



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO PARA LA COBERTURA DE UN AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA CONCEJALÍA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de un (1) AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO, Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, funcionario interino, para la ejecución del programa de carácter temporal, denominado "Plan de Modernización de la Concejalía de Nuevas Tecnologías", con una duración de tres años al amparo de lo previsto en el Art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del empleado Público (TREBEP), mediante oposición libre.

1.2.- Igualmente de esta convocatoria se formará una bolsa de empleo, con esta categoría, quedando constituida con aquellas personas que formen parte de la lista definitiva de aprobados por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos a propuesta del Tribunal, siguiendo el orden de la lista por orden de puntuación.

2.- Funciones a desempeñar

Las funciones serán las propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.- Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de oposición libre.

4.- Tramitación de urgencia

De conformidad con el Artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación del proceso será por urgencia, al tratarse de un Programa con una fecha inicio y fin determinado. Por lo que, se reducirán a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5.- Normativa aplicable

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, el 28 de marzo de 2018, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (prorrogada).

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el Art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las mismas.
- d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos de acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Técnico de ciclo formativo grado medio de las familias profesionales de informática o equivalente o en condiciones de obtener dicho título. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
22/07/2020

EL SECRETARIO ACCIDENTAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

TERCERA- SOLICITUDES

1.- Publicidad de la convocatoria

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.

2.- Plazo para presentar las solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM).

3.- Forma

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza Francisco Sandoval, Núm. 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a sábados.

Igualmente, podrán presentarse en las distintas formas que establece el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siendo imprescindible en estos casos y dentro del plazo previsto de presentación de solicitudes, remitir un correo electrónico a: rrhh@ayto-navalcarnero.com haciendo constar tal circunstancia.

4.- Documentación

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://navalcarnero.es/navalcarnero/>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

La presentación solicitud de admisión a las pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas 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.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- A.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- B.- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

3.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZAEFBCBF7A33D38489A
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
FECHA DE FIRMA: 06/08/2020
HASH DEL CERTIFICADO: 57251B8C9326FFD4859D74545C53FCA121948F8





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



5.- Notificaciones durante el procedimiento

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón, será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

CUARTA.- Admisión de Candidatos

1.- Lista provisional de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por Resolución de la alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación.

La publicación en el tablón de esta lista provisional de admitidos y excluidos será determinante para los posibles plazos de impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1.- Composición del Tribunal

El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros: Un (1) Presidente, tres (3) vocales y un (1) secretario con voz y voto, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el Tablón y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

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

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





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



2.- Asesores/Especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o alguna de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será el asesoramiento exclusivo en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

3.- Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros (titulares o suplentes) y requerirá, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los 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; en caso de empate se requerirá la votación, y si tras la segunda, persistiera el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, será de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidos en los Arts. del 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.- Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

5.- Revisión de la resolución del Tribunal

Las resoluciones del Tribunal, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los Arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o a instancia de los interesados con la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los Arts. 112 y siguientes de la misma norma.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.





6.- Clasificación del Tribunal de Selección

El Tribunal se clasifica con la categoría segunda de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.b) del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento selectivo será de oposición libre, desarrollándose del siguiente modo:

- 1.- Ejercicio teórico
- 2.- Ejercicio práctico

Primer ejercicio: ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 1 hora, de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una la correcta, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes Bases.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

El número de aciertos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por tres preguntas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcadas mal hechas) no contabilizarán.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico:

Consistirá en resolver un (1) supuesto práctico a elección de los aspirantes de entre (3) propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con las tareas y funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con el temario específico del Anexo I que se acompaña a las presentes bases. El tiempo para su desarrollo, será de el que determine el Tribunal.

La realización de los dos ejercicios (teórico y práctico) se realizará en la misma convocatoria. Puntuando cada una de las pruebas de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos en cada una de ellas para la superación de la fase.

Si en el ejercicio teórico no se ha obtenido la puntuación mínima de 5 puntos no se procederá a la corrección del ejercicio práctico.

La puntuación final de la Oposición será como máximo de 10 puntos, obteniendo el resultado de la media de los dos ejercicios realizados.

SÉPTIMA DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1.- Llamamiento, orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los mismos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización del ejercicio que corresponda no se permitirá el acceso a ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2.- Identificación de aspirantes

Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimiento provistos del documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

3.- Publicación del resultado de las pruebas

Concluidos los ejercicios, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que los ha superado, con indicación de la puntuación obtenida.

OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

NOVENA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo el recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el Art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el Art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

DÉCIMA.- Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.



NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es>

PUESTO DE TRABAJO:
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA:
06/08/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
57251B8C9326FFD4859D75454C533FCA121948F8

Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZAEFBCBF7A33D38489A



ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 Título I: Derechos y Deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título II. La Corona. Título III: De las Cortes Generales.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 Título VI: El poder judicial. Título VII. Economía y Hacienda

Tema 6. La Constitución Española de 1978 Título VIII Organización territorial del Estado

Tema 7. La Constitución Española de 1978 Título X, Tribunal constitucional. Título X. Reforma constitucional

Tema 8. La Administración Local. Regulación constitucional. El municipio: concepto y elementos.

Tema 9. Ley de Bases de Régimen Local. Títulos I y II. Organización y competencias de los municipios

Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 12. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y



registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 13. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 14. Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Tema 15. Ordenanza de transparencia, acceso y reutilización de la información y buen gobierno del Ayuntamiento de Navalcarnero.

2. PARTE ESPECÍFICA

Tema 16. Sistemas operativos. Sistemas Windows. Sistemas Linux. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

Tema 17. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 18. Correo electrónico. Funcionamiento. Protocolos de Correo electrónico. Servicios antispam.

Tema 19. Seguridad Informática. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 20. Seguridad Informática. Elementos de seguridad de la red de área local: servidores, cortafuegos, sistemas de detección de intrusos, routers, switches.

Tema 21. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Tema 22. Redes de Comunicaciones. Tipos de redes. Administración de redes de área local. Hardware y software de red. Cableado estructurado. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles. Redes inalámbricas.

Tema 23. Redes de Comunicaciones. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 24. Servidores. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS).



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Tema 25. Servidores. Servidores Windows 2003, 2008 y 2012. Instalación y administración básica.

Tema 26. Servidores. Servidores Linux. Instalación y administración básica.

Tema 27. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración básica.

Tema 28. Virtualización. Virtualización de servidores. Descripción.

Tema 29. Virtualización. Virtualización de aplicaciones y escritorios Citrix XenApp y XenDesktop. Descripción general de Citrix. Instalación de clientes Citrix. Publicación de recursos. Administración básica.

Tema 30. Bases de datos. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Oracle 11g, Mysql 5 y posteriores y SQL Server 2008 y posteriores. Instalación. Administración y conceptos básicos.

Tema 31. Servicios de impresión. Servidores de impresión con Windows 2008 y 2012.

Tema 32. Servicios de directorio. Principales servicios de directorio. Active Directory de Microsoft Descripción general. Administración básica de usuarios y grupos

Tema 33. Configurar y solucionar problemas seguridad en Internet Explorer.

Tema 34. Conceptos básicos de la factura electrónica.

Tema 35. Familia protocolos Internet.

Tema 36. Sistemas Operativo Windows 7: administración usuarios mediante Consola Directorio

Tema 37. Autenticación usuarios Windows 7.

Tema 38. Principios básicos de telefonía IP: centralitas IP, teléfonos IP, conectividad.

Tema 39. Firma electrónica: plataforma @Firma y certificados de empleado público.

Tema 40. Solucionar problemas impresoras red en Windows 7.

