



Exp.: 837/2021

## ANUNCIO

### **ASUNTO: APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA LISTA RESERVA GRUPO C, SUBGRUPO C1, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de abril de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

**“PRIMERO: Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la aprobación de una lista de reserva del grupo C, subgrupo C1, técnico especialista informático, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos y cuyo contenido figura en el ANEXO de este Acuerdo.**

**SEGUNDO: Justificar la elección del sistema de oposición por los motivos expuestos en los antecedentes del Acuerdo.**

**TERCERO: Delegar en la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro el desarrollo del Procedimiento Selectivo regulado en las Bases, así como los actos integrados en el mismo.**

**CUARTO: El presente proceso selectivo determinará una lista de reserva, debidamente numerada y correlativa, que tendrá una vigencia hasta el 31 de mayo de 2023, que podrá ser prorrogada por interés público y a decisión de la Administración y que se regirá por la resolución de la Presidencia número 451/13, de fecha 8 de abril de 2013, relativa a la Instrucción número 01/2013, denominada “Lista de reserva de personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016, ajustándose, en todo caso, a instrucciones o modificaciones posteriores.**

**QUINTO: Publíquese texto íntegro de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), a efectos del cómputo del plazo de presentación de instancias, publicándose igualmente el texto íntegro de las Bases en la Sede Electrónica de la Entidad “sede.elhierro.es” de la Corporación y comuníquese a los sindicatos de UGT y CCOO y al Presidente del Comité de Empresa, a los efectos oportunos.**

**SEXTO: El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

**Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes, o ser impugnado**





directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA APROBACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO, DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

#### **PRIMERA: Objeto**

Es objeto de las presentes bases la creación de una lista de reserva de TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, para la cobertura interina funcionarial, en los diversos departamentos del Cabildo y de sus Organismos Autónomos, en función de las necesidades concretas que se generen, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalicen las causas que den lugar a los respectivos nombramientos.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

Igualmente, se publicarán en la página web del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro "[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)", la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciado en las presentes Bases, teniendo lo publicado en la web carácter meramente informativo, subordinándose a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la sede de la Corporación.





## **SEGUNDA: Características de la Lista de Reserva y Vigencia**

Del proceso selectivo específico se configurará la lista de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, para dar cobertura a las necesidades concretas que se generen, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dé lugar a su nombramiento y, procediéndose a éste, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades generadas, teniendo vigencia la relacionada lista, hasta el 31 de mayo de 2023, pudiendo ser prorrogada por interés público y a decisión de la Administración, hasta la aprobación de nueva lista de reserva.

La lista resultante se regulará por la Instrucción del Cabildo Insular que regule las Listas de Reserva, y que en la actualidad es la “Instrucción número 01/2013: Lista de Reserva Personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular, de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016, ajustándose, en todo caso, a instrucciones o modificaciones posteriores.

## **TERCERA: Justificación de la convocatoria**

Los llamamientos expresamente justificados de necesidad y urgencia que se harán a raíz de la aprobación de la lista de reserva darán lugar a nombramientos de funcionarios encuadrados en el grupo C, Subgrupo C1.

Las funciones a desempeñar, vinculadas al ámbito tecnológico, informático y de telecomunicaciones, con carácter general, serán:

- Administración de equipamiento hardware y software (aplicaciones y sistemas).
- Administración de redes de comunicaciones.
- Atención al usuario y soporte.
- Resolución de incidencias.
- Soporte en los proyectos tecnológicos y de digitalización que se llevan a cabo desde el Cabildo Insular de El Hierro (Plan de Modernización, El Hierro en Red, etc).
- Supervisión del estado de los servicios.
- Elaboración de informes, documentos de requisitos técnicos, pliegos, etc asociados a los servicios gestionados en el área de dependencia.

## **CUARTA: Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

### **1.- Requisitos generales:**

#### 1.1. Nacionalidad.

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.





- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales Estados Miembros de la Unión Europea, o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Ciclo formativo de grado superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o equivalente o superior, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Así mismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas descritas en la base tercera.

1.5. Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





## **2.- Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de las solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

### **QUINTA: Solicitudes de participación**

#### **1.- Presentación:**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo establecido a través de la Sede Electrónica del Cabildo “sede.elhierro.es”.

La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá presentarse en la Sede Electrónica de la Entidad “sede.elhierro.es”, conforme al artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando las garantías recogidas en su artículo 16.

#### **2.- Plazo:**

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### **3.- Derechos de examen:**

La tasa por los derechos de examen se establece en nueve euros (9,00 €) y su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en alguna de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo de El Hierro, que se relacionan: La Caixa: ES18-21009169092200119640; Banco Santander: ES49-00490347282110010231; BBVA:ES37-01826544550010401702; CAJARURAL: ES73-30760640421006501629, haciendo constar como concepto de ingreso el de “Tasa examen: Técnico especialista Informático”; todo ello conforme a la “Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de





Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por el Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos” publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

Cuando la tasa se haga efectiva por persona distinta al solicitante, éste último deberá quedar identificado en el documento bancario.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos, previa petición:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

#### **4.- Documentación a adjuntar:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta de estas Bases siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando la siguiente documentación:

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, con concepto de ingreso: “Tasa Examen: Técnico especialista informático”. Para el caso de que quien realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. Cuando se abone mediante giro postal o telegráfico o transferencia, se hará constar en el espacio de la solicitud de participación destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.
- El documento de identidad del país de origen o el pasaporte o la tarjeta de residencia, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la base cuarta.
- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra c) del apartado 1 de la base cuarta cuando no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- El Pasaporte o la tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra d) del apartado 1 de la base cuarta.
- Título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; en el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia; en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la





credencial que acredite su homologación, o, en su caso, y cuando se trate de titulaciones universitarias oficiales, autorización expresa a la Entidad, para consultar y recabar datos del Ministerio de Educación, con la finalidad de que se puedan obtener los certificados necesarios objeto de la presente convocatoria.

- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación, o, en su caso, autorización expresa a la Entidad, para consultar y recabar datos del Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales, con la finalidad de que se puedan obtener los certificados necesarios objeto de la presente convocatoria, que constan de:

1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará, respecto del/la aspirante:

- a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la base sexta.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

### **SEXTA: Admisión de aspirantes**

1.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes hayan manifestado en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución





declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, “sede.elhierro.es”, en la que constará el nombre y apellidos del aspirante, número del DNI/NIE y, en su caso, la causa de su exclusión.

3.- Los aspirantes excluidos o aquellos que no figuren en la relación de admitidos dispondrán, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en la Sede, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión citada. Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación aludido anteriormente se publicará en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, “sede.elhierro.es”, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución de la Presidencia, con los mismos requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que determinará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

## **SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

### **1.- Composición:**

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, quedando constituido por un presidente, un secretario y cuatro vocales, que serán funcionarios de carrera que posean titulación igual o superior (C1), a la exigida para la participación en la convocatoria (Base 4.1.3), conforme a lo regulado en el artículo 60 del 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 (TREBEP), conformándose de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- El Secretario de la Entidad o funcionario en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- Cuatro vocales.

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

### **2.- Constitución y funcionamiento:**

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.







El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, de la consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

### **3.- Asesores especialistas/Colaboradores:**

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, y/o colaboradores, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas/colaboración (realización de funciones auxiliares de apoyo con instrucciones por parte del tribunal), actuando con voz, pero sin voto, en el caso de los especialistas, siendo designados conjuntamente con el tribunal calificador.

### **4.- Abstención y recusación:**

Los componentes del Tribunal, así como los asesores especialistas/colaboradores, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

### **OCTAVA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de Oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

### **Oposición: (puntuación máxima 10 puntos)**

Se realizará un ejercicio de naturaleza teórico-práctica y de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionado con el temario que se determina como ANEXO I en la presente convocatoria, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.





El tiempo para la realización de este ejercicio será, a determinar por el tribunal, de un máximo de tres horas.

Calificación del supuesto y de la fase de oposición: El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección del ejercicio, los criterios para su corrección. Para la valoración, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los/as miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

El ejercicio teórico práctico podrá ser leído, en sesión pública, ante el tribunal, pudiendo éste pedirles a los aspirantes explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas planteadas, las soluciones aportadas y expresión escrita y oral, en su caso.

Para la elaboración del ejercicio teórico práctico, se podrá, a determinación del tribunal, hacer uso de textos legales no comentados, así como de la relación ordenada del temario que se determina como ANEXO I en la presente convocatoria.

Los aspirantes que no superen el ejercicio se calificarán como NO APTOS. El anuncio de calificaciones resultantes se hará público en la Sede de la Entidad “sede.elhierro.es” y/o en el portal web del Cabildo Insular de El Hierro “www.elhierro.es”, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación para solicitar la revisión del ejercicio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

### **NOVENA: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas**

#### 1.- Comienzo del ejercicio:

La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el ejercicio de la fase de oposición, se establecerá por Resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, “sede.elhierro.es” y/o en el portal web del Cabildo Insular de El Hierro “www.elhierro.es”.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía, las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la base quinta.





## 2.- Llamamientos. Orden de actuación:

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “B”, determinada en la publicación del sorteo anual realizado y publicado en Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

## 3.- Identificación de los aspirantes y desarrollo de las pruebas

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal.

Si en el algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud contiene errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a la lista de reserva en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

### **DÉCIMA: Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal**

Una vez realizadas las calificaciones finales de la fase de oposición, el Tribunal publicará, en la sede del Cabildo, “sede.elhierro.es” la relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo.

En el caso de que hubiera empates, tenida en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición, se realizará un nuevo ejercicio práctico relacionado con el contenido del temario, a efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Por el Tribunal se propondrá a la Presidencia de la Corporación, la aprobación de la lista de reserva y el orden de la misma, así como el procedimiento para el llamamiento de las personas que la integran.





## **DÉCIMOPRIMERA: Presentación de documentos. Nombramientos**

El aspirante que figure en la Lista de Reserva, una vez requerido por la Corporación y en el plazo máximo de tres días, presentará los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria, salvo aquellos que se le hayan exigido junto con la solicitud:

- Certificado electrónico; en caso de no tenerlo, compromiso de obtención con carácter previo a la firma del acta de toma de posesión.
- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado como funcionario interino, en los diversos departamentos del Cabildo o sus Organismos Autónomos, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, declinando su opción a favor del siguiente de la lista, y así sucesivamente con el resto de los aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

Dada la relevancia de los puestos a ocupar por los integrantes de la lista que, en cada caso, sean nombrados como funcionarios interinos de la Entidad, se determina procedente establecer un periodo de prueba que vendrá determinado por la duración del nombramiento y que será obligatoriamente relacionado en el cuerpo de cada Resolución específica, siendo valorados en dicho periodo las siguientes competencias profesionales:

- Amplios conocimientos sobre las materias o temas relacionados con los servicios que presten y responsabilidad profesional, siendo conscientes de la importancia del desempeño excelente de sus cometidos.
- Amplias destrezas en las funciones y tareas a ejecutar en el servicio concreto desempeñado en el Área/departamento y responsabilidad profesional, siendo consciente de la importancia del desempeño excelente de sus cometidos.





- Conocimientos de la metodología, herramientas, en su caso, y equipos de trabajo.
- Aprendizaje de los procedimientos y procesos llevados a cabo para el excelente desempeño de sus funciones y tareas.
- Otros: a determinar.

Se establecerá, con carácter obligatorio, una vez termine el período de práctica o prueba, que los Jefes de Servicio o responsables al efecto, determinados en la resolución de nombramiento, emitan los correspondientes informes, pronunciándose sobre cada uno de los aspectos anteriormente relacionados y cumplimentando el informe definido al efecto (ANEXO II), siendo éste remitido al responsable de la gestión de la lista de reserva, con objeto de determinar la evaluación positiva, o, en su caso, el decaimiento de la lista, por no superación del período de prueba establecido.

### **DÉCIMOSEGUNDA: Régimen de incompatibilidades**

El aspirante nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada declaración hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión o jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

### **DÉCIMOTERCERA: Impugnación**

El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.





Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En el caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

## (ANEXO I)

### TEMARIO

**Tema 1:** El Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro. Organización, funcionamiento y competencias. (\*)

**Tema 2:** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Regulación del uso de medios electrónicos en la Administración Pública.

**Tema 3:** 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. El Personal al servicio de las Entidades Locales Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso al empleo público. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. Situaciones Administrativas.

**Tema 4:** Los contratos del sector público. Ley de Contratos del Sector Público.

**Tema 5:** Dirección y Gestión de Proyectos. Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos. Técnicas y Herramientas de Planificación y Control de Proyectos. PMBOK y metodologías ágiles. ITIL v3. Conceptos básicos. Implantación de la metodología ITIL v3. ITIL v3 y los Centros de Atención al Cliente.

**Tema 6:** Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Periféricos. Componentes lógicos: jerarquía de niveles, clasificaciones. Licencias. Instalaciones de equipos desde cero: fases de instalación del software. Redes locales: instalación de tarjetas de red, configuración de las mismas y adición de equipos a redes corporativas.





Permisos de carpetas compartidas en red. Equipos de interconexión de redes: repetidores, puentes, gateways, routers

**Tema 7:** Administración de servidores: funciones, elementos, backups, corriente eléctrica y seguridad. Servicios básicos de red: DHCP y su clustering, WINS, y WSUS. DNS: configuración, replicación de zona, y configuración de clientes. Administración de sistemas operativos Windows Server y Linux. Almacenamiento masivo de datos (SAN, NAS, DAS). Servicios de LDAP. Correo electrónico.

**Tema 8:** Redes. Análisis, arquitectura y diseño de redes IP: Direccionamiento y enrutamiento. Segmentación en redes. Redes Locales Virtuales (VLAN). Gestión de la configuración. Monitorización. Rendimiento y calidad de servicio. Redes de área metropolitana (MAN). Características. Redes DQDB. Ethernet en redes metropolitanas. Redes de área extensa (WAN). Características. Clasificación. Redes conmutadas, características y tipología. Redes inalámbricas de área local (WLAN). Redes wifi. Redes inalámbricas de área persona (WPAN).

**Tema 9:** Seguridad en redes públicas y corporativas: mecanismos de prevención/protección/detección. Ataques a aplicaciones web. Cortafuegos a nivel de red y aplicación. Arquitectura de los cortafuegos. Riesgos potenciales en los servicios de red. Comunicaciones seguras. Seguridad perimetral: ACL, DMZ y Proxy. Gestión de la seguridad de la información: ciclo de vida e implantación. Seguridad del entorno y del sistema. Informática forense y el delito informático. Seguridad pasiva, física y ambiental: CPD, control de acceso, SAI y su cálculo energético. Seguridad lógica: política de contraseñas y su configuración a nivel de usuarios y grupos.

**Tema 10:** Virtualización: Generalidades sobre la virtualización. Diferencias entre entorno virtual y entorno físico. Definición de máquina virtual. Ventajas de la virtualización. Consideraciones básicas de hardware, memoria y disco duro. Recuperación ante desastres. VMWARE: Diseño/planificación y despliegue. Creación de plantillas y clones de máquinas virtuales. Snapshots. Inventario de objetos VMWARE. Configuración/gestión de redes virtuales. Datastores para el almacenamiento. LUNs. Balanceo de carga. VCenter Server como gestor del entorno de virtualización y sus componentes. Protección de datos en un entorno virtualizado con VMWARE: backups tradicionales y sus restauraciones. Data Protection. Alta disponibilidad versus tolerancia a fallos. Clúster HA. Rendimiento y monitorización.

**Tema 11:** Sistemas de gestión de Bases de Datos: componentes, arquitectura-funciones, usuarios y tipologías. Instalación y configuración: arquitectura MYSQL, diccionario de BD, índice, motores de almacenamiento y memoria. Modelos Entidad Relación: definición, funciones y tipología. Bases de datos relacionales: características/componentes/diseño/implementación, gestión de BD orientadas a objetos, y lenguaje SQL. Modelo conceptual de datos: entidades-atributos-relaciones, modelización, modelo relacional, normalización, diagramas de flujo. Alta disponibilidad: fragmentación, replicación, distribución, e instalación y configuración de clúster. Consultas MYSQL: optimización, índices, gestión y procesamiento.





**Tema 12:** El Esquema Nacional de Interoperabilidad en la administración electrónica: interoperabilidad e infraestructuras. Conceptos, estructura y aplicación.

**Tema 13:** El Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos, estructura y aplicación.

**Tema 14:** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Portal de Transparencia en la Administración Pública.

**Tema 15:** La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y garantía de los derechos digitales. Ámbitos de aplicación de la LOPD. Tratamiento de los datos. Niveles y medidas de seguridad. Comunicación de datos a terceros. Derechos y obligaciones del responsable del fichero.

**Tema 16:** Banda Ancha. Tecnologías de Acceso. Redes de líneas de abonado digital sobre pares de cobre (ADSL y VDSL), soluciones híbridas de fibra y coaxial (HFC), fibra óptica hasta el hogar (FTTH), radioeléctricas basadas en WiMAX y redes móviles 3,5G (UMTS con HSPA), 4G (LTE) y la nueva generación de redes móviles ultrarrápidas 5G.

**Tema 17:** Transformación digital de las Administraciones Públicas. Administración Electrónica (registro electrónico, expediente electrónico, sede electrónica, portafirmas y firma de empleados públicos, etc.).

**Tema 18:** Ciudades, Islas y Territorios Inteligentes (proyectos Smart): Internet de las Cosas (IoT), Big Data.

(\*) Disponible en el Portal de Transparencia del Cabildo de El Hierro [transparencia.elhierro.es](https://transparencia.elhierro.es) (Información en materia normativa – Ordenanzas y reglamentos dictados).







(ANEXO II)

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIOS INTERINOS LISTA DE RESERVA DE GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESPECIALISTA INFORMÁTICO, DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

**Funcionario/a en período de prueba:**  
**Resolución de nombramiento:**  
**Responsable:**  
**Jefe del Servicio:**  
**Servicio/Departamento/Área:**  
**Período de prueba:**  
**Consejero/a del Área:**

**I. Descripción del período de prueba.**

¿Cree que las actividades planificadas permitieron al funcionario/a en prueba, conocer el conjunto de funciones, tareas y competencias desempeñadas en el departamento/área afectado/a por el nombramiento?

¿Cree que las actividades planificadas permitieron al funcionario/a en prueba, aprender de los procedimientos, funciones y tareas llevados a cabo por el departamento/Área?

¿Cree que las actividades planificadas permitieron al funcionario/a en prueba conocer la metodología y herramientas, en su caso, y equipos de trabajo?

**II. Evaluación del trabajador/a en prueba**

Teniendo en cuenta el desempeño general del funcionario/a en prueba, ¿qué apreciación realiza sobre sus competencias profesionales?

<b>Competencia</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Suficiente</b>	<b>Bien</b>	<b>Muy bien</b>	<b>Excelente</b>
Puntualidad					
Comunicación					
Cooperación y trabajo en equipo					
Responsabilidad					
Proactividad					
Motivación en el trabajo					
Aceptación de normas y órdenes					

Por favor, valore de 0 a 10 el período de prácticas realizado por el trabajador/a en prueba (10=excelente/ 0=muy deficiente): \_\_\_\_\_

Podría indicar si el funcionario/a en periodo de prueba ha alcanzado los objetivos propuestos para dicho período, concretamente (rodee lo que considere correcto):

Amplias destrezas en las funciones y tareas a ejecutar en el servicio concreto desempeñado en el Área/departamento y responsabilidad profesional, siendo consciente de la importancia del desempeño excelente de sus cometidos. **SI/NO**

- Conocimientos de la metodología, herramientas, en su caso, y equipos de trabajo. **SI/NO**
- Aprendizaje de los procedimientos y procesos llevados a cabo para el excelente desempeño de sus tareas. **SI/NO**
- Otros: a determinar..... **SI/NO**

Por favor, señale los principales puntos fuertes y puntos débiles mostrados por el funcionario/a en prueba en este periodo.

CONSIDERA USTED QUE EL FUNCIONARIO/A DEBE SUPERAR EL PERIODO DE PRUEBA: **SI/NO**

En Valverde, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021  
Fdo.





**(PLANTILLA DE EVALUACIÓN SEMANAL DE FUNCIONARIO EN PRUEBA)**

**Funcionario/a en período de prueba:**

**Responsable:**

**Servicio/Departamento/Área:**

**Período de prueba:** DESDE ..../.../2021 HASTA.../.../2021

**CLASIFIQUE Y RODEE LA SELECCIÓN: DEFICIENTE(D); SUFICIENTE(S); BIEN(B); MUY BIEN(MB) EXCELENTE(E)**

Competencia	LUNES					MARTES					MIÉRCOLES					JUEVES					VIERNES									
Comunicación	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Cooperación	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Responsabilidad	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Proactividad	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Motivación en el trabajo	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Capacidad de análisis	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Conocimientos adquiridos en periodo de prueba en tareas propias del área	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Conocimientos adquiridos en metodología de trabajo	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Aprendizaje en procedimientos y procesos de unidad administrativa	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E
Aceptación de normas y órdenes	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E	D	S	B	MB	E

OBSERVACIONES:

CONSIDERA USTED QUE EL FUNCIONARIO DEBE SUPERAR EL PERIODO DE PRUEBA: **SI/NO**

En Valverde, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo.....

**LA PRESIDENCIA,**

*(firmado electrónicamente)*

