



AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2026-1408 *Bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición, promoción interna, de una plaza de Técnico Medio de Sistemas.*

Mediante Resolución de Alcaldía del 17 de febrero de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza funcionario Técnico Medio de Sistemas que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 290/2025 de fecha 30/10/2025, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 213, de fecha 05/11/2025

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico
Clase	Técnico Medio
Denominación	Técnico Medio de Sistemas
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Miengo, perteneciendo a la Escala de Administración Especial y Grupo de Clasificación C1, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título universitario de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o titulación equivalente o de nivel superior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.aytomiendo.org.

Los sucesivos edictos relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución dentro del plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas dentro del plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección, así como la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará tan sólo de una fase de Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.



Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será el siguiente:

EJERCICIO ÚNICO: CUESTIONARIO TIPO TEST.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas.

Cada respuesta correcta puntuará con un punto. Las preguntas no contestadas o erróneas no puntuarán ni penalizarán.

La calificación máxima del ejercicio será de 50 puntos, siendo necesario obtener al menos 25 puntos para superarlo.

El ejercicio versará sobre el temario que se publica como Anexo II de la presente convocatoria.

SÉPTIMA. Calificación.

La calificación final del proceso selectivo coincidirá con la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición, al no contemplarse fase de concurso.

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.aytomengo.org, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante:

1.- RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si en el recurso potestativo de Reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Miengo, 23 de febrero de 2026.

El alcalde,

Marino García Herrera.



ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	



Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Miengo, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del 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, se admita esta solicitud para el proceso referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Miengo
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.aytomienngo.org

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Miengo, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal

Fdo.: _____



BLOQUE 1. Legislación y Administración Electrónica

Tema 1. Procedimiento Administrativo Común

Principios básicos de la Ley 39/2015, derechos de los interesados, plazos, resolución y notificación de los actos administrativos.

Tema 2. Régimen Jurídico del Sector Público y Administración Digital

Principios básicos de la Ley 40/2015. Funcionamiento electrónico del sector público, identificación y firma, sedes electrónicas y registros.

Tema 3. Protección de Datos y Servicios Electrónicos de Confianza

Reglamento General de Protección de Datos, Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento eIDAS sobre identificación y firma electrónica.

Tema 4. Esquema Nacional de Seguridad

Principios, medidas y responsabilidades del ENS, junto al marco del ENI.

BLOQUE 2. Sistemas Operativos

Tema 5. Sistemas Operativos Linux

Comandos básicos, permisos, usuarios, procesos y tareas programadas.

Tema 6. Sistemas Operativos Windows

Servicios del sistema, herramientas de administración y monitorización.

Tema 7. Núcleo del Sistema Operativo y Gestión de Recursos

Funciones del kernel, gestión de memoria, procesos, dispositivos y sistemas de archivos.

BLOQUE 3. Bases de Datos

Tema 8. Fundamentos de Bases de Datos Relacionales

Modelo relacional, claves, normalización y propiedades ACID de las transacciones.

Tema 9. SQL y Administración de SGBD

Lenguaje SQL y conceptos básicos de administración en MySQL.

BLOQUE 4. Redes y Comunicaciones

Tema 10. Modelo OSI y Protocolos de Red

Capas del modelo OSI/TCP-IP y principales protocolos de red.

Tema 11. Direccionamiento IP y Subredes

IPv4, máscaras, subredes y servicios esenciales (DHCP, DNS, NAT).

BLOQUE 5. Desarrollo y Programación

Tema 12. Programación Orientada a Objetos

Conceptos y principios fundamentales, pilares básicos como encapsulación, herencia y polimorfismo.

Tema 13. Lenguajes y Tecnologías Web

Estructura HTML, estilos CSS, JavaScript y lenguajes de servidor como PHP, framework Laravel.

BLOQUE 6. Seguridad Informática

Tema 14. Conceptos Fundamentales de Seguridad

Confidencialidad, integridad, disponibilidad, criptografía y funciones hash.

Tema 15. Amenazas y Medidas de Protección

Tipos de ataques, firewalls, protocolos seguros (SSL/TLS) y control de acceso RBAC.

BLOQUE 7. Ingeniería del Software

Tema 16. Ciclo de Vida del Software y Modelos de Desarrollo

Fases y modelos de desarrollo, planificación en cascada y ágil, ventajas e inconvenientes.

Tema 17. Análisis y Diseño de Software

UML, BPMN y medición funcional mediante puntos función.

Tema 18. Pruebas de Software y Calidad

Pruebas de caja negra/blanca, integración continua y control de versiones (git).



BLOQUE 8. Software utilizado en la Administración Local

Tema 19. Aplicaciones de gestión internas.

Registro Entrada/Salida, Padrón Municipal y Gestor de Expedientes

Tema 20. Utilidades y servicios externos.

Factura Electrónica (FACe), Publicación de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria (SIGBOC), Plataforma de Contratos del Sector Público.

BLOQUE 9. Nuevas Tecnologías e Inteligencia Artificial

Tema 21.- Concepto de Virtualización de Servidores.

Hipervisores y Máquinas Virtuales. Diferencias entre virtualización tradicional y tecnología de contenedores como Docker.

Tema 22.- Virtualización de aplicaciones y de puestos de trabajo.

Concepto y ventajas.

Tema 23: Inteligencia Artificial Generativa.

Grandes modelos de lenguaje (LLM) frente a soluciones locales (Ollama), ventajas e inconvenientes. Impacto en la gestión de la Administración Local.

Tema 24: Vibe Coding, desarrollo de Software Asistido por Inteligencia Artificial.

Herramientas para prototipado rápido y desarrollo.

2026/1408