



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO PARA LA COBERTURA DE UN TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO (CONCURSO – OPOSICIÓN) 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 TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICO, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, 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, 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP)i, mediante concurso-oposición.

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 puntuación.

2. Funciones a desempeñar.

- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en distintas Áreas Municipales.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales derivadas de los objetivos perseguidos por el programa (basado prácticamente en la plena implementación de la Administración electrónica)
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretenden implantar en el Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Realizar informes, propuestas y memorias relativas a las materias anteriores.
- Todas aquellas que pudieran surgir derivadas del programa referido, entre otras.

3. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso – oposición

4. Tramitación de urgencia

De conformidad con el Artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de 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 determinada. Por lo que, se

NOMBRE: VICTOR SOTO LOPEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC25D3C1AC52604B245BC
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
FECHA DE FIRMA: 05/03/2020
HASH DEL CERTIFICADO: C627E738C8EF9FB0637D598BAAF468988D86C31F





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



reducirán a la mitad 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).
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.
- 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 Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, el 28 de marzo, 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 admitidos 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 inhabilitación 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 Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título de Grado.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial en su caso.

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

2. Régimen de incompatibilidades

Quienes superasen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



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 de 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 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.
- C. Curriculum vitae.
- D. Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional. Fecha de inicio y finalización.
- E. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado, se acreditará mediante vida laboral, contratos de trabajo, certificaciones expedidos por las empresas, en el que consta categoría y antigüedad en el puesto.
- F. Para acreditar otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- G. Para acreditar el mérito de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

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.

4.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.





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 de edictos 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 diez (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de 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 en la 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.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

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

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 de 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, serán 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 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.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

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 primera de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.a) 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 concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

- 1.- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio
- 2.- Fase de Concurso: Valoración de méritos
- 3.- Entrevista

La puntuación total será de 10 puntos, de los que el 60% corresponderá a la fase de oposición, 30% la valoración de méritos y un 10% a la entrevista.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 30\%) + (PE \times 10\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

PE = Puntuación Entrevista

1. Fase de Oposición

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.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico:

Consistirá en resolver un (1) supuesto práctico a elección de los aspirantes de entre (3) propuestos 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 el que determine el Tribunal, con un tiempo máximo de dos (2) horas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de documentación, textos legales en soporte papel.

En la corrección se tendrá en cuenta la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis y formulación de conclusiones, la detección de necesidades, sinergias y aspectos de mejoras de los sistemas de información, conocimientos de las tendencias tecnológicas que puedan ser de aplicación a la administración pública local, la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional, así como la capacidad de expresión escrita.

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 fase de oposición será como máximo de 10 puntos, obteniendo el resultado de la media de los dos ejercicios realizados.

2. Fase de concurso

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional: puntuación máxima 3 puntos.

En este apartado se valorará la experiencia profesional en el desempeño de puestos iguales o similares al del objeto de la convocatoria.

- Experiencia acreditada 0,08 puntos por mes trabajado, en la Administración pública o cualquier organismo del Sector público.

- Experiencia acreditada en el sector privado 0,05 puntos por mes trabajo.

- b) Formación: Puntuación máxima 7 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

1.- Por estar en posesión de titulaciones superiores a la requerida en la convocatoria. Un punto.

2.- Por haber asistido y realizado cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán, los cursos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios del puesto, impartidos por instituciones de carácter público o entidades privadas homologadas a tal efecto.

La puntuación en este apartado será de 0,0125 por hora lectiva.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

3. Entrevista

Con el objetivo de realizar un análisis global del perfil profesional de los aspirantes se realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y una vez valorada la fase de concurso.

El tribunal de selección valorará la adecuación del perfil del candidato a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar. En la entrevista el tribunal de selección realizará una valoración de su capacidad de argumentación oral, así como una evaluación global del perfil del candidato, para determinar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. Se valorarán, entre otras, las siguientes competencias: capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y búsqueda de soluciones, capacidad de análisis, flexibilidad y capacidad de adaptación a diferentes entornos, grado de asimilación de los contenidos de su especialidad, capacidad de comunicación y motivación.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. Llamamiento, orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

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 conocimientos 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 han 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 de la Casa Consistorial 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 un 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 artículo 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 artículo 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.





TEMARIO

PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
- 2.- Los deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
- 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La retroactividad. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
- 4.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
- 5.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción. Intervención de los interesados, prueba e informes.
- 6.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. Caducidad.
- 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- 8.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
- 9.- El tratamiento de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 10.- Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Referencia a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

11.- El Régimen Local: Organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios.

12.- Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes de los Empleados Públicos.

PARTE ESPECÍFICA

13.- La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización. Sistemas de información para el Gobierno Abierto: transparencia, rendición de cuentas, datos abiertos, reutilización de la información del sector público, participación y legislación vigente.

14.- Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración.

15.- Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.

16.- Adquisición de sistemas: estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisión. La rentabilidad de las inversiones en los proyectos de tecnologías de la información.

17.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Seguridad y las políticas, procedimientos y normas.

18.- Auditoría informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.

19.- Software de intercambio de información entre aplicaciones (middleware).

20.- Administración electrónica: Legislación sobre la sociedad de la información. Normativa sobre Protección de Datos. Acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

21.- Hardware de servidores: Composición del sistema informáticos: procesadores, memoria, unidad de entradas/salidas. Ensamblaje de equipos: chasis, fuentes de alimentación.

22.- Las redes públicas de transmisión de datos. La red Internet y los servicios básicos.

23.- Instrumentos para la cooperación entre administraciones públicas en materia de administración electrónica: órganos, infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

24.- Soluciones de comercio electrónico, mecanismos de pago, pasarelas de pago y factura electrónica. Sede electrónica para la tramitación on line de servicios de los ciudadanos/as.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

25.- Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

26.- La calidad en los servicios públicos y el papel de la TIC en su modernización.

27.- Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros. La Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

28.- Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): Organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

29.- Software libre y software propietario: Tipos de licencias. Protección jurídica de los programas y protección de los derechos digitales. Medios de comprobación de la legalidad del software.

30.- El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.

31.- Puesto de usuario. Dispositivos personales de PC, Tablet, OC. Pocket PC y dispositivos móviles. Instalación y despliegue de equipos de usuarios. Instalaciones desatendidas en usuarios y sus equipos. Automatización del puesto de trabajo. Creación y despliegue de maquetas y de aplicaciones.

32.- Seguridad del puesto de trabajo: Amenazas, protección de intrusos y software malicioso.

33.- Redes inalámbricas: XDSL, Wi-fi (IEEE802.11), Wi – Max (IEEE802.16), Bluetooth, NFC. Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

34.- Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Monitorización y control de tráfico. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN).

35.- Las redes públicas de transmisión de datos. La red Internet y los servicios básicos.

36.- Seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios Web, bases de datos e interfaces de usuario. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría. La seguridad en el desarrollo y explotación de aplicaciones móviles.

37.- Certificado digital. Definición, autoridades de certificación. Ciclo y estados de un certificado. Oficinas de registro y acreditación. Sellado de tiempo. Certificado de persona física/jurídica. Backup del certificado. Renovación de certificados. Servicios de verificación de firmas.

38.- Seguridad lógica: política de contraseñas y su configuración a nivel usuarios y grupos. Antivirus puesto de usuario y servidores.

39.- Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP, PHP. Servicios web: Estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- 40.- La estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.
- 41.- La migración de aplicaciones en el marco de procesos de ajuste dimensional.
- 42.- Sistemas de recuperación de la información. Políticas procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte.
- 43.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
- 44.- Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP.
- 45.- Virtualización de sistemas y centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de puestos de trabajo y servidores Linux.
- 46.- El documento electrónico, el expediente electrónico y archivo electrónico. Gestión del ciclo de vida del expediente y del documento.
- 47.- La garantía de calidad en el proceso de producción del software. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.
- 48.- Big data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Bases de datos NoSQL. Bases de datos orientadas al documento. Expresiones regulares.
- 49.- Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implantación. Mantenimiento. Sistemas de Control de Versiones centralizados y distribuidos. GIT. Contenedores.
- 50.- Seguridad física y lógica de un CPD. Seguridad perimetral. Control de acceso físico al CPD o periféricos. Niveles de seguridad y acceso.
- 51.- Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.
- 52.- Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.
- 53.- Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.
- 54.- Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. La red STESTA. Planificación y gestión de redes.
- 55.- Telecomunicaciones por cable (CATV). Estructura de la red cable. Operadores del mercado. Servicios de red.
- 56.- Ciberseguridad. La estrategia nacional de ciberseguridad.
- 57.- Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad del servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

58.- Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign –on y teletrabajo.

59.- Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales. La guía de comunicación digital de las Administración del Estado.

60.- El protocolo IPv6. MPLS. Voz sobre IP.

NOMBRE:
VICTOR SOTO LOPEZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC25D3C1AC52604B245BC

PUESTO DE TRABAJO:
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA:
05/03/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
C627E738C8EF9FB0637D598BAAF468988D85C31F

