



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA (MANCOSI)

ANUNCIO. Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a.

Anuncio

Por Resolución de la Presidencia de 28/05/2019, se aprobaron las Bases y la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de personal laboral para esta Mancomunidad, encuadrada en el Grupo Profesional 2 y Nivel 2 del Convenio Colectivo del personal Laboral de la Mancomunidad Comarca de la Sidra.

Por medio del presente se hace pública la convocatoria y se publican íntegramente las Bases que se adjuntan.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad (Sede Electrónica de la Mancomunidad <https://sedeelectronica.mancosi.es>).

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Presidente de la mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Paraes (Nava), a 28 de mayo de 2019.—La Presidenta en funciones.—Cód. 2019-05606.

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presenta convocatoria cubrir la oferta de empleo público correspondiente al año 2019 que fue aprobada por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, de fecha 17 de abril de 2019, y que fue publicada en el BOPA n.º 84, de 3 de mayo de 2019.

Personal laboral:

Categoría laboral: Grupo 2.

Especialidad: Ingeniero/a Técnico/a Informático/a.

N.º vacantes: 1.

Denominación: Ingeniero/a Técnico/a Informático/a.

Sistema de provisión: Concurso Oposición.

Funciones a desempeñar:

Dentro del Servicio de Informática de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, bajo la dependencia del responsable del servicio, fomentar el desarrollo de las políticas y actuaciones de innovación tecnológica, administración electrónica y modernización de las infraestructuras tecnológicas de la Mancomunidad y los Ayuntamientos integrados en la misma, así como aquellas otras funciones que se le atribuyan en función de su titulación, entre otras:

- Apoyo en el uso y configuración de las diversas plataformas web del Estado y sus aplicativos (Plataforma de Contratación del Sector Público, Portal de las Entidades Locales, Oficina de Registro Virtual, etc.).
- Formación y apoyo en el uso del gestor de expedientes Opencertiact. Desarrollo de plantillas de documentos, trámites y procedimientos.
- Formación y apoyo en el uso de la Sede Electrónica.
- Asesoramiento en el cumplimiento de las obligaciones digitales de las Leyes 39/2015 y 40/2015. Uso de las herramientas tecnológicas de la DTIC.



- Mantenimiento y ampliación del uso del intercambio de datos entre administraciones. Sistemas PIDO y Cliente Ligero.
- Administración y gestión de las páginas webs municipales y supramunicipales.
- Mantenimiento de redes y equipos informáticos. Instalación de equipos y aplicaciones, configuraciones, reconfiguraciones, mantenimiento de las mismas y migraciones necesarias.
- Asistencia técnica a los empleados en el manejo y configuración de las aplicaciones y equipamiento informático, así como resolución de problemas que puedan surgir relacionados con el uso. Gestión de incidencias.
- Gestión de telefonía y conexiones a Internet.
- Redacción de pliegos técnicos, memorias de necesidad, etc.
- Ejecutar tareas análogas que en su momento puedan requerirse para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la propia Mancomunidad, de los Ayuntamientos integrados y/o organismos/fundaciones, ... dependientes de los mismos.
- Todas aquellas tareas no especificadas anteriormente, que sean necesarias para el desarrollo del servicio y las que le sean encomendadas.

Retribuciones salariales conforme al Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, jornada de 37 horas y media semanales y horario flexible, con una parte fija de 9:00 a 14:00.

Período de prueba: 2 meses.

Para lo no previsto en estas bases, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, en el Estatuto del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores y normativa complementaria de carácter local, autonómico y/o estatal.

Segunda.—*Requisitos para concurrir.*

1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española o de otro estado de la Unión Europea o estar incluido/a en alguno de los supuestos previstos en el artículo 56, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto (Declaración responsable que se incluye en el anexo I).
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Informática, Ingeniero Técnico en Informática o Diplomado en Informática.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas o incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 56.1.d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende ha de ir referido a la fecha de la contratación, en su caso.
- Esta en posesión del permiso de conducir B1 y disponer de vehículo propio.
- Formalizar la correspondiente solicitud en plazo y conforme al modelo que se incluye en el anexo I.

2. Los requisitos de participación estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a la fecha de formalización del contrato, acreditándose previamente conforme a lo establecido en estas bases.

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

3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tercera.—*Presentación de instancias.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se formularán por escrito atendiendo al anexo I y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Mancomunidad Comarca de la Sidra, en el plazo indicado y sin perjuicio todo ello de que pueda hacerse uso de lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las solicitudes de admisión a estas pruebas irán dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad Comarca de la Sidra. En ellas se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha en que finaliza el plazo de presentación, se formularán en modelo que figura en el anexo I correspondiente a esta convocatoria. En este documento se señalarán los contactos necesarios para los llamamientos que se realicen. Se aportará como mínimo un teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico.

Las solicitudes de admisión a la práctica de las pruebas que no se ajusten a dicho modelo podrán determinar la exclusión del aspirante de la lista de admitidos/as, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación del defecto en el plazo que se conceda al efecto.



4. A la solicitud acompañará la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en la base Segunda.
- Fotocopia del Carnet de conducir.
- Currículum Vitae, extenso y detallado en el que se especificarán los méritos y experiencia profesional que se aleguen.
- Documentación acreditativa de los méritos y experiencia profesional alegados, conforme a lo establecido en la base Sexta respecto a la fase de concurso.
- Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía (solo en caso de discapacidad).

La firma de la solicitud implica la aceptación íntegra de las presentes Bases.

Cuarta.—Trámite de admisión.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia resolverá, en el plazo máximo de cinco días, la aprobación de la lista de admitidos/as y excluidos/as a la práctica de las pruebas, con indicación de la causa de exclusión en su caso.

2. La Resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>) junto con las listas certificadas completas de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que se conceda a los excluidos/as para subsanar el defecto observado.

Para subsanar las causas que motivan la exclusión, si procediera, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, según lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, computados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución. Transcurrido dicho plazo sin que el aspirante hubiera procedido a subsanar el defecto observado, se producirá la caducidad de su derecho.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 de la citada Ley 39/2015, aquellos errores materiales o de hecho que pudieran existir en las listas podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Terminado el plazo anterior y examinadas las reclamaciones, la Presidencia dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la misma forma que la lista provisional.

En esta misma resolución se determinará el lugar, la fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

5. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si en cualquier momento posterior a la resolución mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación aneja, respecto de cualquier aspirante, y que constituyera causa de exclusión, ésta se considerará siempre insubsanable y el Tribunal propondrá a la Presidencia que resuelva sobre ella.

6. Contra la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano autor del acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1c) de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Quinta.—Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador conforme al artículo 2 del R.D. 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias, de aplicación a las Entidades Locales, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Mancomunidad Comarca de la Sidra.
- Vocales: Tres empleados/as de la Administración Pública, de la misma categoría que la plaza, funcionario o laboral, Ingeniero Técnico Informático/a o titulación equivalente o superior.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Mancomunidad Comarca de la Sidra.

En la composición del Tribunal se observará el principio de especialidad, por lo que al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. Asimismo deberá tener una composición equilibrada en cuanto a la paridad entre mujer y hombre.

2. El Tribunal, será designado por la Presidencia mediante resolución en el momento en que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, de acuerdo con la normativa vigente.

Los/as integrantes del Tribunal serán designados/as con sus respectivos/as suplentes. Igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especiales técnicas.



3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de los miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 2.ª categoría.

Sexta.—Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización de la prueba serán determinados por la Presidencia simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes y designación del Tribunal y se hará pública en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>).

Una vez iniciado el proceso selectivo la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>), con 72 horas de antelación al comienzo de las mismas. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 20 días naturales.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración del ejercicio, cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

En el caso de pruebas individuales, el orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q", según lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

Séptima.—Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

7.1. La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso (art. 4 Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado). Solamente se procederá a puntuar el concurso a las personas aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

7.2. Fase de Oposición. Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, de un cuestionario tipo test con varias respuestas alternativas de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el anexo II.

El cuestionario contendrá además las preguntas de reserva que los/as aspirantes deberán responder dentro del tiempo máximo de examen, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.



La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Los/as aspirantes que no alcance dicho mínimo serán calificados como no aptos/as y se excluirán del procedimiento selectivo.

La puntuación será publicada por orden de mayor a menor en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>), junto con la fecha y lugar de realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos teórico-prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar y con el temario de la oposición.

El Tribunal podrá acordar la pública lectura del ejercicio por parte de los/as aspirantes, en cuyo caso la incomparecencia del aspirante determinará su eliminación.

Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para pasar a la segunda fase.

La forma de corrección y el tiempo máximo de realización del ejercicio, será determinado por el Tribunal y puesto en conocimiento de los aspirantes antes de la realización del mismo.

Finalizada la prueba, quedarán eliminados/as los/as aspirantes que no la hayan superado. La puntuación será publicada por orden de mayor a menor en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>).

7.3. Fase de Concurso.

Finalizada la fase de oposición, y para quienes la hubieran superado, tendrá lugar la fase de concurso. En ella se procederá, con referencia al día final del plazo de presentación de solicitudes, a valorar los méritos alegados y debidamente documentados por las personas aspirantes en la forma prevista en estas bases, a cuyo efecto se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional como Ingeniero/a Técnico/a o Superior en Informática o equivalente. Puntuación máxima 8 puntos.

a) Servicios prestados mediante relación laboral o funcionarial:

- Por servicios prestados en la Administración Local, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en empresas, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

La experiencia profesional podrá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

- Certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que deberán constar la fecha o fechas de inicio y cese y el puesto de trabajo desempeñado.
- Contrato/s laborales acompañados de documento acreditativo de fin de contrato.

En cualquiera de los casos, es imprescindible aportar informe de vida laboral para poder ser valorado.

b) Servicios prestados de forma directa mediante contrato administrativo:

- A la Administración Local mediante contrato administrativo de prestación de servicios, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.
- A otras Administraciones Públicas mediante contrato administrativo de prestación de servicios, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que deberán constar la fecha o fechas de inicio y cese y la asistencia técnica prestada. Para poder valorarse, será imprescindible aportar el informe de vida laboral que acredite el alta en la Seguridad Social en dichos períodos por cuenta propia.

7.3.2 Formación. Puntuación máxima 2 puntos.

Por haber recibido cursos relacionados con:

- Las aplicaciones específicas para la Administración Local en materia de procedimiento administrativo e implantación de gestión electrónica de expedientes.
- Las plataformas de Administración del Estado e Institucional para la remisión de información de la administración local, rendición de cuentas, contratación administrativa, etc.

Impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Consorcios, Organismos de la Administración Local, Federación Asturiana de Concejos (FACC), Servicios Públicos de Empleo y Universidades, con arreglo al siguiente baremo en atención a su duración:

- Cursos de hasta 20 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 hasta 40 horas 0,20 puntos por curso.



- Cursos de 41 hasta 60 horas 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 hasta 80 horas 0,40 puntos por curso.
- Cursos de más de 80 horas 0,50 puntos por curso.

No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos, así como su objeto y contenido.

Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el resultado de la valoración provisional, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante, indicando el plazo y forma para presentar alegaciones. Transcurrido dicho plazo el Tribunal hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso.

Octava.—*Propuesta y contratación.*

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, a fin de concretar la persona a contratar, entendiéndose que ha superado el proceso selectivo únicamente aquella persona que, en número nunca superior al de plazas a cubrir, una, hubiese logrado la mayor puntuación acumulada.

En caso de empate, el orden se establecerá, sucesivamente: atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la valoración del mérito de experiencia profesional y, posteriormente, de la formación, por este orden. De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad total en la Administración Pública, computándose los años, meses y días de servicio al día final del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Mancomunidad el acta de la última sesión, en la que habrá de figurar la persona aspirante seleccionada para realizar la propuesta de contratación.

Igualmente, se hará pública en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>) la relación de personas aprobadas con todas las calificaciones obtenidas a lo largo del procedimiento de concurso-oposición así como la persona propuesta para su contratación.

El órgano competente, Presidencia, procederá a la contratación del propuesto por el Tribunal calificador, debiendo incorporarse en el plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado.

Novena.—*Presentación de documentación.*

1. El/La aspirante propuesto/a deberá aportar, en plazo de cinco días naturales, contados desde la publicación de la calificación final y sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones declaradas:

- Título original exigido o copia autorizada mediante fedatario competente por razón de la materia o recibo acreditativo del pago de los derechos de examen para su expedición. En cualquier caso, deberá constar el derecho a la obtención del título antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado médico expedido por Facultativo colegiado, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la plaza.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de que no se encuentra incurso/a en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Si hubiera minusvalía o discapacidad, la compatibilidad se acreditará mediante certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo que haya asumido su competencia en la materia.

3. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos a ser contratada. Lo mismo sucederá en caso de incumplimiento del plazo marcado para la firma del contrato. En este caso, se efectuará propuesta a favor del siguiente aspirante en orden de puntuación que haya superado las pruebas.

Décima.—*Recursos.*

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. 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 se pudiera interponer.

Undécima.—*Protección de datos de carácter personal.*

En virtud de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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, le informamos que los datos de carácter personal recabados en esta convocatoria son los facilitados por las personas participantes en el presente proceso de selección de personal y serán tratados por parte de la Mancomunidad Comarca de la Sidra (Responsable del Tratamiento), para la gestión del proceso de selección de personal. Estos datos solo serán publicados en los medios de publicidad recogidos en las presentes Bases. La base legal del tratamiento es según el art. 6.1.c) un tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado



Público y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se cederán sus datos a terceros sin su consentimiento y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar. Puede usted ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación 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 la Mancomunidad Comarca de la Sidra, Paraes, 47, Nava o en la dirección de correo electrónico dpd@lacomarcadelasidra.com. Los/las participantes en el proceso selectivo consienten el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente indicadas, con la firma de su instancia de solicitud.



ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONVOCADO PARA CUBRIR LA PLAZA COMO PERSONAL LABORAL DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA (NAVA – ASTURIAS)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE:			
PRIMER APELLIDO:			
SEGUNDO APELLIDO:			
NIF:		FECHA DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN COMPLETA:			
LOCALIDAD:		MUNICIPIO:	C.P.
CORREO ELECTRÓNICO			
NÚMERO DE TELÉFONO			
DISCAPACIDAD	ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD:		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS			
Responsable	Mancomunidad Comarca de la Sidra		
Finalidad	Gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas así como para proceder a la tramitación del mismo.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, según el artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).		
Destinatarios	Los datos personales no se cederán a terceros a no ser por obligación legal.		
Derechos	Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos.		
Más información	Puede obtener más información en la sede electrónica de la Mancomunidad https://sedeelectronica.mancosi.es		



DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.
- Que dispone de vehículo propio para el desempeño del puesto de trabajo
- Que establece como dirección de correo electrónico a la que se realizarán los llamamientos la siguiente:

SOLICITA su admisión para participar en el proceso selectivo y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta instancia y en toda la documentación que aporta, así como que reúne las condiciones exigidas para acceder a la plaza solicitada, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

- Fotocopia DNI
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en el punto 2 de las bases
- Fotocopia del Carnet de conducir
- Curriculum Vitae
- Documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia profesional
- Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía (solo en caso de discapacidad).

En _____, a _____ de _____ de 2019

Fdo.-

Sr./Sra. PRESIDENTE/A DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA (NAVA, ASTURIAS)



Anexo II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.
2. La organización territorial del Estado español. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía; Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
3. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Los municipios en el Principado de Asturias: los concejos.
4. Órganos de Gobierno en las Entidades Locales. El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas: atribuciones.
5. Otros Entes locales. Mancomunidades. Agrupaciones de Municipios. Entidades Locales Menores. La Mancomunidad Comarca de la Sidra. Estatutos.
6. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
7. Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, Reguladora del Derecho de Petición.
8. Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones. Entrada en vigor.
11. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Esquema Nacional de Seguridad. Normas técnicas de interoperabilidad. Red SARA.
12. Plataforma de Contratación del Estado. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. De los contratos en la Administración Pública.
13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
14. Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de diciembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés.
15. RGPD-Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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.
16. LOPDGDD-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
17. Igualdad y Violencia de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de febrero, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
18. Oficinas de asistencia en materia de registro. GEISER, ORVE, SIR, ...
19. Portal de Administración Electrónica (Pae) y Centro de Transferencia Tecnológica (CTT). Funcionalidades y herramientas.
20. Administración de entornos y sistemas operativos Windows y Unix en entornos multiusuario.
21. Software libre y código abierto. Aplicación a la Administración Local. Tipos de licencias.
22. Accesibilidad web. Definiciones, niveles de conformidad, obligaciones de las Administraciones Públicas.
23. Administración de páginas web y gestores de contenidos.
24. Aplicaciones específicas para la Administración Local en materia de Procedimiento Administrativo, recursos humanos, gestión tributaria, gestión de subvenciones. Características requerimientos e implantación.
25. Informática básica: concepto de datos e información, sistema de información. Arquitectura de ordenadores: elementos básicos, funciones, la unidad central de proceso, la memoria principal, ...
26. Arquitectura de las redes Internet, Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Modelo de capas. Protocolos de comunicación TCP/IP. Direccionamiento en redes IP públicas y privadas, estático y dinámico.
27. Dispositivos de interconexión: repetidores, hubs, switches, bridges, routers y gateways. Redes de área local: estándares y redes Ethernet, concepto, topología, protocolos y métodos de acceso.
28. Virtualización. Máquinas virtuales: configuración y utilización.
29. Administración de bases de datos relaciones: Oracle, SQL Server.
30. Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones).