



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CASTRILLÓN

ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso, del puesto de trabajo SEC22-Técnico/a Informático/a.

Anuncio

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Castrillón "SEC22 – Técnico/a Informático/a" (grupo A2) mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta convocatoria se rige por lo establecido en las presentes bases, y para lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; y 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.

La convocatoria, con sus bases, se publicará íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, el anuncio de la misma, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda.—*Funciones y contenido del puesto de trabajo.*

Las funciones del puesto, conforme a la ficha del mismo vinculada a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, y sin perjuicio de las modificaciones posteriores que se produzcan en dicha Relación de Puestos de Trabajo, son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la operatividad de los equipos y programas informáticos de todas las áreas municipales.

Tareas más significativas:

- Instalar, reparar y supervisar la red informática municipal y los equipos.
- Instalar y realizar el software necesario para el trabajo municipal.
- Emitir informes técnicos para la adquisición de equipos y evaluación de las necesidades informáticas.
- Asistir a los/as usuarios y usuarias en la utilización de equipos y programas.
- Administrar la red y bases de datos, solucionando problemas o gestionando los permisos de acceso a equipos y programas.
- Responsabilizarse de las copias de seguridad de datos municipales.
- Mantener la página web.
- Actualizar programas antivirus.
- Actualizar la base de datos del catálogo de la biblioteca.
- Actualizar la base de datos jurídica.
- Ser Director o Directora facultativo/a en proyectos relacionados con temas informáticos y de telefonía.
- Supervisar al personal contratado en prácticas, relacionado con informática.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le fuesen encomendadas y para las que hubiera sido debidamente instruido/a.

Tercera.—*Requisitos de los y las aspirantes.*

1. Disponer de la titulación de Ingeniería Informática, Licenciatura en Informática, Grado de Informática, Diplomatura en Informática o Ingeniería Técnica Informática; y contar con la condición de funcionario o funcionaria de carrera del grupo A2 de las Administraciones Públicas señaladas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castrillón ("Administración", con el código A3 "Administración del Principado de Asturias y Administración Local del Principado de Asturias"), cualquiera que sea su situación administrativa, salvo las personas suspendidas en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos establecidos en las presentes bases, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.



2. Haber permanecido en el puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

3. Quienes se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dichas situaciones al término del plazo de presentación de instancias, teniendo la solicitud de participación en el concurso el valor de solicitud de reingreso.

4. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

5. Quienes se encuentren en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

6. El personal funcionario que por promoción interna hayan accedido a otra escala o subescala, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la escala o subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

Cuarta.—*Presentación de instancias.*

1. Plazo y forma: La solicitud de participación que se adjunta como anexo a las presentes bases se presentará en el plazo de quince días hábiles desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

2. Lugar: En el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, de 9 a 14 horas, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Documentación a presentar:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del documento acreditativo de disponer de la titulación exigida.
- c) Documentación acreditativa de la condición de funcionario o funcionaria de carrera y de permanencia de más de dos años en el puesto de trabajo del que es titular (certificado de la Administración Pública correspondiente).
- d) Documentación acreditativa, en su caso, de la situación de excedencia voluntaria (interés particular o agrupación familiar), servicios especiales o excedencia para el cuidado de familiares, y de permanencia de más de dos años en la misma.
- e) Documentación acreditativa, en su caso, de la situación de servicios en Comunidades Autónomas (Principado de Asturias) y permanencia de más de dos años desde la transferencia y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.
- f) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso, salvo que consten en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón, en cuyo caso deberá especificarse así por las personas interesadas en la solicitud presentada. Únicamente se valorarán en el concurso los méritos alegados por las personas interesadas.

4. La presentación de instancias implicará que se aceptan las bases de esta convocatoria y que, por tanto, los y las aspirantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, quedando vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus respectivas instancias.

Quinta.—*Trámite de admisión.*

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento selectivo con indicación de causa de exclusión y, en su caso, plazo de subsanación.

2. Esta Resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y otorgará, si es preciso, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión si éstas procedieran, de conformidad con el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjesen reclamaciones o alegaciones, la Alcaldía-Presidencia resolverá éstas, aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta Resolución aprobará igualmente el nombramiento de la Comisión de Valoración, de conformidad con lo establecido en la base quinta, así como el lugar y fecha de su constitución.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la relación de admitidos/as y excluidos/as podrá subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida relación, incluso durante la celebración del procedimiento selectivo, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerará defecto insubsanable, se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Sexta.—*Comisión de Valoración.*

1. Composición: La Comisión de Valoración de este procedimiento está integrado por:

Presidenta:

- La Secretaria General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario/a que ejerza las funciones.



Vocales:

- La Tesorera del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario/a que ejerza las funciones.
- El Jefe de Servicio de Administración General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario/a al servicio de la Corporación.
- Un/a Técnico/a Informático/a de un Ayuntamiento del Principado de Asturias, o un Técnico designado a propuesta del Instituto Adolfo Posada.

Secretario/a:

- Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón.

2. Reglas de procedimiento:

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores o asesoras actuarán con voz, pero sin voto.

La Presidencia de la Comisión coordinará la actuación de la misma. Todos/as sus integrantes tendrán voz y voto, excepto el o la Secretario/a y, en su caso, las personas que actúen como asesoras, que tendrán voz, pero no voto.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a partir de su constitución para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o, en su caso, suplentes, incluidas que actúen como Presidente o Presidenta y como Secretario o Secretaria.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar los datos alegados por las personas interesadas con los existentes en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón, así como solicitar las aclaraciones o documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que considere precisos para la valoración. Asimismo, podrá solicitar de las correspondientes Administraciones los certificados o informes que considere necesarios para llevar cabo la valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad.

La Comisión de Valoración que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio por asistencia a tribunales y concursos.

Séptima.—*Méritos objeto de valoración.*

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo a los méritos aportados, conforme al siguiente baremo:

1. Grado personal consolidado (máximo 2 puntos):

- Niveles 16 y 17: 0,10 puntos.
- Niveles 18, 19 y 20: 0,50 puntos.
- Niveles 21, 22 y 23: 1 punto.
- Niveles 24, 25 y 26: 2 puntos.

Forma de acreditación: Certificación de la Administración Pública correspondiente o documento acreditativo de la misma.

2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 4 puntos):

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de Técnico/a Informático/a en la Administración Pública perteneciente al área funcional del puesto convocado, o parte proporcional que corresponda: 0,20 puntos.

Forma de acreditación: Certificación de la Administración Pública correspondiente o documento acreditativo de la experiencia alegada en la categoría y especialidad señaladas.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos): deberán versar sobre materias directamente relacionadas con el área funcional del puesto convocado y haber sido impartidos por alguna de las Administraciones Públicas o por instituciones u organismos dependientes de las mismas, conforme al siguiente baremo:

a) Cursos recibidos (máximo 1 punto):

- Cursos de hasta 15 horas: 0,01 puntos por curso.
- Cursos entre 16 y 30 horas: 0,02 puntos por curso.
- Cursos entre 31 y 60 horas: 0,03 puntos por curso.
- Cursos entre 61 y 100 horas: 0,04 puntos por curso.
- Cursos de 101 o más horas: 0,05 puntos por curso.

b) Cursos impartidos (máximo 1 punto):

- Por las labores de docencia en las materias propias del área funcional del puesto convocado: 0,01 puntos por cada hora de docencia.

Forma de acreditación: Original o copia fehaciente del título del curso de formación o perfeccionamiento. Deberán constar las horas de duración del curso.



4. Antigüedad (máximo 1 punto):

- Por cada año completo de servicios en cualquier Administración Pública, o parte proporcional que corresponda, en Cuerpos o Escales del mismo o superior Subgrupo al del puesto convocado: 0,05 puntos por año.
- Por cada año completo de servicios en cualquier Administración Pública, o parte proporcional que corresponda, en Cuerpos o Escalas de diferentes Subgrupos al del puesto convocado: 0,025 puntos por año.

Los méritos valorados en este apartado podrán coincidir con los aportados en el apartado de valoración del trabajo desarrollado, dado que en este último se valora la experiencia específica por especialización, y en lo que respecta a la antigüedad, el vínculo con la Administración Pública por años de servicios prestados indistintamente de su categoría, nivel o especialización.

Forma de acreditación: Certificado de la Administración Pública correspondiente.

5. Méritos por condiciones familiares (máximo 1 punto):

- Por el destino previo del cónyuge funcionario/a, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,33 puntos.
- Por el cuidado de hijos o hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o hija cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,33 puntos.
- Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos/as: 0,33 puntos.

En este apartado, los méritos deberán acreditarse de la forma siguiente: para el primer apartado, mediante la aportación de certificado de la Administración en la que preste servicios el cónyuge funcionario/a; para los apartados segundo y tercero, mediante certificado o certificados de empadronamiento y documentación acreditativa de vínculo familiar, edades, o situaciones relativas a accidente, enfermedad o discapacidad y situación subjetiva que permita la valoración.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Se entenderá como área funcional el conjunto de puestos cuya actividad y contenido responde a unas características homogéneas que requieren conocimientos o destrezas de naturaleza común. A modo indicativo se puede considerar que el área funcional del puesto de trabajo objeto de concurso en estas Bases (Informática), pertenecen puestos de planificación, análisis, programación y operación de los sistemas informáticos y redes, así como los puestos con funciones de planificación, instalación, mantenimiento y explotación de sistemas de comunicación y telecomunicación en general.

Se entenderá que la condición que permite una mejor atención al menor o al familiar, se dará cuando la residencia acreditada con el empadronamiento, a la fecha de publicación de la convocatoria, radique en el concejo en el que se encuentra el puesto de trabajo (Castrillón).

Octava.—Calificación.

1. La calificación del concurso quedará determinada por la puntuación total obtenida en la valoración de méritos realizada por la Comisión de Valoración, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para poder ser adjudicatario del puesto de trabajo.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado anterior por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario o funcionaria de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en última instancia, al orden obtenido en el procedimiento selectivo de ingreso como funcionario/a de carrera.

3. Finalizado el procedimiento, la calificación de los y las aspirantes se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Novena.—Propuesta de provisión del puesto de trabajo y toma de posesión.

Finalizado el procedimiento, la Comisión de Valoración propondrá a la Alcaldía la asignación del puesto al o la aspirante que obtenga la mayor puntuación siempre que hubiera superado la puntuación mínima exigida según lo indicado en el punto 1 de la Base Octava.

La Alcaldía resolverá el procedimiento de concurso dictando la Resolución correspondiente con la asignación del puesto de trabajo objeto de provisión o, en su caso, declarando desierto el concurso convocado. En cuanto a la remoción del puesto y demás aspectos no previstos expresamente en estas Bases, se estará a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima.—Rekursos.

La convocatoria, sus bases, los actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Piedras Blancas, a 3 de mayo de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2021-04570.



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO "SEC22 - TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A" DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN (ASTURIAS)

Solicitante:

Apellidos y Nombre :		DNI:	
Domicilio: C/	Nº	Piso:	
Localidad:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	E-Mail:		

Requisitos:

1. Manifiesta que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas para participar en el concurso de traslados correspondiente al puesto de trabajo al que se opta.
2. Declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan.

Documentación que se acompaña a la presente solicitud:

Documentación relativa al cumplimiento de los requisitos:

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia del documento acreditativo de disponer de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de la condición de funcionario o funcionaria de carrera y de permanencia de más de dos años en el puesto de trabajo del que se es titular (certificación de la Administración Pública correspondiente).
- Documentación acreditativa de la situación de excedencia voluntaria (interés particular o agrupación familiar), servicios especiales o excedencia para el cuidado de familiares, y permanencia de más de dos años en la misma.
- Documentación acreditativa de la situación de servicios en Comunidades Autónomas (Principado de Asturias) y permanencia de más de dos años desde la transferencia y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

Documentación relativa a los méritos alegados:

- Certificado del grado personal consolidado.
- Original o copia fehaciente de títulos de cursos de formación o perfeccionamiento.
- Certificado de antigüedad.

Solicita:

Su admisión para participar en el concurso para la provisión del puesto de trabajo "SEC22- TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN (ASTURIAS)

Protección de datos de carácter personal: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castrillón Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas, así como para proceder a la tramitación del mismo Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal, en la aplicación de medidas precontractuales, así como en el consentimiento de los afectados. Destinatarios: Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Derechos: Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Castrillón, Plaza Europa, 1, 33450 Piedras Blancas, Asturias (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica. Información adicional: Para más información puede consultar el apartado "Protección de datos-Información Adicional" en la página web del Ayuntamiento de Castrillón (www.ayto-castrillon.es), área de Personal, y/o enviar un correo a dpd@ayto-castrillon.es.

- Mediante la marcación del presente check, consiente la incorporación y mantenimiento de sus datos en las bolsas de empleo.

En Piedras Blancas, a ____ de _____ de 2021.

Firma solicitante,

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN