

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**79****SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de diciembre de 2021, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y las bases para la provisión mediante promoción interna de dos plazas de Técnico/a de Administración Especial Rama TIC, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,  
DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
RAMA TIC (SUBGRUPO A1), DEL AYUNTAMIENTO DE  
SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## BASES

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de dos plazas de Técnico/a de Administración Especial Rama TIC (Códigos 261 y 30032), encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior. Las referidas plazas figuran vacantes en la actual Relación de Puestos de Trabajo, en la Plantilla y correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2021.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa.—El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el mismo, así como a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. Procedimiento selectivo.—El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. Funciones de la plaza.—Serán las siguientes: tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel superior. Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del Servicio al que estén adscritos. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Dirección, Jefatura del Servicio, Sección, o Concejalía correspondiente.

Destacando, entre otras:

- Gestión técnica de proyectos informáticos en diferentes ámbitos: desarrollo de software, administración electrónica, sistemas, comunicaciones, seguridad y selección e implantación de aplicaciones y soluciones tecnológicas.
- Coordinación del trabajo con proveedores y personal propio del Ayuntamiento en los diferentes proyectos.
- Desarrollos normativos en el ámbito de administración digital.
- Seguimiento de la ejecución de contratos de nuevos proyectos en implantación y mantenimientos.
- Aplicación de sistemas de calidad en los desarrollos internos y externos.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para expedientes de contratación e informes de valoración técnica de ofertas.
- Elaboración de informes técnicos de necesidad, diagnóstico, incidencias, propuestas de mejora, etc.
- Análisis y gestión de las necesidades de otros centros gestores y de nuevas soluciones técnicas que existen en el mercado.

- Mantener actualizados los conocimientos sobre tendencias del mercado y evolución de las soluciones tecnológicas existentes.
- Resolución de incidencias técnicas y coordinación de actuaciones con proveedores para la resolución de aquellas que requieran intervención de terceros.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título académico de Licenciado/a o Graduado/a expedido por el Ministerio de Educación con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como Técnico de Sistemas, Redes o Analista Programador, encuadrado en el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, con una antigüedad de, al menos, dos años.
- g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado g) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Instancias.—Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

En la instancia, los/las aspirantes deberán solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión al proceso selectivo, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas.—El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del segundo ejercicio, para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- Currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.

- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- Sólo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores/as Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)).

*Quinta. Lista de personas admitidas y excluidas*

5.1. Lista provisional.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los/las aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, será definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva.—Transcurrido dicho plazo, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org) y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

*Sexta. Tribunal Calificador*

6.1. Composición.—El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera propuestos por Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Secretaría:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la primera categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.2. Recusación y abstención.—Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución del Tribunal.—Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

#### Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

##### 7.1. Fase de oposición: esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios:

###### Primer ejercicio:

La cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al bloque I y 70 preguntas correspondientes al resto de bloques del temario.

El tiempo para su realización será de 80 minutos.

Los/las aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos/as de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los/las aspirantes que formulaciones o reclamaciones.

###### Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones del puesto a cubrir y de las materias específicas del temario. Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos técnicos, legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de las técnicas y la normativa aplicable.

En el caso de que el supuesto requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará –indicando las características técnicas– junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

7.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes.—Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.3. Fase de concurso.—En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):
- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública como Técnico/a de Sistemas, Redes o Analista Programador (Subgrupo A1): 0,30 puntos/año.
  - Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos como Técnico/a de Sistemas, Redes o Analista Programador, (Subgrupo A2): 0,20 puntos/año.
  - Por haber desempeñado puestos en el ámbito funcional, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos iguales o superiores a un mes. La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

- B) Formación técnica (máximo 4 puntos): serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas. Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

- C) Otros méritos (máximo 2 puntos):
- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos).
  - Por haber participado como docente o ponente en cursos y seminarios sobre temas relacionados con las funciones del puesto: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero.—A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo.—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero.—La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

#### Octava. *Calificación del proceso selectivo*

8.1. Fase de oposición.—En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcance la nota de corte mínima en cada ejercicio.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente y teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los/las opositores/as, decidirá cuál será la nota de corte para superar cada ejercicio.

Primer ejercicio:

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio:

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el co-



ciente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal fijará los elementos que serán objeto de valoración.

8.2. Fase de concurso: el concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

*Novena. Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación media obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso con la siguiente ponderación:

$$CD = (0,60 \times FO) + (0,40 \times FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
5. El género infrarrepresentado en el ámbito
6. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

*Décima. Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as.—Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión.—Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

*Undécima. Presentación de documentos y contratación*

11.1. Documentación.—El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. Plazo.—El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos.—El/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.4. Nombramiento y toma de posesión.—Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de pla-

zas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

*Duodécima. Lista de espera*

12.1. Requisitos.—El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/las aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación.—El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

En el caso de superación de la fase de oposición:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición

En el caso de no superación de la fase de oposición

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición,

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

*Decimotercera. Recursos*

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**

**TEMARIO**

*Materias comunes*

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La Organización Territorial del estado. Elaboración de las Leyes. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

2. Legislación de Bases del Régimen Local: El Municipio: Organización. Población y Territorio. Competencias. Regímenes especiales.

3. El Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre): Ámbito y Principios Generales. Fases. Los Interesados. Derechos de los Ciudadanos.

4. El Acto Administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre): Concepto y Clases. Validez. Términos y Plazos.

5. El Acto Administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre): Elementos. Notificación y Publicación. Revisión de los actos.

6. Ley de Contratos de Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre): Tipos. Pliegos de Cláusulas administrativas y particulares técnicas. Procedimientos y formas de adjudicación. Procedimiento de contratación de bienes informáticos, servicios y asistencia técnica.

7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y Reforma (Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, modificada por las Leyes Orgánicas 2/1991 de 13 de marzo, 10/1994, de 24 de marzo, 5/1998, de 7 de julio, y por la Ley 30/2002 de 1 de julio): Competencias de la Comunidad de Madrid.

8. La calidad en los servicios públicos y el papel de las TIC en su modernización. La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España y Europa

9. Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (3/2018, de 5 de diciembre): Disposiciones Generales. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las Personas. Ficheros de Titularidad Pública.

10. La Unión Europea (Tratado de la Unión Europea, de 7 de febrero de 1992): Instituciones: El Parlamento Europeo. El Consejo. La comisión. El Tribunal de Justicia.
11. Ley 40/2015 de 1 de octubre, sobre el funcionamiento electrónico del sector público.
12. Ley 39/2015 de 1 de octubre Registro y Notificaciones.
13. Ley de Servicios de la Sociedad de la información y de Comercio Electrónico (34/2002, de 11 de julio): Prestación de Servicios de la Sociedad de la Información. Comunicaciones Comerciales por vía Electrónica. Contratación por vía Electrónica. Información y Control.
14. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos
15. Ley General de Telecomunicaciones (9/2014, de 3 de noviembre): Obligaciones de Servicios Público. Secreto de las comunicaciones y protección de los datos personales y derechos y obligaciones de carácter público vinculados con las redes y servicios de comunicaciones electrónicas. La Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones.
16. 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
17. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
18. Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE

*Materias específicas*

Bloque II. Sistemas hardware y software, gestión y calidad

19. Estructura de Computadores. Arquitectura Von Neumann. Elementos y sus funciones. Memorias, tipos de memorias. Buses y direccionamiento.
20. Almacenamiento de datos. Sistemas RAID. Sistemas en red SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
21. El centro de proceso de datos. Requisitos y Diseño. Dimensionamiento de equipos. Vulnerabilidades, riesgo y protección.
22. Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.
23. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows. Arquitectura de redes Windows, roles y características de directorio activo y políticas de dominio en Windows.
24. Sistema Operativo Unix/Linux: conceptos de instalación, configuración y administración básica (Gestión de usuarios, ficheros, TCP/IP, ficheros de configuración del sistema).
25. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Linux. Principales servicios de gestión de dominio en servidores Linux. Integración de servidores Linux en redes Windows.
26. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
27. Virtualización de servidores y almacenamiento.
28. Virtualización de puestos de usuario (VDI).
29. Concepto y componentes de un entorno de bases de datos. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
30. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.
31. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.
32. Servidores para servicios Internet: Apache http, Apache-Tomcat, MySQL. Instalación y configuración.
33. Lenguajes de Programación. Conceptos. Estructuras de datos.
34. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.



35. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
36. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.
37. Los Sistemas de Información Geográfica. Conceptos, tecnología y funcionalidades.
38. Innovación en las Administraciones Públicas I: E-Gobierno. E-Democracia: El Voto Electrónico.
39. Innovación en las Administraciones Públicas II: E-Administración: Tramitación en línea. Atención al Ciudadano en línea. Registro Telemático.
40. Innovación en las Administraciones Públicas III: Tele-formación, E-learning.
41. Innovación en las Administraciones Públicas IV: Tele-trabajo.
42. Los planes de acción de la administración electrónica: Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Agenda 2030
43. Ciudades Digitales y Smart Cities: Conceptos. Servicios al ciudadano y a las empresas.
44. Planes de Calidad en la Administración Local.
45. Sistema de Calidad: el Manual de Calidad. Procedimientos. Instrucciones de Trabajo. Revisiones.
46. Organigramas: Contenidos, preparación, diseño y clases.
47. Círculos de Calidad y Grupos de Mejora.
48. Las etapas de la informática en las organizaciones. El modelo NOLAN.
49. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de Sistemas y tecnologías de la información en la Administración Local.
50. Dirección de Proyectos y Departamentos Informáticos: Planificación y gestión de recursos técnicos y humanos. Técnicas de control. Organización de un Departamento de Sistemas de Información: Funciones y responsabilidades. Planes de Formación. Organización y funcionamiento de un Centro de Proceso de Datos.
51. Análisis de Sistemas de Información: El modelo entidad-relación. Diagramas de Flujo de Datos
52. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
53. Modelo de Referencia OSI: Niveles, funciones y protocolos.
54. El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
55. Sistemas de gestión de la seguridad de la información ISO 27001. Almacenamiento en la nube y software como servicio.
56. La función gerencial en las Administraciones públicas. Particularidades de la gestión pública
57. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas
58. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.
59. Las tecnologías emergentes. Concepto. Clasificación, aspectos jurídicos y aplicaciones.
60. Planificación y control de las TIC: gestión de servicios e infraestructuras TIC, gestión del valor de las TIC. Acuerdos de nivel de servicio. Gestión de incidencias. Bases conceptuales de ITIL (IT Infrastructure Library), y CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas.

### Bloque III. Administración electrónica y desarrollo

61. Planificación de un Proyecto de Implantación de una Web Municipal y Sede Electrónica. Contenidos. Servicios. Tendencias. Mantenimiento de la Web y Gestión de Contenidos. Tramitación online. Ejemplos de tramitación online.
62. Pruebas del software: fundamentos, diseño. Pruebas de caja blanca, caja negra, camino básico, estructura de control. Pruebas de unidad, integración validación y sistema.
63. BIG DATA y Business Intelligence. Spark, Hadoop, HIVE, Bases de datos NoSQL. Cuadros de mando.
64. Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica. Algoritmos de huella, encriptado y firma. Certificados digitales: propiedades, partes, tipos de certificados digitales.
65. Sistema de notificaciones electrónicas Notific@ de la AGE.
66. Servicios ofrecidos en Red Sara: Portafirmas, Plataforma @Firma, autentic@, Habilit@, Represent@ y Apoder@.

67. Sistemas de Verificación de Datos (Supresión de Certificados Soporte Papel)
  68. Códigos SIA y procedimientos electrónicos. El Punto de acceso general de la AGE.
  69. Archivado electrónico. Resellado de tiempo. Archivo electrónico único. Archive.
  70. La ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: principios generales.
  71. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web front-end y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.
  72. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Datos abiertos. Normativa vigente de reutilización de la información del sector público.
  73. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
  74. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.
  75. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.
- Bloque IV. Comunicaciones, seguridad y sistemas
76. Principales protocolos de la arquitectura TCP/IP: ARP, IPv4/IPv6, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, HTTP, SMTP, SSH, HTTPS y DHCP.
  77. Redes locales. Medios de transmisión. Técnicas MAC. Dispositivos de interconexión. Ethernet conmutada.
  78. Administración de redes locales. Gestión de usuarios y dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Software de gestión y monitorización de la red.
  79. Redes metropolitanas. Conceptos y tecnologías.
  80. Nuevas tendencias en el CPD: Hiperconvergencia, conceptos y definiciones.
  81. Comunicaciones de voz. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Tecnologías VoIP. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.
  82. Redes inalámbricas: protocolos 802.11x Wi-Fi y WiMAX. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.
  83. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda.
  84. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Firewalls. Antispam.
  85. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.
  86. Tecnologías de Red Privada Virtual (VPN), IPSEC, PPTP, SSL, etc.
  87. Sistemas antivirus. Malware: virus, troyanos, gusanos, spyware, spam.
  88. Evaluación y Gestión de Riesgos en los Sistemas de Información de las Administraciones Públicas. Implantación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001. Adecuación al ENS
  89. Configuración de switches, routers y electrónica de red en general. VLANs, Priorización. Protocolos de enrutado.
  90. Sistemas de correo electrónico y servicios de colaboración en red.

San Sebastián de los Reyes, a 14 de enero de 2021.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/755/22)

