



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

DECRETO de 28 de junio de 2023, de la Vicepresidencia de la Diputación Provincial de Soria, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de 1 plaza de Técnico Medio de Informática y constitución de bolsa de empleo. Expte.: RHU-6778/2023.

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto n.º 3043 de fecha 28/06/2023 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de técnico medio informática perteneciente a la plantilla de funcionarios, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

La Diputación Provincial de Soria en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario ejercicios 2019 y 2020, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 26 de marzo de 2023, publicada en el BOP n.º 38 de 1 de abril de 2020.

El documento aprobado incluye las necesidades de recursos humanos de la Diputación Provincial de Soria, con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, de forma que entre las vacantes ofertadas se encuentra la siguiente plaza de la categoría de Técnico medio de Informática, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial.

<i>CATEGORÍA</i>	<i>VACANTES</i>	<i>TURNO</i>	<i>OEP</i>	<i>PUBLICACIÓN BOP</i>
TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA	1	LIBRE	2021	N.º 38 DE 1-04-2020

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la selección, mediante oposición, de una plaza de Técnico Medio de Informática, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, Subescala Técnico Medio, perteneciente a la plantilla de funcionarios de esta Corporación Provincial.

Igualmente y como consecuencia de este proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo destinada a la provisión de las vacantes temporales que por diversas circunstancias pudieran producirse entre los Técnicos Informáticos de la Diputación de Soria.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria negociado para el periodo 2017-2019, al RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en su redacción dada por la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

2.– Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión e Informática de Sistemas y Grado en Ingeniería Informática, así como las enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, en las carreras anteriormente señaladas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a 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 cuerdo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese ido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

3.– *Instancias.*

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda «requisitos de los/las aspirantes», presentará instancia en la Diputación solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro General de la Diputación de Soria.
2. En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web www.dipsoria.es/empleo.

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.

3.1. *Derechos de examen:*

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el párrafo anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6, tarifa 2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 19,95 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación (tasa examen), que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria de la Diputación de Soria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://soria.tributoslocales.es/425000/DSORIA/tasas>, eligiendo Tasa Examen y tarifa 2.

Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera Colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

Exenciones y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones: Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

3.2. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación y en la página web www.dipsoria.es, enlace Empleo/ personal funcionario.

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá presentar únicamente la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes Bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Anuncios y en la página web mencionada.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, *únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición*, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de dicha fase, que se expondrá en el Tablón de anuncios de la Diputación y en la página web www.dipsoria.es, enlace Empleo/ personal funcionario.

Los citados méritos se presentarán indistintamente:

- Presencialmente, en el Registro General de Diputación.
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.

- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

4.– *Protección de Datos.*

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

5.– *Admisión.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base «Requisitos de los/las aspirantes». Cuando del examen de la documentación exigida en la base «Presentación de Documentos» se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse

éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

6.– Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Jefe del Servicio de Informática de la Diputación Provincial de Soria

Vocales: Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

- Un Técnico/a Informático de la Junta de Castilla y León.
- Un Técnico/a Informático del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Secretario: Secretario de la Diputación Provincial de Soria.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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 en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts.24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación

procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Conforme al principio de transparencia, las plantillas correctoras de las pruebas de la fase de oposición con respuestas alternativas se harán públicas en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba específica.

El Tribunal de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o las pruebas en que estos consistan.

7.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas.-

El procedimiento de selección será concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

A los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la baremación de los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.

7.1.- Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que ello sea posible.

7.1.1.- Prueba de conocimientos específicos.

Tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en contestar, durante el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo treinta minutos), un cuestionario tipo Test de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, de los temas detallados en el Anexo II.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán 0,10 del valor de una contestación.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

El resultado de la prueba tendrá una calificación máxima de 50 puntos.

7.1.2.– Ejercicio práctico.

Se realizará por escrito y consistirá en la resolución de diversos casos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la categoría y en relación con las materias específicas del programa (Anexo II). El tiempo de ejecución del ejercicio se fijará por el Tribunal de Selección y estará en función de su dificultad y extensión.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la calidad técnica de la solución propuesta, el conocimiento de los temas expuestos, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de las normas y criterios aplicables.

El resultado de la prueba tendrá una calificación máxima de 50 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. de 13/05/2022).

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal de Selección en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas en la página web de la Diputación de Soria (www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario). Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

7.2 Fase de concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la fase de oposición, cumplimentando el formulario que se une a las presentes bases.

Dicho anuncio se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de Soria www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en el presente proceso selectivo.

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos presentados por los aspirantes, en los apartados que a continuación se indican:

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de Técnico Medio Informática, grupo A, subgrupo A2, en todo caso, de la Escala de Administración Especial, subescala Técnica a razón de 2 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción. Los períodos de tiempo inferiores al año se valorarán proporcionalmente, computándose también el tiempo trabajo por meses completos y despreciando los periodos inferiores a veinte días.

Se valorará el desempeño de puestos en régimen laboral ó funcionario, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a y laboral temporal.: 0,10 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 20 puntos, asignándose 2 puntos por cada año de servicio.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente, en el que expresamente deberá constar, puesto de trabajo desempeñado, grupo de clasificación conforme al TREBEP, régimen jurídico (funcionario/laboral).

Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en el primer ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se utilizará se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden, recurriéndose en caso de que persista el empate tras la aplicación de estos criterios, a la letra fijada por la Resolución de 9 mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 13/05/2022).

8.– Finalización del proceso selectivo y constitución de bolsa de empleo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y que forman parte de la bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación el nombramiento como funcionario de carrera del/la aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido, así como la constitución de una Bolsa de Empleo única en la que se incluirá a todos los/

las aspirantes (turno libre y discapacidad) que hayan superado el primero de los dos ejercicios de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

Los/as aspirantes que concurran por el turno de discapacidad se integrarán en la bolsa de empleo en el orden que determine la puntuación obtenida en el primer ejercicio, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo, al igual que los aspirantes del turno libre.

Excepcionalmente el Tribunal podrá proponer la creación de una bolsa de empleo supletoria a la anterior, en la que se integrarán aquellos candidatos que habiendo superado la primera parte del primer ejercicio al menos hubieran obtenido una puntuación del 40% en la segunda parte del primer ejercicio, por orden de puntuación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y dado que el Tribunal de Selección ha de proponer el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en el caso de que se produzca renuncia expresa del/la aspirantes seleccionado/a con antelación a su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma la Presidencia de la Diputación podrá requerir al citado Órgano de selección, una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Funcionamiento de la bolsa de empleo:

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones del personal de la subescala técnica de la Diputación Provincial de Soria. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, y por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento. Concediendo un plazo de dos días para que los candidatos de la bolsa contesten a la oferta de empleo.

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.

Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.

La justificación a la renuncia se deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

Renuncias al nombramiento:

La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/La candidato/a que renuncie al nombramiento, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la Bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

Con la aprobación de la bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo se producirá la derogación de las bolsas de empleo anteriores.

9.– Presentación de documentos.

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de un puesto de técnico medio de recursos humanos –con carácter previo a su nombramiento e incorporación- quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto realizado por el Servicio de Riesgos Laborales.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento:

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado «Presentación de documentos-Documentos exigibles», se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a del/la aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

En caso de que la plaza convocada en el turno de discapacidad quede desierta, incrementará las del turno libre, acumulándose a las dos plazas ofertadas para su cobertura por el turno libre.

10.– Junta de personal

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal funcionario el día 08/06/2023 presentándose las alegaciones que obran en el expediente.

11.– Impugnación.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 20 de julio de 2023.

El Vicepresidente 2.º,

Fdo.: JOSÉ ANTONIO DE MIGUEL NIETO



ANEXO I

Convocatoria oferta de empleo público para la provisión por Funcionario de carrera de un plaza de TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria y constitución de Bolsa de Empleo (OEP 2021).

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre
.....

Fecha de Nacimiento DNI Teléfonos
.....

Domicilio Población
.....

Correo electrónico
.....

Plazas Derechos de examen
○ Técnico Medio de informática (Diputación Provincial de Soria) _____ 19,95€

Que enterado de la Convocatoria oferta de empleo público para la provisión por Funcionario de carrera de una plaza de Técnico de Medio de Informática perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria y constitución de Bolsa de Empleo (OEP 2021), acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales
○ Declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud.
○ SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria.

Soria a de de 2023

Firma

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

ANEXO II**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.– La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido esencial.

Tema 2.– La Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 3.– Entidades locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Organización funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales. Órganos y funcionamiento.

Tema 4.– La Organización Provincial. Órganos necesarios: el Presidente, Vicepresidentes, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

Tema 5.– Administración Pública. Principios constitucionales informadores. La Administración Local: Provincia, Municipio y otras Entidades. Organización provincial. Competencias.

Tema 6.– Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.– Los principios de actuación.– Relaciones entre las distintas Administraciones Públicas.

Tema 7.– Órganos de las Administraciones Públicas.– Los principios generales y competencia.– Órganos Colegiados: Régimen, Composición y Funcionamiento.– Los interesados.

Tema 8.– Procedimiento administrativo local.– El Registro de entrada y salida de documentos.– Comunicaciones y notificaciones. Los tributos de las Entidades Locales. Clases de tributos. Gestión y recaudación.

Tema 9.– El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. El Régimen Disciplinario. La prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Local.

Tema 10.– La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible. Definición y enumeración. La situación en España.

Tema 11.– La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 12.– Protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 13.– La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 14.– Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

Tema 15.– Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tema 16.– Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 17.– Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de Prevención. Prevención de riesgos laborales, en la Administración pública. El Comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 18.– Modelos de virtualización de sistemas y escritorios: Arquitecturas escalables en alta disponibilidad. Despliegue de granjas de Servidores virtualizados.

Tema 19.– Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Software para estaciones de trabajo y Servidores. Alta disponibilidad y distribución automática. Entornos VMware. Hipervisores. Gestión de recursos, máquinas virtuales y almacenamiento. Virtualización de aplicaciones. Sistemas de terminales.

Tema 20.– Acceso remoto a sistemas corporativos y movilidad. Características. Soluciones. Seguridad. Gestión de identidades, Single Sign-On (SSO) y Teletrabajo.

Tema 21.– Cloud Computing. Almacenamiento en la nube. Procesamiento en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. IAAS, PAAS, SAAS. Conceptos generales.

Tema 22.– Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Auditoría informática.

Tema 23.– Seguridad: Técnicas Criptográficas y de cifrado, algoritmos y mecanismos de firma digital. Infraestructura de clave pública (PKI). Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. Almacenamiento seguro de claves privadas: Smart Cards. X.509v3.

Tema 24.– Seguridad: Tipos de malware. Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento.

Tema 25.– Seguridad de servidores y equipos. SPAM. Malwares. Virus, troyanos, Spywares. Métodos preventivos y reactivos. Herramientas de análisis, detección y eliminación. Sistemas de filtrado Web y análisis de código activo malicioso.

Tema 26.– Certificado digital y firma digital en la tramitación electrónica. Identidad digital: Certificados, infraestructuras de clave pública.

Tema 27.– Seguridad en las comunicaciones: Infraestructuras de clave pública, redes privadas virtuales, sistemas de autenticación de red, certificados digitales, firma digital. Previsión de catástrofes: respaldo y recuperación de datos, sistemas tolerantes a fallos en redes de comunicaciones. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad y recuperación. Protocolos SSH y SSL. Sistemas de alimentación ininterrumpida.

Tema 28.– Seguridad Perimetral. Detección de Intrusos.

Tema 29.– Sistemas de cortafuegos. Cuentas de usuario, seguridad y permisos. Seguridad en el puesto de usuario. Actualización de sistemas y aplicaciones. Software malicioso: clasificación y herramientas de protección y desinfección.

Tema 30.– Backup: Copias de seguridad en bloque y de detalle. Diferencias y arquitectura.

Tema 31.– Backup: Sistemas Centralizados de Copias de Seguridad. Modelos de servicio. Jerarquías de backup. Modelos de backup sobre SAN. Políticas de backup. Gestión de la capacidad y el rendimiento.

Tema 32.– Sistema Operativo Windows 11 Herramientas administrativas.

Tema 33.– Sistema Operativo Windows 11: Seguridad y mantenimiento.

Tema 34.– Windows Server 2019: Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación.

Tema 35.– Servidores basados en entornos Microsoft: Configuración y Administración de dominios, usuarios, dispositivos, directivas, resolución de nombres. Controlador de Dominio / Active Directory. Protocolos. LDAP. DNS. DHCP.

Tema 36.– Fundamentos de bases de datos: Conceptos. Modelo conceptual de datos: entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización: diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción: descomposición en niveles. Diseño de bases de datos. El modelo lógico relacional. Normalización: Primera, segunda y tercera forma normal. Gestión de almacenamiento. Transacciones, gestión de bloqueos y procedimientos almacenados.

Tema 37.– Sistemas de gestión de bases de datos: Definición y conceptos, tipología, arquitecturas. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y componentes, análisis y diseño. Sistemas no relacionales. Estándares de conectividad.

Tema 38.– Microsoft SQL Server: Conceptos. Características. Seguridad. Copias de seguridad y recuperación. SSMS. Programación. Definición y operaciones con BD. Procedimientos almacenados. DTS. Triggers. El Lenguaje Transact SQL.

Tema 39.– Firma Electrónica. Normativa vigente. Tipos. Prestadores de servicios de certificación. Certificados electrónicos. Dispositivos de firma. DNI electrónico. Cl@ve. Autofirma.

Tema 40.– Registro y notificación electrónica. Entidades de certificación. SIR.

Tema 41.– Gestión Electrónica de los Procedimientos: Normativa. Obligación del Empleo de Medios Electrónicos y Simplificación Administrativa.

Tema 42.– Archivo Electrónico. Normativa. Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Metadatos.

Tema 43.– Portal de Administración Electrónica: Normativa. Objetivo. Contenido del Portal.

Tema 44.– Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Publicidad activa y el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Tema 45.– Documento, Expediente y Archivo Electrónico. Gestión del Ciclo de Vida del Expediente y del Documento.

Tema 46.– Documentos y expedientes electrónicos. Firma y sello de tiempo.

Tema 47.– Servidor de aplicaciones: Concepto y funciones. Tecnologías y herramientas para el desarrollo de aplicaciones Web. Control de versiones. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño adaptativo.

Tema 48.– El diseño Web. Descripción. Etapas. Fundamentos. Accesibilidad. HTML5, CSS, CMS, W3C. Diseño Web adaptable. Web Semántica: Descripción, Puntos Fundamentales, Componentes.

Tema 49.– Aplicaciones Web: Características. Tecnologías de programación del lado del cliente. Tecnologías de programación del lado del servidor.

Tema 50.– Servicios Web: tecnologías, protocolos y arquitectura. Datos abiertos y formatos comúnmente utilizados.

Tema 51.– Lenguaje estándar ANSI SQL: Lenguaje de definición de datos, lenguaje de manipulación de datos, lenguaje de consulta de datos.

Tema 52.– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas en la protección de datos. Obligaciones del Responsable del Fichero.

Tema 53.– Software libre y software propietario: tipos de licencias. La protección jurídica de los programas, protección de derechos digitales.

Tema 54.– Accesibilidad web: Definiciones, niveles de conformidad, obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 55.– Herramientas de monitorización de Tráfico. Herramientas de análisis de contraseñas.

Tema 56.– La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información, objetivos, organización y planificación. Políticas de seguridad según el Real Decreto 3/2010: protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio, políticas de salvaguarda, plan de contingencias y auditorías de seguridad.

Tema 57.– Guía de Implantación del ENS para Entidades Locales. Perfil de Cumplimiento. Criterios de Aplicación de medidas.



Tema 58.– Guía de Seguridad de las TIC, Valoración de los sistemas ENS: Necesidad de Valorar. Procedimiento de Valoración. Notificaciones y Publicaciones Electrónicas. Criterios de Valoración. Tipos de Información. Tipos de Servicios. Determinación de los niveles y Categoría del Sistema.

Tema 59.– Análisis de riesgos para Entidades Locales. Herramienta PILAR.

Tema 60.– Catálogo de Estándares definidos en el Esquema Nacional de Seguridad.