



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

Referencia:	2022/2472
Procedimiento:	Expedientes de selección para contratación temporal: BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

ANUNCIO

Mediante el presente se comunica que, la Junta de Gobierno Local del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, en la sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2022, adoptó el siguiente Acuerdo:

“-PRIMERO. - Convocar el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo para contrataciones temporales (entre las cuales se podrán formalizar contratos de relevo, en cuyo caso el/la relevista deberá cumplir los requisitos legales de este tipo de contratos en la fecha de formalización del contrato) y/o nombramientos de funcionarios/as interinos/as de Técnico/a Informático/a, Grupo C, Subgrupo C1, y aprobar las Bases Específicas que deberán regir dicho proceso.

SEGUNDO. - Publicar las Bases Específicas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la Web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres”.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, GRUPO C/SUBGRUPO C1.

PRIMERA. –OBJETO.

Las presentes Bases Específicas constituyen las normas que habrán de regir la convocatoria del proceso selectivo para constituir una Bolsa de Empleo de Técnico/a Informático/a, Grupo C/Subgrupo C1, para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento, tanto de naturaleza funcional como laboral.

Entre las contrataciones temporales que se pudieran formalizar podrían celebrarse contratos de relevo.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (en lo sucesivo TREBEP).



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local y su Disposición Adicional Segunda para el personal laboral.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Reglamento General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Con carácter supletorio, el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Respecto al personal laboral, con carácter supletorio, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- A quienes resulten nombrados/as o contratados/as les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que la desarrolla.
- En el supuesto de que se formalizaran contratos de relevo con personal de la presente Bolsa de Empleo, se aplicará la normativa que regula este tipo de contratos. Y los/as relevistas deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos para este tipo de contratos.

TERCERA. - PUBLICIDAD.

Las presentes Bases, así como las Bases Específicas de cada convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

Salvo que expresamente se indicase lo contrario, todos los demás anuncios y publicaciones que se citen en las Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos generales, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del TREBEP, en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación dentro de la FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA: Técnico/a Especialista, Formación Profesional de 2º Grado-FP II, Módulos experimentales de Nivel III, Técnico/a Superior-Ciclos Formativos de Grado Superior, o titulaciones equivalentes de la misma rama.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opte.
- e) 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 ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en estas Bases y mantenerse en la fecha de toma de posesión como funcionario/a interino o firma del contrato temporal que correspondiera en cada caso -previa acreditación-.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

QUINTA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1.- Solicitud: La solicitud para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases Específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres y se presentarán en el Registro General del mismo o por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria y bases específicas en el BOPA.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia de procesos selectivos del Ayuntamiento de Mieres, siendo su cumplimentación obligatoria para que ser admitido/a, de acuerdo con las instrucciones que determinen las citadas Bases.

5.2.- Documentación a presentar con la solicitud, copia de:

- DNI.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Méritos alegados, en su caso, para la fase de concurso.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

La documentación acreditativa de los méritos no podrá aportarse posteriormente, ni ser objeto de subsanación, quedando sin valorar por el Tribunal aquellos méritos que se presentaran fuera del plazo de presentación de instancias.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido.

Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original requerida, en la fase de acreditación de los requisitos previa al nombramiento o contratación.

5.3.- Adaptaciones de tiempos o medios: Los/as aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo o medios necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar en la instancia, con indicación de las necesidades específicas y concretas que requieran.

A dicha petición deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, que acredite de forma fehaciente las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

La adaptación no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

5.4.-Notificaciones: A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

SEXTA. - ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la/s causa/s de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquéllas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en cada convocatoria.

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional. En la misma o distinta resolución, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la prueba; asimismo, en la misma o distinta resolución, se designará nominalmente el Tribunal de selección.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

- a) La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.
- b) El Tribunal contará con un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a con voz, pero sin voto, (titulares y suplentes).



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a formar parte en la Bolsa de Empleo.

c) Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.

d) Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

e) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

f) La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la Alcaldía Presidencia (o Concejal Delegado de Recursos Humanos).

g) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as conforme a lo establecido en el Art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

h) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.

k) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

l) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

m) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.

n) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.



OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

1.-Fase de Oposición: puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario escrito de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basadas en el Temario contenido en el Anexo I de estas Bases; más 5 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarían (sin perjuicio de que sean objeto de corrección) en el supuesto de que alguna de las 40 primeras tuviera que ser objeto de anulación, utilizándose en estricto orden numérico. El examen será preparado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta y las respuestas no contestadas/en blanco no tendrán valoración alguna.

Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos. Los que no lleguen a dicha puntuación figurarán como no aptos/as.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 1 hora.

- En cumplimiento del acuerdo del Pleno Municipal adoptado en fecha 25 de mayo de 2017, de adhesión al Código Ético: “Asturias contra la Violencia sobre las Mujeres. Por la Igualdad Efectiva”, se incluirán contenidos de igualdad y violencia de género en el temario y prueba selectiva.

- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa durante el transcurso del proceso, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el momento de la realización de las pruebas.

2.-Fase de concurso: puntuación máxima 9 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

- La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes junto con la instancia, en todo caso relacionados directamente con la naturaleza y funciones de la Bolsa convocada.

- El Tribunal queda facultado, a los efectos de agilizar el procedimiento, para valorar la fase de concurso únicamente a los/as aspirantes presentados/as en el proceso selectivo que hubieran superado la fase de oposición.

- Acreditación de los méritos relacionados con la formación: se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constanding de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

expresar su equivalencia en horas de formación. Asimismo, deberá constar la entidad que impartió la formación.

- Acreditación de los méritos relacionados con la experiencia profesional: la experiencia en la Administración Pública deberá acreditarse mediante Certificado de Servicios Prestados en la respectiva Administración y una Vida Laboral; la experiencia en el sector privado deberá acreditarse mediante copia de contratos y una Vida Laboral.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente identificativa.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, en los términos previstos en las Bases Generales y Específicas.

La **puntuación máxima será 9 PUNTOS**, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Experiencia Laboral: Puntuación máxima 6 PUNTOS.

- Servicios prestados como Técnico/a Informático/a en la Administración Local como empleado/a público/a: 0,08 puntos por mes de servicios.
- Servicios prestados como Técnico/a Informático/a en otras Administraciones Públicas como empleado/a público/a: 0,04 puntos por mes de servicios.
- Servicios prestados como Técnico/a Informático/a en el sector privado: 0,002 puntos por mes de servicio.

En ambos casos no se computarán fracciones inferiores a un mes.

En ningún caso constituirán mérito valorable los servicios prestados como personal eventual en aplicación de lo dispuesto en el art. 12.4 del TREBEP.

2.- Formación: Puntuación máxima 3 PUNTOS.

Por haber recibido cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada y el temario Anexo I, conforme al siguiente baremo:

-Los cursos deben cumplir el requisito de haber sido impartidos por entidades o instituciones de carácter público, o por centros oficialmente homologados y reconocidos, se puntuarán individualmente en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos.

-Los cursos sólo se valorarán si consta acreditado el número de horas de duración de los mismos.

-No computarán como cursos de formación los congresos o jornadas técnicas.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

NOVENA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha de comienzo del correspondiente proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer y único ejercicio, serán determinados por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, Concejala/a Delegado/a), publicándose en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Anuncios y Edictos físico sito en el Ayuntamiento.

Este anuncio deberá hacerse público con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del ejercicio.

En la prueba, la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un/a aspirante en el momento del llamamiento al ejercicio, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes 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 Administración del Principado de Asturias.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

- Los criterios generales de puntuación del ejercicio de la fase de oposición ha quedado recogido en estas Bases.

En todo caso, se deberá informar de los criterios de puntuación a los/as opositores, antes de la realización de las pruebas.

- La fase de concurso, en su caso, se valorará conforme al baremo establecido en estas Bases Específicas, otorgándole una puntuación proporcionada que no determinará por si misma, en ningún caso, el resultado del proceso selectivo.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

- Las puntuaciones del ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

- La calificación final del proceso selectivo se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando se haya obtenido un resultado de apto/a y, en su caso, la del concurso; y determinará el orden de prelación de los/as aspirantes a la bolsa de empleo temporal.

- Se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de los resultados correspondientes, para la presentación de solicitudes de carácter informativo (no impugnatorio): aclaración, revisión, obtención de copia del ejercicio y/o la expresión de la nota del ejercicio en el caso de ser calificado/a como no apto/a; ello sin perjuicio del régimen de recursos recogido en la Base Decimotercera. El Tribunal, en el plazo más breve posible, dará respuesta a dichas solicitudes y/o concertará una fecha para la celebración de la revisión.

- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiera el empate, se realizaría un sorteo.

- Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de constitución de bolsa de empleo temporal y elevará dicha relación al Alcalde (o Concejal Delegado de Recursos Humanos), a quien corresponderá la aprobación de la misma.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no se derivarán más derechos a favor de los/as aspirantes que la inclusión en una Bolsa de Empleo para nombramientos/contrataciones de carácter temporal.

-UNDÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de trabajo quedará constituida por todos/as aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido puntuación de apto/a en la fase de oposición, y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor (sumando la nota de la fase de oposición y, en su caso, la del concurso).

El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, según el orden de la Bolsa constituida.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del/la candidato/a propuesto/a, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

2.- Funcionamiento.

El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo (con las excepciones recogidas en el punto 5 de la presente base). El email se enviará simultáneamente a los



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

50 primeros integrantes de la bolsa de trabajo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.

El nombramiento se otorgará al/la miembro de la bolsa mejor situado/a (es decir, con mayor puntuación) que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento arriba indicado.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En el supuesto de que ningún/a aspirante respondiera afirmativamente en el plazo señalado, se procederá al llamamiento con el procedimiento arriba expuesto a los siguientes 50 aspirantes de la bolsa, y así sucesivamente hasta que se agote la misma.

Si no fuera posible la contratación por este medio, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de efectuar potestativamente un llamamiento adicional vía telefónica según el orden establecido con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas. En este caso, la aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Régimen Interno, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación o nombramiento temporal.

Independientemente de la respuesta o no al llamamiento, el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal.

3.- No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y periodo de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se llamará a los/as aspirante si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido.

4.- El cese del/a funcionario/a interino/a o trabajador/a se producirá, automáticamente, cuando desaparecieran las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o contratación.

5.- Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

6.- Serán causas de exclusión de la Bolsa:

- a) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique o, comparecer y no cumplir con los requisitos del contrato de relevo en la fecha de su formalización (ello sin perjuicio de que el contrato de relevo tendrá el tratamiento de un contrato temporal más a efectos de llamamientos, aplicando el régimen de funcionamiento de la bolsa a todos los efectos).
- b) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- c) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

7.- Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisara rectificar o actualizar los datos personales consignados en la solicitud de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Municipal o por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- La gestión de las Bolsas de Empleo corresponde al Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres.

9.- Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario o hasta su agotamiento.

10.- En el momento del llamamiento se les indicará el medio y plazo de presentación de la siguiente documentación:

- DNI o documento acreditativo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

-DUODECIMA. - RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

-DÉCIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

-Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres.

-Finalidad: Gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de cada convocatoria, así como la creación y gestión de bolsas de empleo temporal para aquellas personas que cumplan los requisitos de las bases generales y específicas pero que no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria.

-Legitimación: Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD: por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.

En aquellos casos en los que el proceso selectivo esté destinado a personal laboral, la legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales.

La base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, entre otras, con la 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 y otra normativa que sea de aplicación.

En el caso de Bolsas de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1 a) RGPD: consentimiento del/la interesado/a otorgado para uno o varios fines específicos. A través de los formularios e instancias, se les solicitará el consentimiento para ser incluido/a en las Bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

- **Destinatarios:** Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos podrían ser comunicados, en su caso, a las entidades colaboradoras.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Mieres, y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento; pudiendo ser publicados en base a dicha obligación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el Boletín Oficial del Estado.

-**Derechos:** Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Mieres, Pl. de la Constitución, s/n, 33600 Mieres, Asturias o a través de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd@ayto-mieres.es



ANEXO I: TEMARIO

PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales; Derechos y Deberes Fundamentales; Organización Territorial del Estado.
- 2.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: competencias del Principado de Asturias; Órganos Institucionales.
- 3.- El municipio: Organización municipal; Competencias; Órganos de Gobierno en las Entidades Locales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas.
- 4.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal; acceso al empleo público; derechos y deberes, Código de Conducta y principios éticos; régimen disciplinario.
- 5.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Funcionamiento electrónico del sector público.
- 6.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación.
- 7.- El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, revisión, revocación y anulación.
- 8.-Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El/la interesado/a: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los/as interesados/as y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- 9.- El procedimiento administrativo: Fases. Los registros administrativos. La notificación: condiciones generales para su práctica, práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Recursos administrativos: Clases de Recursos Administrativos.
- 10.- Igualdad y Violencia de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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.



PARTE ESPECÍFICA.

1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones.
2. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
3. Sistemas operativos. Conceptos, estructura y clasificación. Características y elementos constitutivos. Sistemas operativos libres y propietarios. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
4. Sistemas operativos cliente: Windows, panel de control, programas y características, registro de Windows, escritorio, usuarios. Sistemas operativos servidor: implementación de servicios de directorio activo, DNS, DHCP.
5. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional: características y componentes, análisis y diseño. Normalización. Sistemas no relacionales.
6. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.
7. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
8. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).
9. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Características. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.
10. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
11. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Seguridad en el puesto de usuario Seguridad de Endpoint. Amenazas, vulnerabilidades y medidas de seguridad. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

12. Políticas, sistemas y procedimientos de copia de seguridad. Previsión de catástrofes: respaldo y recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario. Sistemas de almacenamiento y su virtualización.
13. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.
14. Arquitectura de las redes: Internet, Intranet y Extranet. Redes LAN y topologías de red. Protocolo de comunicación TCP/IP y el modelo de capas. Direccionamiento IP. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
15. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral y sistemas de cortafuegos. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Sistemas de autenticación de red, certificados digitales y firma digital.
16. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.
17. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.
18. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, y Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios y derechos. Obligaciones.
19. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios básicos. Objetivos. Certificaciones ENS.
20. Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios básicos. Objetivos. Normas técnicas de Interoperabilidad.