Tribunal de valoración, el cual podrá plantear a la finalización de la lectura cuantas preguntas considere oportunas

En la valoración de este ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración, la precisión, síntesis y rigor de la exposición y la calidad de la expresión.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO

Consistirá en resolver, por escrito, en un período máximo de 2 horas, uno o varios casos prácticos sobre los temas contenidos en el segundo bloque de materias específicas del Anexo II de las Bases. Para el desarrollo de la parte práctica se podrán consultar textos legales no comentados, en soporte papel, traídos por cada aspirante. La normativa aplicable a la resolución de esta prueba será la vigente al tiempo de su realización. También podrán utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos.

El ejercicio será leído por el opositor ante el Tribunal de valoración, el cual podrá plantear a la finalización de la lectura cuantas preguntas considere oportunas

En este ejercicio práctico se valorará el rigor analítico (correcto análisis y planteamiento a la resolución de problemas), la capacidad y formación general (conocimiento de la legislación aplicable y, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes a los supuestos prácticos), la sistemática (rigor en la exposición técnica y en las fórmulas de resolución) así como la precisión y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas.

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

Fase de Concurso. (10 puntos)

En esta fase, las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez concluida la fase de oposición, sin que puedan ser aplicadas para aprobar la fase de oposición. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios conforme los acreditados documentalmente que el Tribunal calificará, con un máximo de 10 puntos:

I.- Experiencia Profesional (máximo 3 puntos):

Por haber prestado servicio en activo en el Grupo C, subgrupo C1 en la Administración Pública: 0,025 puntos por mes completo continuo acreditado. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo ni la prestación de los servicios enumerados con anterioridad en régimen de jornada parcial. Tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

II.- Cursos de formación (máximo 2 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el ámbito funcional de puesto de Técnico de Administración Electrónica (segundo bloque: materias específicas del Anexo II) cuya plaza es objeto de esta convocatoria:

- Hasta 20 horas o en los que no se indiquen las horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1,00 punto.
- Más de 100 horas: 1,25 puntos.

III) Cursos impartidos (máximo 3 puntos):

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos como docente por el aspirante, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de Técnico de Administración Electrónica (segundo bloque: materias específicas del Anexo II) se valorarán las horas impartidas en cada curso. En el caso de que el mismo curso se imparta en distintos años, se valorará por cada año de impartición:

- Hasta 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 50 horas: 1,00 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1,75 puntos.
- Más de 100 horas: 2,00 puntos.

IV.- Experiencia como administrador en alguna de las plataformas de Administración Electrónica adquiridas o a las que esté adherido el Ayuntamiento y que tengan relación directa con el ámbito funcional del puesto de Técnico de Admón. Electrónica del segundo bloque del Anexo II (máximo 1 punto):

Se valorará la experiencia acreditada como administrador durante un período mínimo de un año, computado de fecha a fecha: 0,25 puntos por cada puesto de administrador.

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

V.- Otras titulaciones (máximo 1 punto):

Por estar en posesión del master de especialización en datos, inteligencia artificial, algoritmia o derechos digitales (transparencia, protección de datos y garantía de los derechos digitales) o de alguna de las titulaciones superiores a las requeridas para el desempeño del puesto (1 punto).

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante original, fotocopias compulsadas de la siguiente forma:

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

a) Los del apartado I. Los servicios prestados en la función pública deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados así como el tipo de funciones desempeñadas. Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto con, en su caso, las actas de toma de posesión o contratos correspondientes que sirvan de soporte a los certificados que se aporten en esta fase.

b) Los del apartado II y III, mediante aportación del original del certificado de asistencia o impartición, o fotocopia debidamente compulsada. Se valorará estar en posesión de diplomas o certificados de cursos de formación recibidos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, convocados e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Centro Criptológico Nacional, Cursos impartidos por Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, Federación de municipios de Cantabria o equivalentes, Planes de formación municipales y Universidades

c) Los del apartado IV, mediante presentación del original o copia auténtica del Título Oficial expedido al efecto o certificado expedido por la autoridad competente de encontrarse el mismo en trámite de solicitud.

d) Los del apartado V, mediante presentación de certificación expedida por la Administración competente en la que se indique, al menos, la relación los puestos de administrador desempeñados, sus denominación, funciones o características, y la duración del desempeño no inferior al año.

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente; siempre que se hayan indicado por el aspirante en currículum con el que se acompañe la documentación acreditativa de los mismos mediante documento original o debidamente compulsado y habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo acreditarse conforme lo ya indicado.

Cualquier mérito de los anteriores que no se haya invocado por el aspirante o del que no se aporte la documentación acreditativa, en los términos señalados, no será tomado en consideración y, por tanto, no será puntuado.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Novena. Calificación de los ejercicios.

El ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición será eliminatorio, calificándose con un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos.

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.

En el sistema de concurso-oposición, la puntuación final resultará de sumar, a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso; determinándose así el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal.

Décima.- Lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal; siendo el aspirante propuesto el que haya obtenido la mayor puntuación de la relación de aspirantes, sin que se pueda declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicha relación no originará la creación de una bolsa de sustitución; excepto en los supuestos en los que el aspirante propuesto por el tribunal no tome posesión o renuncie dentro del período de diez (10) días desde la fecha de la resolución de su nombramiento por la Alcaldía.

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana aportará, dentro del plazo de diez (10) días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo los actualizados que obren en su expediente. En concreto, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original o copia autenticada del DNI.
- b) Original o copia autenticada de la titulación exigida.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara esa documentación, no acreditara reunir los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera, de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación que cumpla con los requisitos exigidos.

Undécima.- Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior y acreditado, dentro de plazo, por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación procederá al nombramiento del mismo como Técnico de Administración Electrónica. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez (10) días desde que le fuere notificado.

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto y autorizado, se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

Duodécima.- Ley reguladora del Proceso.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las Reglas Básicas para la Selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

Décima Tercera.- Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional del orden contencioso-administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Décima Cuarta. Cláusula de género y principio de igualdad.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas.

Las presentes Bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso para cubrir el puesto de Técnico de Administración Electrónica de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Santa Cruz de Bezana, 14 de noviembre de 2023.

La alcaldesa,
María Carmen Pérez Tejedor.

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD COMO ASPIRANTE

D/D^a, mayor de edad, con D.N.I., nº, y domicilio en, calle, nº, piso, teléfono, por medio del presente, comparece y, como mejor proceda, **DIGO**:

1.- Que teniendo conocimiento de las Bases y convocatoria para la provisión de 1 plaza de Técnico de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana publicadas en el BOC nº ... de fecha desea participar como aspirante en dicho proceso selectivo por promoción interna, cuyas bases acepto y, a cuyos efectos manifiesto que reúno, al momento de presentación de esta solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria y que, caso de resultar propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

2.- Que, conforme la Base Cuarta, aporto:

- Fotocopia del Título académico requerido.
- Y, a efectos de valoración de méritos, adjunto currículum con la documentación acreditativa correspondiente a los méritos alegados, en documento original o fotocopia compulsada; sabedor de no se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Por lo expuesto,

SOLICITO: Que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas indicadas.

En, a de de

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

ANEXO II.- TEMARIO (60 temas)

PRIMER BLOQUE: PARTE GENERAL

Tema 1. La Unión Europea. Principales instituciones. Fuentes del Derecho Comunitario. La carta europea de la autonomía local.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Principios generales. De los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Cantabria: contenido

Tema 5. El Procedimiento Administrativo: Fases. Tramitación simplificada. Formas de terminación del procedimiento administrativo.

Tema 6. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos de los interesados.

Tema 7. El acto administrativo. Clases: Clases. La notificación del acto administrativo: Práctica, notificaciones electrónicas y en papel. La notificación edictal. Publicación.

Tema 8. La obligación de resolver y plazo. Suspensión y ampliación del plazo. El silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Ejecutividad. Ejecución forzosa. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9. Los recursos administrativos: clases. Procedimiento. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El presupuesto general de las entidades locales: contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 11. Los contratos del sector público: Principios. Contratos administrativos y privados. Contratos menores, publicación. Tipos de procedimientos Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 12. Los contratos administrativos de obras, servicios y suministros: Preparación y adjudicación. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos administrativos.

Tema 13. El contrato de concesión de obras y el contrato de gestión del servicio público. Tema 14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Procedimiento. Especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos y causa. Procedimiento general. El justiprecio. El pago. El procedimiento de tasación conjunta. La reversión.

Tema 16. El derecho a la buena Administración en la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

Tema 17. El acceso a la función pública: sistemas de selección y provisión. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 18. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Funcionarios de carrera. Grupos y subgrupos de funcionarios. El personal laboral y el personal eventual.

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

Tema 19. La plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 20. Derechos y deberes de los empleados públicos La evaluación del desempeño

Tema 21. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 22. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos municipales. Actas y certificaciones de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos.

Tema 24. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Los bienes comunales. El inventario de bienes: contenido.

Tema 25. La Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en Cantabria. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

SEGUNDO BLOQUE: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La Administración Electrónica. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de Acceso General Electrónico.

Tema 2. Registro y archivos de las AAPP: El Registro Electrónico General y el Archivo Electrónico Único. GEISER, ORVE y SIR.

Tema 3. Sistemas de identificación y firma electrónica de los interesados y de las Administraciones Públicas. Sistema Cl@ve. El Registro Electrónico de Apoderamientos. Apoder@

Tema 4. Notificaciones electrónicas. Dirección Electrónica Habilitada. Dirección Electrónica Habilitada Única. Notific@. La notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 5. Publicación de edictos de notificación en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.

Tema 6. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. La ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de Santa Cruz de Bezana.

Tema 7. Procedimiento electrónico. Expediente electrónico. Documento electrónico. Copias auténticas

Tema 8. Relaciones electrónicas entre Administraciones. Herramientas electrónicas de la Administración General del Estado para facilitar a las Administraciones Públicas el cumplimiento de las obligaciones digitales.

Tema 9. Seguridad. El Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 10. Funcionalidades de la plataforma de gestión electrónica de expedientes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

CVE-2023-9874

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

Tema 11. Documentos de textos protegidos y accesibles en Microsoft y LibreOffice. Anonimización de datos,

Tema 12. Hojas de cálculo protegidas y accesibles en Microsoft y LibreOffice.

Tema 13. Presentaciones protegidas y accesibles en Microsoft y LibreOffice.

Tema 14. La interoperabilidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Tema 15. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de Intermediación de Datos: La Plataforma de Intermediación de Datos. Digitalización: La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos

Tema 16. Gestión documental electrónica: La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Archivos electrónicos. Inside y Archive

Tema 17. Normativa estatal y autonómica en materia de Transparencia. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 18. La ley orgánica de protección de datos y el reglamento europeo. Ordenanza para la Protección de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana (BOC 21/06/2011).

Tema 19. Firma electrónica. Sello electrónico. Certificado electrónico. Dispositivos de creación de firma y sello electrónico. Certificado de autenticación de sitio web. DNI electrónico.

Tema 20. Asistencia a personas físicas en la obtención y uso de sistemas de identificación y firma electrónica: DNI electrónico, certificado FNMT y CI@ve."

Tema 21. La contratación pública electrónica: el Perfil del Contratante, la Plataforma de Contratación del Sector Público, el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y el Documento Europeo Único de Contratación.

Tema 22. La contratación pública electrónica: La subasta electrónica. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco y Sistemas dinámicos de adquisición.

Tema 23. La Plataforma de Contratación del Sector Público: Creación de los Órganos de Asistencia.

Tema 24. La Plataforma de Contratación del Sector Público: Configuración, convocatoria y celebración de sesiones, propuesta de adjudicación y requerimiento de documentación por el órgano de asistencia.

Tema 25. La Plataforma de Contratación del Sector Público: Configuración de la licitación, publicidad, adjudicación y formalización.

Tema 26. Relaciones electrónicas con el Jurado de Expropiación Forzosa: remisión de expediente y otras actuaciones. El acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de la AGE para ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes.

Tema 27. La factura electrónica. FACe.

Tema 28. Asistencia a empresas en la facturación electrónica: Generación de una factura electrónica mediante la aplicación Facturae y presentación en FACe.

MARTES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 223

Tema 29. El portal profesional Vereda Cantabria. Los roles. Práctica de las relaciones electrónicas con la Administración de Justicia en Cantabria: recepción de notificaciones y comunicaciones, envío del expediente administrativo y otras actuaciones.

Tema 30. El portal Hermes del Tribunal de Cuentas. La plataforma para relacionarse con Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y con la Inspección General de la Administración General del Estado.

Tema 31. Reutilización de la información del sector público.

Tema 32. El Centro de Transferencia de Tecnología. Usuarios. Búsqueda de soluciones del CTT. Soluciones destacadas: @firma, Plataforma de Intermediación de Datos de la AGE, Notific@ y SIR.

Tema 33. Prestadores cualificados y no cualificados de servicios de confianza: inicio de la prestación, servicios prestados, obligaciones, responsabilidad y supervisión.

Tema 34. Telecomunicaciones: Aspectos generales.

Tema 35. Las generaciones en la conectividad de las redes móviles en la era digital.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del 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.”

2023/9874

CVE-2023-9874