



DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Haro, en sesión celebrada en fecha 17 de abril de 2023, aprobó la Oferta de Empleo Público 2023 (B.O.R. núm. 77 de 20 de abril), en la cual se incluía el puesto que a continuación se detalla:

A) Subgrupo A2

N.º de vacantes: una (1)

Denominación: Analista Programador, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.

Sistema provisión: Promoción interna.

Visto el informe de fiscalización y consignación presupuestaria de fecha 16 de junio de 2023.

Esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las facultades que le son conferidas,

RESUELVE

Primero.- Convocar la provisión del puesto de trabajo de Analista Programador para el Departamento de Informática y Comunicaciones de la Unidad de Secretaría del Ayuntamiento de Haro, por promoción interna.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir la provisión, por el procedimiento de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo, publicando la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de La Rioja, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro y página web del Ayuntamiento de Haro y extracto en el BOE.

Bases de la convocatoria para la provisión en régimen de promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Programador/Analista del Ayuntamiento de Haro, mediante el sistema de promoción interna.

1. Objeto de la convocatoria.



1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en régimen de promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Analista/Programador del Ayuntamiento de Haro, Grupo A, Subgrupo A2.

Al titular de la misma le corresponderá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo, conforme a la organización municipal y de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2915, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso al Servicio de la Administración General del Estado.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes, constará de las siguientes fases:

Concurso-oposición.

Fase de concurso: méritos.

Fase de oposición: pruebas.

1.4. La jornada de trabajo estará condicionada a las características y peculiaridades asignadas al puesto de trabajo concreto que ocupe el aspirante aprobado en la presente convocatoria, en la estructura Municipal vigente en cada momento.

1.5. Deberá utilizar los medios materiales y herramientas informáticas que, para el desempeño de sus cometidos, le facilite la Corporación.

1.6. El desarrollo del Sistema Selectivo será el siguiente:

1.6.1. Concurso-oposición.

1.6.1.1. Fase de concurso.

Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de



instancias, de los documentos justificativos de los mismos. Teniendo tal consideración únicamente los originales y copias compulsadas, salvo aquellos documentos justificativos de los mismos. Teniendo tal consideración únicamente los originales y copias compulsadas, salvo aquellos documentos relativos a relaciones como empleado del Ayuntamiento de Haro, que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal.

Las relaciones como empleado de otras Administraciones diferentes a este Ayuntamiento, así como el resto de méritos que corresponda ser acreditado por entidad diferente a este Ayuntamiento, se acreditarán necesariamente mediante el correspondiente certificado, debidamente emitido por la administración correspondiente.

Cuando los documentos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento de Haro, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siempre que se haga constar la relación, fecha y dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos. En los supuestos de imposibilidad material de obtener los documentos, debidamente justificada en el expediente, se podrá requerir al solicitante su presentación con anterioridad a la valoración de la fase de concurso.

El aspirante deberá presentar junto con su solicitud de participación en el proceso, la justificación de los méritos invocados en su solicitud. En la solicitud, conforme al impreso oficial incorporado como anexo a estas bases, deberá enumerar los méritos que alega y que habrá de justificar con los documentos que incorpore a su solicitud (salvo los correspondientes al propio Ayuntamiento de Haro).

Únicamente se podrán valorar los méritos incorporados en la solicitud y justificados documentalmete. La falta de justificante de un mérito no será subsanable posteriormente.

Los méritos incorporados y acreditados habrán de estar cumplidos a la fecha de finalización de presentación de instancias.

El cumplimiento de un factor de mérito en fecha posterior a la de finalización de presentación de instancias en ningún caso



permitirá apreciar el mérito como cumplido.

Esta fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos, conforme se establece seguidamente, hasta un máximo de 30 puntos:

1. Grado personal consolidado.

Por la posesión de un un grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal consolidado superior en un nivel al del puesto solicitado: 2 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado:

Por el desempleo durante dos o más años de puestos de trabajo de nivel superior en dos o más niveles al convocado: 3 puntos.

Por el desempeño durante dos o más años de puestos de trabajo de nivel superior en un nivel al convocado: 2 puntos.

3. Cursos impartidos o recibidos:

Se examinarán en esta convocatoria los cursos acreditados de formación y perfeccionamiento superados (excluidos los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionarios) convocados y organizados en cualquier Ayuntamiento, Instituto Nacional de Administración Pública, Órganos competentes de las Comunidades Autónomas en materia de formación y perfeccionamiento de funcionarios, las Universidades y centros de enseñanza superior, en colaboración con las Administraciones e Instituciones citadas, otros centros oficiales de formación de funcionarios, empresas privadas de formación en materia informática, así como cursos autorizados por los Ayuntamientos aunque la organización corresponda a una entidad privada. En función de las horas lectivas y los tramos que se detallan más adelante, se valorarán los cursos de formación en materias relacionadas directamente con la función informática de análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. Además se valorarán otros cursos en materias complementarias relacionadas con conocimientos de administración y gestión de recursos humanos, idiomas... A estos efectos, los solicitantes deberán aportar los medios que acrediten la relación directa entre el contenido del curso y dichas actividades (programa del mismo o certificado de la institución organizadora



que acredite esta relación) y, en su caso, acuerdo o resolución dictadas por la administración municipal autorizando la asistencia a curso organizado por entidad privada.

Asimismo, se valorará la participación de los concursantes en actividades formativas en calidad de docente o, en su caso, como ponentes en Jornadas, seminarios o Congresos sobre materias relacionadas con la descripción de actividades del puesto de trabajo.

Valoración.

La valoración de los cursos y de las acciones formativas, se efectuará de acuerdo con las puntuaciones señaladas a continuación:

- Cursos de formación en materias directamente relacionadas con la función de programación/análisis.

Horas lectivas	Puntos
Menos de 15	0,10
Entre 15 y 30	0,80
Entre 31 y 60	1,00
Entre 61 y 90	1,25
Más de 90	1,50

- Cursos de formación en materias complementarias a la función informática (idiomas, administración...)

Horas lectivas	Puntos
Menos de 15	0,00
Entre 15 y 30	0,30
Entre 31 y 60	0,50
Entre 61 y 90	0,75
Más de 90	1,00

Puntuación máxima del apartado Cursos: 10 puntos

Sistema de valoración.

Los cursos y las acciones de docencia se valorarán teniendo en cuenta que:

Únicamente se aceptarán aquellas acreditaciones que especifiquen la duración de horas de ellas mismas.

Únicamente se aceptarán aquellas acreditaciones cuya fecha de conclusión no diste de más de 10 años a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Cuando un aspirante acredite cursos de contenido idéntico impartidos o recibidos, se valorará tan sólo aquél que mayor puntuación le pueda aportar.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará por los años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubiesen prestado con anterioridad. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A las fracciones de año les corresponderá una puntuación proporcional, no computándose servicios inferiores a un mes.

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Haro: 0,40 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier otra Administración Pública: 0,20 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 9 puntos.

5. Titulaciones.

La posesión de una mayor titulación se puntuará de acuerdo al siguiente desglose:

Técnico Superior: 2

Grado: 3

Máster: 4

Doctor: 5

No se valorarán las titulaciones exigidas para el ingreso en el Grupo funcional de pertenencia.

Tampoco serán objeto de valoración cuando por reclasificación en un Cuerpo o Escala u otra circunstancia, no se hubiese exigido al personal perteneciente a los mismos la titulación académica correspondiente al Grupo en el que esté clasificado su Cuerpo o Escala, aunque se encuentre en posesión de ella.

Dentro de cada titulación la valoración del grado superior excluirá la de los inferiores.

Cuando en un mismo concursante concurren dos o más títulos cuyos currículos formativos coincidan en más de un 75% de las materias, se puntuará solo uno de ellos.

A efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán las establecidas por el Ministerio de educación con carácter general y válidas a todos los efectos.



A efectos de equivalencia de titulación universitaria con la estructura MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) deberá presentarse certificado correspondiente del Ministerio de Educación, que puede obtenerse online en la propia web del Ministerio.

1.6.1.2 Fase de oposición.

Los ejercicios o pruebas a realizar será una.

Primer ejercicio. Caso Práctico.

Este ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal, en un periodo máximo de dos horas, relacionado con el temario previsto en la presente convocatoria, planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

La lectura de este ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal.

Concluida la exposición, el Tribunal podrá formular al opositor cuestiones y pedir aclaraciones relativas al ejercicio realizado, no fijándose tiempo máximo.

El ejercicio de valorará de 0 a 70 puntos. Para superarlo, el aspirante deberá obtener una puntuación máxima de 35 puntos.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguiente requisitos:

Hallarse en situación de activo en el puesto y categoría de técnico auxiliar especialista de microinformática, con una antigüedad en esta administración de, al menos, 3 años de servicio.

Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Ingeniería en Informática, Grado o Máster de Ingeniería Informática, Grado o Máster en Matemáticas, o título equivalente reconocido oficialmente vinculado con el ejercicio de la profesión de Analista- Programador.

Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración Municipal y lo dispuesto en el punto 3.1.



3.- *Solicitudes.*

3.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado establecido por el ayuntamiento de Haro, que se incorpora como anexo II a estas bases, se facilitará en el propio Ayuntamiento y que se encuentra disponible, también, en la página www.haro.org, debiendo ir acompañadas de los documentos justificativos de los méritos alegados.

Conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal n.º 29 de las vigentes en esta Administración Municipal mediante la que se regula la Tasa de Derechos de Examen, la instancia se acompañará de documento acreditativo ingreso o transferencia de la cantidad de 15,00 euros en la cuenta ES94-2038-4304-39-6000093680. Si el pago fuera realizado mediante giro postal o telegráfico, el solicitante indicará en su instancia el lugar, fecha y número del giro. En ningún caso el pago supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Dentro del plazo de presentación de instancias, los interesados podrán anular y modificar sus solicitudes. En el caso de modificación, se deberá presentar una nueva solicitud anulando previamente la anterior. Transcurrido el plazo indicado no se admitirán ni modificación de solicitudes ni la anulación de las mismas.

3.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud y su copia, debidamente cumplimentadas, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Haro de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3,2, de esta misma Base, o en la forma establecida en el



artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día de plazo fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá terminado el plazo, el primer día hábil siguiente.

3.4. Defectos de las solicitudes.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos, con indicación, de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Admisión a la prueba selectiva.

Para ser admitido a la prueba selectiva bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2. Lista de admitidos y excluidos y su publicación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra Alcaldesa dictará la Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

La Resolución de publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, como anexo único, la relación nominal de los aspirantes incluidos y excluidos, con su correspondiente D.N.I., e indicación, para los excluidos, de las causas y el plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos.



4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Admisión provisional de aspirantes a la realización de los ejercicios.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, a la que se refiere el apartado 4.2. el tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible a la Sra. Alcaldesa, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

5. Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

5.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican a continuación:

- Presidente: un funcionario/a de carrera.
- Secretario: un funcionario/a de carrera. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera.

El órgano competente nombrará a las personas que compongan el



Tribunal, pudiéndose incluir en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se designarán igualmente los miembros suplentes que, en su caso, deban sustituir a los titulares.

5.2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.3. La composición del tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, tal y como recoge la base 5.1 de la convocatoria, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

5.4. Para la válida actuación del Tribunal calificador, se requerirá la presencia del presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la asistencia de más de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

5.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria, pudiendo resolver todas las cuestiones incidentales o dudas que se susciten durante el periodo selectivo, por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates el voto de calidad de quien actúe como Presidente del mismo.

5.7. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que se limitarán a prestar su colaboración



en su especialidad técnica.

5.8. Los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a percibir las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

6.1. El programa-temario que se tendrá en cuenta en la presente convocatoria figura como ANEXO I.

6.2. Calendario de realización de las pruebas,

La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiera la Base 4, apartado 4.2.

6.3. Anuncios sucesivos.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la misma, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.4. Identificación de los opositores.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.5. Llamamiento y orden de actuación de los opositores.



Salvo casos excepcionales de extraordinaria fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con su mejor criterio, la no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, si los hubiera, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

A estos efectos, para la realización, de los ejercicios, se procederá a identificar a los aspirantes, para lo que serán llamados, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes de su inicio. Los aspirantes serán llamados por dos veces, consecutivas, si no respondiera al primer llamamiento, con expresión de su nombre y apellidos. Si no estuviera presente el aspirante llamado en el segundo llamamiento se tendrá por no presentado y decaerá en su derecho a continuar con el proceso.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo que celebre con carácter general para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el presente año y sea publicado en el Boletín Oficial del Estado, mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, todo ello a salvo de la ordenación que pueda realizar el Tribunal en pruebas de realización simultánea.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1. La calificación de los ejercicios será la siguiente:

7.1.1. Fase de concurso-oposición

A) Apartado de concurso

La calificación definitiva del concurso vendrá exclusivamente dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación el baremo de valoración, criterios y méritos previstos en la base 1.6.

B) Apartado oposición



Primer ejercicio. Prueba práctica.

Se calificará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 35,00 puntos.

7.2 Calificación definitiva del proceso selectivo.

A la calificación definitiva de la fase de Concurso se sumarán las calificaciones de los apartados de Oposición.

En ningún caso podrá declararse aprobado un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas, por lo que, si hubiera más aspirantes aprobados, únicamente se entenderá que la ha superado el que hubiera obtenido la puntuación más alta.

8. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal.*

8.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, el aspirante aprobado en el proceso selectivo.

8.2. El Tribunal elevará a la sra. Alcaldesa la propuesta de aprobado haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, quien ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Rioja.

9. *Presentación de documentos.*

9.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto aportará en el Registro del Ayuntamiento los documentos siguientes:

Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación), del D.N.I. vigente. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante



expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni la de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. Excepciones.

Al tener la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en s expediente personal.

9.3. Plazo de presentación de documentos.

En el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del aprobado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante seleccionado presentará los documentos exigibles.

9.4. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en artículo 21 del Reglamento General de Ingreso, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.3., y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir pro falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

10. Toma de posesión.

10.1 Plazo.

Una vez aprobada la propuesta del nombramiento que formule el Tribunal calificador, el opositor incluido en la misma deberá tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente, en las dependencias del Ayuntamiento de Haro.

10.2. Efectos de la toma de posesión.



Si sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, en su caso, quedarán en la situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de a oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

11. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa



ANEXO I

Programación orientada a objetos (P00). Fundamentos de la programación orientada a objetos. Objetos e instancias. Clases. Herencia. Jerarquías. Polimorfismo. Mensajes. Encapsulación. Lenguajes de P00.

Arquitectura Cliente-Servidor (C/S). Conceptos básicos. Características del modelo C/S. Tipos de Arquitectura C/S. Modelos de distribución. Ventajas e inconvenientes.

Interoperatividad. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, Esquema Nacional de Interoperatividad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Acceso electrónico a la Administraciones Públicas. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Administración electrónica. Servicios de administración electrónica. Firma electrónica. DNI electrónico

Protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Seguridad de Sistemas de Información (I). Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Seguridad de Sistemas de Información (II). Certificados digitales y Firma Digital: Identidades, integridad y no repudio. Certificados Digitales en la Administración Pública: Tipos y usos. Verificación de certificados y sellado de tiempo.

Seguridad en Sistemas de Información (III). Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Cifrado de Información. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado. Servicios de autenticación: el rol de los certificados digitales.

Instrumentos para cooperación entre las administraciones Públicas en Administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes (@Firma, DIR3, FACE, ORVE, etc). Plataforma de validación e interconexión de redes.

La red administrativa SARA



Programación Web. Arquitectura de una aplicación web y entornos web. Estructura de un sitio web. Principales servidores web: Concepto, arquitectura y funcionamiento.

Servicios Web. Definición y conceptos básicos. Arquitectura. Funcionamiento. Tipos. Seguridad.

Integración de aplicaciones utilizando Servicios Web. El protocolo SOAP (Simple Object Access Protocol). El lenguaje WSDL (Web Services Description Language).

Modelo de Datos Relacional. Arquitectura de una BD relacional. El modelo de datos relacional. Las doce reglas de CODD. Estructura de datos relacional. Representación de objetos. Relaciones. Dominios, atributos y claves. Restricciones de integridad. Dependencia Funcional y Normalización. Formas normales. Ventajas e inconvenientes del modelo.

HTML (HyperText Markup Language). Definición. Estándares y extensiones del lenguaje (XHTML). Sintaxis básica (formularios, etiquetas, enlaces, tablas, párrafos, listas, frames, capas, etc.) Enlaces HTML.

XML (Extensible Markup Language). Definición. Estructura de documento. Sintaxis. Validación de documentos bien formados. Document Type Definitions (DTD) y XML. Schemas (XSD). Document Object Model (DOM).

Accesibilidad y Usabilidad. Concepto e importancia de la accesibilidad TIC. Pautas de accesibilidad para el contenido en la web: WCAG. Diferencias entre WCAG 1.0 y WCAG 2.0. Criterios de accesibilidad en la creación de contenidos web. Responsive Web Design (RWD).

Lenguaje C# (I). Conceptos fundamentales. Sintaxis básica: variables, constantes, arrays, strings. Formularios web. Expresiones regulares. Constructores, métodos, propiedades, eventos. Modificadores. Sentencias de control: if...else, switch...case, while, for y foreach.

Lenguaje C# (II). Conceptos avanzados. Interfaces, delegados, estructuras, espacios de nombres. Genéricos, clases abstractas. Colecciones. ADO.NET.

Lenguaje C# (IV). Control de errores. Tratamiento de excepciones. Depuración o debugging

Internet (I). Conceptos generales. Definición. Orígenes, evolución y situación actual. Estructuración y organización física y lógica en Internet. Protocolos de comunicación en Internet. Estructura de direcciones y sistemas de nombres de dominio (DNS). Conexión a Internet: Elementos necesarios.



Tipos de conexión.

Internet (II). Herramientas, servicios y otros. Navegadores y buscadores.

Internet (III). Servicios en Internet: Correo Electrónico, FTP, Telnet, http, etc. Servicios securizados. Servicios en la nube. Redes Sociales, Intranets.

Redes de Ordenadores. Redes de Área Local (LAN). Redes de Área Extensa (WAN). Redes Metropolitanas (MAN). Aplicaciones. Arquitectura. Topología. Tecnología Ethernet. Redes LAN inalámbricas.

Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). Conceptos. El modelo de referencia ANSI. Tipos y evolución de los SGBD. Componentes. Modelos. Arquitectura.

Sistemas de almacenamiento para grandes sistemas. Virtualización del almacenamiento. Concepto. Modelos. Ventajas e inconvenientes.

Sistema Operativo OS/400 (I). Conceptos básicos del Sistema OS/400. Objetos, tipos y atributos de los Objetos. Bibliotecas. Trabajos. Trabajos sometidos e interactivos.

Sistema Operativo OS/400 (II). Operaciones y Mandatos de Ficheros. Ficheros lógicos y físicos. Estructura de ficheros. Mandatos del sistema para el trabajo con ficheros. Control de compromiso. Seguridad en OS/400.

Haro a 16 de junio de 2023

D.E: 2023/25502. Arch.: 2023/0 - 2 4 8. Dec.: 2023/5980

ALCALDESA EN FUNCIONES

ANTE MÍ,
SECRETARIO GENERAL