

ANUNCIO

555

355805

Expediente N.º: 106/2026.

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2026-0305 de fecha 18 de febrero de 2025, se ha aprobado la convocatoria del procedimiento de selección para la cobertura de una (1) plaza de funcionario de carrera, Ingeniero Técnico Informático, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media del grupo A, Subgrupo A2, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, sin lista de reserva del Ayuntamiento de El Rosario, que se ajustará a las bases que se exponen a continuación:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO, FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, SIN LISTA DE RESERVA.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir una (1) plaza de Ingeniero Técnico Informático, Funcionario de Carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media del Grupo A, Subgrupo A2 por concurso-oposición incluidas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2023 aprobada por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2023-2979 de fecha 21 de diciembre y publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 158 de fecha 29 de diciembre de 2023 cuyas características son:

Denominación de la plaza:	Ingeniero Técnico Informático.
Vínculo:	Personal funcionario
Escala/Subescala:	Administración Especial/Técnica media
Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional:	A/A2
Titulación Exigible:	Titulación Universitaria Oficial de Ingeniería Técnica en Informática o grado universitario equivalente.
Nº de vacantes:	1
Sistema selectivo:	Concurso-Oposición

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; debiendo, asimismo, recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1º.- Nacionalidad

- a. Ser español
- b. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2º.- Edad.

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

3º.- Titulación.

Estar en posesión o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias de alguno de los siguientes títulos:

-Titulación Universitaria Oficial de Ingeniería Técnica en Informática o grado universitario equivalente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 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 personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

5º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6º.- Tasas

Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal Tasa

BASE TERCERA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo de instancia que figura como Anexo I de las presentes Bases, y que gratuitamente podrá descargarse en la sede electrónica de esta entidad <https://elrosario.sedelectronica.es/> u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento. Se deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, de forma presencial o telemática a través de la sede electrónica. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud de participación se deberán presentar los siguientes documentos, en español:

a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

b) Documentación acreditativa de:

b.1) Identificación,

b.1.1) El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

b.1.2) El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

b.1.3) En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

b.1.4) El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Tercera.

b.2) Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4. Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de VEINTIDÓS EUROS (22 €).

En aquellos casos en los que el aspirante tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será ONCE EUROS (11 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional
- Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- a) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma por el procedimiento del Cuaderno 60, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales o en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras, como son Caixabank o Cajasieta.

- b) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES02 2100 6744 1422 0030 1655, de la entidad bancaria Caixabank, indicándose como concepto el término INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO, así como el dni y apellidos y nombre de los aspirantes. Ejemplo de concepto: “INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO 12345678A PÉREZ PÉREZ JOSE”.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- a) Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- c) Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- d) Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

BASE CUARTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Rosario, en el plazo de un mes desde su publicación. Asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1.- Designación y composición:

El Tribunal será designado por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, entendiendo como tal, aquella situación en la que personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, tal y como establece la Ley Orgánica 2/2024 de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres en su Disposición adicional segunda en lo relativo a la composición de los tribunales, ajustándose además a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- a) Un/a Presidente/a.
- b) Tres Vocales.
- c) Un/a Secretario/a, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

5.2.- Publicación de la designación:

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3.- Abstención y recusaciones:

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

5.4.- Asesores Especialistas y colaboradores:

Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, podrá ser designado personal colaborador del Tribunal, a propuesta de éste.

5.5.- Actuación y constitución:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellas personas aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a las personas miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

BASE SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1 Calendario de la realización de las pruebas:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se indicará mediante Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica y en la página web municipal. Entre cada prueba deberá transcurrir, como mínimo setenta y dos horas.

6.2 Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes:

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto. A este respecto se ha de indicar que el riesgo en el embarazo deberá acreditarse mediante la expedición del correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, con una fecha de antelación de no más de quince días naturales previos a la realización del ejercicio, en la que se acredite el riesgo directo que para el buen éxito del embarazo y/o de la salud de la gestante, tendría el desplazamiento de la mujer embarazada y la realización del ejercicio. El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los tres días naturales posteriores a aquel en que causa alta hospitalaria. En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización. En los casos en que, superado el período anterior, tras el parto, la mujer requiriese permanecer en reposo o bajo cuidados, podrá igualmente considerarse como causa de fuerza mayor debiendo aportar el correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, en la que se deje constancia de la prescripción médica consistente en el debido reposo o cuidados.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

6.3 Incidencias:

Si en algún momento del proceso el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO

Constará de dos fases:

- Fase oposición: corresponde al 60% de la puntuación total del proceso selectivo
- Fase concurso: corresponde al 40% de la puntuación total del proceso selectivo

7.1 FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo:

Primer ejercicio: De naturaleza práctica.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la Parte Específica del temario recogido en el Anexo II y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de tres horas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su ponderación es del 40% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio. En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica: tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas que versarán sobre la Parte General del temario recogido en el Anexo II de estas Bases. Además, el cuestionario incluirá cuatro preguntas de reserva que los aspirantes deberán contestar y que sólo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador decida anular alguna de las cincuenta preguntas iniciales y en idéntica cantidad al número de preguntas anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos. Las respuestas en blanco y las nulas no se valorarán.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación es del 20% del total de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Tercer ejercicio: De naturaleza teórica: desarrollo

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de entre ocho temas de la Parte Específica del Temario recogido en el Anexo II. Los temas serán extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y corresponderán cuatro temas al

Bloque 1 y cuatro temas al Bloque 2 de la Parte Específica, eligiendo el opositor, de entre ellos, los dos temas a desarrollar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada tema de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Su ponderación es del 40% del total de la fase de oposición.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal de la persona aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, presentación y ortografía de la prueba.

En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Puntuación final de la fase de oposición:

Una vez superados los tres ejercicios, la puntuación de la fase oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$PFO = (P1*0,40) + (P2*0,20) + (P3*0,40)$$

Siendo:

PFO: puntuación fase oposición

P1: puntuación en el ejercicio práctico

P2: puntuación en el ejercicio teórico: tipo test

P3: puntuación en el ejercicio teórico: desarrollo

Puesto que la fase de oposición supone el 60% de la puntuación total del proceso selectivo, se deberá aplicar una nueva fórmula teniendo en cuenta la puntuación resultante según la fórmula anterior, y que será la siguiente:

$$PFO \text{ final} = PFO*6/10$$

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación, que deberá figurar con dos

decimales, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

7.2. FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 3 puntos)

-Se valorará con 0,0333 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

-Se valorará con 0,0166 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

7.2.2. Formación (puntuación máxima 1 punto):

Cursos formativos: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Ayuntamiento de El Rosario, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento del personal funcionario, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases, Anexo II.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorarán las materias relacionadas con el temario, que figura en el Anexo II, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,04 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que la persona aspirante imparte el curso a terceras personas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función de su número de horas de duración y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,02 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:0,03 puntos

Para que se determine que es con aprovechamiento, debe indicarse tal circunstancia en las certificaciones o diplomas. Además, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.

7.2.3. Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en español por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Tercera de las presentes Bases.

La aportación de la documentación deberá realizarse acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias.

7.2.4. Acreditación de los méritos.

- De los Servicios prestados: Mediante la presentación de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiese prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.
- De la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de la persona aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del/de la aspirante.

Toda la documentación aportada deberá ser original (entendiéndose equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Área de Recursos Humanos) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las actuales Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Área de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

7.2.5. Valoración de los méritos

La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, debiendo aparecer con dos decimales. Éstas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web.

BASE OCTAVA.-CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

La citada puntuación final del proceso selectivo es la que determina el orden de prelación de las personas aspirantes, y aparecerá con dos decimales.

Dicha puntuación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados del concurso-oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

El número de personas aspirantes seleccionadas no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas convocadas.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

BASE DÉCIMA.- EMPATES.

En los supuestos de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1. A la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso)
2. En segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico
3. En tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico: desarrollo
4. En cuarto lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico: tipo test.
5. En quinto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
6. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de El Rosario, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Grupo A, Subgrupo A2, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en español escrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

Documentación a aportar:

Las personas aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Informe expedido por la Sección de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Las personas aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar certificado o resolución que especifique:
 - El reconocimiento de grado de discapacidad emitido por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - El tipo de discapacidad, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - Capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia:

Las personas aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

Nombramiento:

Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados como persona funcionario de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si la persona candidata a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Rosario.

La persona que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarada cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Asignación de puestos:

La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE DUODÉCIMA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

La persona nombrada funcionaria de carrera quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que

aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE INGENIERO TECNICO INFORMATICO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

1º) DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA Y NUMERO DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO: _____

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA INTERESADA:

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Lugar de Nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)

DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):

Tipo de persona:

☐ Física

☐ Jurídica

Nombre/razón social:

Apellidos:

DNI/NIF:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Poder de representación que ostenta:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación:

a) Notificación electrónica

- Correo electrónico:
- Teléfono:

b) Notificación postal:

- Dirección:
- Código Postal:
- Municipio:
- Provincia:

2º) DECLARA:

PRIMERO. Declaro que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira

3º) SOLICITA:

El abajo firmante reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITO, ser admitido/a las pruebas selectivas a las que se refieren la presente instancia, páralo que se aporta la siguiente documentación:

- Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la Base Tercera de la convocatoria, o bien la documentación que acredite ser beneficiario, de una bonificación, reducción o exención de la tasa, también en los términos recogidos en la misma base
- Datos de identidad según la Base Tercera (DNI, NIE, Pasaporte), que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia compulsada o copia autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aporta fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación. (cumplimentar solo en este supuesto)
 - En caso de título equivalente, se aporta certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición. (cumplimentar solo en este supuesto)

4º) PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Rosario, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países

En El Rosario, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

ANEXO II. TEMARIO (60 TEMAS)

PARTE GENERAL (12 TEMAS)

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Derechos y deberes de la ciudadanía. Principios rectores de la política económica y social.
2. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. La reforma estatutaria.
3. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto, elementos y competencias.
4. Órganos necesarios en los municipios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas.
5. Procedimiento administrativo común I: Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma. El derecho a la asistencia. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho y la obligación de relaciones electrónicas. La colaboración debida con la Administración. El deber de comparecer ante la Administración. La documentación que aportan las personas interesadas.
6. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia a los informes.
7. Los recursos ordinarios: alzada y reposición. El recurso de revisión. Otros medios de impugnación.
8. Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.
9. La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
10. Los derechos de los empleados públicos: jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios de igualdad en el empleo público.
12. La transparencia de la Administración Pública en Canarias. Definiciones legales básicas. Principios informadores. La obligación de transparencia. Los derechos y las obligaciones de las personas en materia de transparencia.

PARTE ESPECÍFICA. BLOQUE I (24 TEMAS)

1. El contrato de obras: Regulación, actuaciones preparatorias, ejecución, cumplimiento y resolución. Ejecución de obras por la propia administración.
2. El contrato de suministro y servicios. Concepto y régimen jurídico. Ejecución y resolución.
3. Aptitud para contratar con el Sector público. Clasificación de las empresas. Acreditación de solvencia técnica en los contratos de obras y servicios.
4. Esquema Nacional de Seguridad (ENS) Principios básicos. Requisitos mínimos. Categorización de sistemas.
5. Esquema Nacional de Seguridad (ENS) Medidas de seguridad. Marco organizativo. Marco operacional. Medidas de protección.
6. Esquema Nacional de Seguridad (ENS) Gestión de ciberincidentes y crisis en entidades locales.
7. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios de la interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad.
8. Interoperabilidad de sistemas. Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas. Red SARA, HORA, DIR3, SIA, PAG, Carpeta Ciudadana.
9. Interoperabilidad de sistemas. Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas. Cl@ve, @firma, TS@, Valide, AutenticA.
10. Interoperabilidad de sistemas. Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas. Plataforma de Intermediación.
11. Interoperabilidad de sistemas. Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas. SICRES 3.0, SIR, ORVE, GEISER, REC.
12. Infraestructura de clave pública (PKI). Prestación de servicios de confianza públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado digital.
13. Sistemas de información geográfica (SIG) e Infraestructura de Datos Espaciales (IDE). Conceptos, definiciones y soluciones.
14. Seguridad en redes. Tipos de ataques. Herramientas para la defensa y prevención de ataques.

15. Seguridad en el puesto de trabajo. Herramientas para la protección frente a malware. Antivirus, EDR, antispam.
16. Seguridad de sistemas. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.
17. Inteligencia artificial: Finalidad. Machine learning, Deep learning, NLP, visión artificial, sistemas expertos, LLM, y agentes inteligentes.
18. Normas Técnicas de Interoperabilidad. Documentos y expedientes.
19. Normas Técnicas de Interoperabilidad. Digitalización de documentos. Copiado auténtico y conversión de documentos.
20. Normas Técnicas de Interoperabilidad. Política de firma electrónica y de certificados de la administración.
21. Gestión de la calidad del software. Integración continua. Desarrollo dirigido a pruebas. Sistemas de control de versiones.
22. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO.
23. Datos Abiertos. Normativa vigente de reutilización de información en el sector público. Conjuntos de Datos a Publicar en Entidades Locales.
24. Organizaciones nacionales e internacionales de normalización. Pruebas de conformidad y certificación. Estándares relacionados con las TIC.

PARTE ESPECÍFICA. BLOQUE II (24 TEMAS)

1. Análisis, arquitectura y diseño de redes IP. Direccionamiento y enrutamiento. Segmentación en redes. Redes Locales (VLAN).
2. Servicios básicos y avanzados de red. DNS y DHCP.
3. Administración de Servidores Windows. Fundamentos, administración, instalación y gestión.
4. Administración de Servidores Linux. Fundamentos, administración, instalación y gestión.
5. Administración centralizada de dispositivos de escritorio (PC). Características y arquitecturas.

6. Sistemas operativos para dispositivos móviles IOS y Android. Fundamentos, instalación y administración. Sistema de gestión de dispositivos móviles (MDM). Seguridad en los dispositivos móviles.
7. Administración de bases de datos y sistemas de gestión de bases de datos relacionales. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.
8. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas centralizados. SAN, NAS, DAS.
9. Sistemas de virtualización de escritorios y aplicaciones.
10. Sistemas de virtualización de infraestructura TI. Vmware
11. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
12. Diseño, implementación y gestión de servicios de Backup. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte digitales.
13. Correo electrónico. Servicios, protocolos, productos empresariales y Open Source.
14. Diseño, administración, despliegue y gestión de sistemas Firewalls corporativos.
15. Acceso remoto a sistemas corporativos. VPN.
16. Metodologías ágiles de desarrollo de sistemas de información. Scrum y Kanban.
17. La gestión de proyectos PM2. Modelo de gobierno: roles y organización. Documentación. Ciclo de vida del proyecto. Fases de Inicio y Planificación.
18. La gestión de proyectos PM2: Fases de Ejecución y Cierre. Actividades de Seguimiento y Control.
19. Modelado de sistemas con UML. Diagramas de clases, paquetes, objetos, componentes y despliegue.
20. Modelado de sistemas con UML. Diagramas de comportamiento.
21. Integración de aplicaciones mediante APIs. Tipos y protocolos.
22. Automatización de procesos. Tecnología RPA, UiPath. Hiperautomatización.
23. Aplicaciones web. HTML5, CSS3, Javascript Frameworks.
24. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño web adaptativo. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

Nombre y Apellidos	
DNI N°	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promesa que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de UNA (1) plaza vacante de Ingeniero Técnico Informático que figuran en la plantilla del personal funcionario.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Rosario, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países

En El Rosario, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

ANEXO IV. FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

- Realizar el correcto mantenimiento y actualización de todos los sistemas informáticos y de gestión de datos instalados en el Área Económica, así como los utilizados por el departamento de Recursos Humanos y Secretaría General. Especialmente de los programas de contabilidad, nóminas, gestión de expedientes, recaudación, Unifica, padrón y todos aquellos cuya utilización requiera alguno de estos departamentos.
- Resolver las incidencias, y velar por el correcto funcionamiento de los programas citados, así como resolver las incidencias derivadas del envío de datos realizado por cualquier departamento por medios telemáticos. Especialmente colaborará con el órgano Interventor para asegurar la resolución de las incidencias técnicas que surjan en el envío de datos al Gobierno del Estado, al Gobierno de Canarias, a la Audiencia de Cuentas de Canarias o al Tribunal de Cuentas.
- Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo, para asegurar el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Ayuntamiento.
- Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.
- Informar y prestar asistencia y soporte técnico a los distintos servicios en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados
- Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.
- Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas.
- Realizar copias de seguridad y gestiona la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías.

En El Rosario, a diecinueve de febrero de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.