



## DECRETO DE ALCALDÍA

**ASUNTO.:** - AVOCACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PARA APROBAR LAS BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE CONVOCA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE

La Delegación de competencias del Alcalde en los Concejales u otro órgano municipal se regula en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 43.5.b), del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**CONSIDERANDO** que, la delegación puede ser avocada por el órgano delegante, el Alcalde-Presidente, como establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

**CONSIDERANDO**, la legislación citada expresamente, más toda la que es de aplicación al caso concreto.

### **HE RESUELTO**

**PRIMERO.** – En el uso de las facultades otorgadas a esta Alcaldía por el art. 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, advocar la competencia referida para **APROBAR LAS BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR BOLSA DE AUXILIARES DE INFORMÁTICA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE**

**SEGUNDO.** – Hacer manifestación expresa de que la citada avocación es exclusivamente a los efectos de **APROBAR BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR BOLSA DE AUXILIARES DE INFORMÁTICA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE**, volviendo a ser el órgano competente la Junta de Gobierno Local.

**TERCERO.** - Acompañar el texto completo de las bases referidas, cuyo contenido esencial es el siguiente:

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR BOLSA DE AUXILIARES DE INFORMÁTICA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

- 1.1.** Es objeto de las presentes Bases establecer las normas del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Algete, para constituir bolsa de trabajo de Auxiliar Informático, Grupo C2, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por la normativa de ámbito laboral que sea de aplicación



- 1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20. de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO, para cubrir plazas de Auxiliar Informático, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.
  - 1.3. La naturaleza del puesto de Auxiliar Informático, nivel de complemento de destino 18, Grupo C, Subgrupo: C2 Cuerpo: General, Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Complemento Específico de 10.841,18€/año.
- 2. Normas Generales.** — Se procede a la publicación de las bases específicas que han de regir el proceso constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Informática por concurso-oposición.
- 2.1** Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas Bases Específicas, así como en las bases generales publicadas en el BOCM en fecha de 11 de noviembre de 2020, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.
- 3. Funciones del Puesto.** — Las funciones a desempeñar por el candidato propuesto para su nombramiento serán:
- Instalación y configuración de equipos informáticos y periféricos.
  - Instalación, configuración y mantenimiento de redes de voz y datos.
  - Mantenimiento preventivo de hardware y software.
  - Monitorización de los sistemas informáticos y las redes de voz y datos.
  - Realización y gestión de copias de seguridad.
  - Implementación y aplicación de protocolos de seguridad sobre los sistemas informáticos y datos.
  - Gestión de perfiles de usuario en aplicaciones informáticas.
  - Administración de accesos y privilegios para usar redes corporativas.
  - Gestión de incidencias.
  - Creación de tutoriales para manejo de las herramientas informáticas.
  - Gestión del inventario de equipos, redes de comunicación, aplicaciones y contacto con proveedores.
  - Ofrecer asistencia a los trabajadores en materia de informática o asistencia tecnológica con otros sistemas.
  - Comunicación a los usuarios sobre seguridad y buenas prácticas informáticas.



4. **Lugar de publicación de las bases de convocatoria.**— Las presentes bases específicas de la convocatoria se publicarán íntegramente en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios, así como de forma preceptiva en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a través de un enlace de redirección al texto íntegro.
5. **Plazo de presentación de solicitudes.** — El plazo de presentación de instancias y demás documentación requerida, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicada la convocatoria en el BOCM. Los sucesivos anuncios serán publicados en la página web municipal los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.
6. **Requisitos.**— Para la admisión en el procedimiento y la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos contemplados en las presentes bases específicas, así como aquellos que con carácter general se regulan en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Todos los requisitos señalados deberán ser reunidos por los aspirantes el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.
  - a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
  - b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - c) **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
  - d) **Titulación:** Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
  - e) **Tasas:** De conformidad con Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales, de 2022 y según lo dispuesto en su artículo 5.1, epígrafe 4º, del Ayuntamiento de Algete, se ha de satisfacer el importe de 19,48€ (C) en la forma de pago establecida por la Ordenanza en relación a los derechos de examen de las pruebas selectivas de personal.

Se señala que, la falta de abono de la tasa del derecho a participar en el procedimiento de selección dentro del plazo de presentación de instancias será un defecto no subsanable en el momento de publicación de la relación de admitidos provisionales o definitivos.

- f) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 el acceso al empleo público.



**7. Tribunal Calificador.**— El Tribunal Calificador estará compuesto por:

TRIBUNAL TITULAR		
FUNCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	GRUPO
Presidenta	María Jesús Rodríguez Fernández	C1
Secretaria	Carolina Ramírez Campo	C2
Vocal 1	Gema Martínez Cadahía	C2
Vocal 2	Marta Rosado Casero	C1
Vocal 3	Fernanda de Benito González	C1
Vocal 4	M <sup>a</sup> Carmen Rozalén Montealegre	C2
TRIBUNAL SUPLENTE		
FUNCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	GRUPO
Presidente	Jesús Moreno Porras	C2
Secretario	José Manuel Alfaro García	C1
Vocal 1	Ester Velázquez Fernández	C1
Vocal 2	Carlos Argente Blázquez	C2
Vocal 3	Alberto Vázquez Hidalgo	C1
Vocal 4	Julio Alcobendas Martínez	C2

El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de un asesor especialista, en todo el desarrollo del procedimiento o bien para la realización de alguna de las fases.

Los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros del tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

**8. Solicitudes.**— Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación:

- A. Modelo de Instancia cumplimentada.
- B. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- C. Documentos acreditativos de la titulación habilitante exigida en la convocatoria.
- D. Justificante del abono de tasas (19,48 €).
- E. Curriculum Vitae
- F. Méritos valorables de conformidad con las presentes bases específicas.

**9. Proceso selectivo.**

Será mediante el sistema de concurso-oposición, versando sobre los méritos y el ejercicio sobre la plaza a cubrir.



## 10. Oposición

Se desarrollará con la presentación de un único ejercicio: consistirá en el desarrollo de un caso práctico, sobre cuestiones que se planteen en la plaza a promocionar, según los contenidos descritos en el anexo específico de cada base. El tiempo de desarrollo será de un máximo de 2 horas. Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

## 11. Fase de Concurso

La puntuación máxima que se puede obtener será de 40 puntos y se valorarán los siguientes méritos:

a) **Experiencia.** Valoración máxima de 25 puntos.

Se valorará la experiencia en el desempeño de funciones propias del departamento de informática, esto incluye el manejo de los programas de uso específico del Ayuntamiento de Algete, que se relacionan a continuación:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| - ATM Geres            | - Portal Empleado ATM  |
| - ATM padrón           | - Cronos   |
| - ATM GT               | - Ia2Cronos  |
| - ATM NOMINET          | - Sicalwin   |
| - ATM Archivo          | - Red SARA   |
| - ATM Transparencia    | - XCP  |
| - INFAPLIC             | - Joomla   |
| - Sede electrónica ATM | - Acreditación para realización de certificados electrónico. |

La valoración de la experiencia se realizará de conformidad al siguiente criterio: 4,20 puntos/mes

b) **Nivel de estudios oficiales.** Valoración máxima de 5 puntos

Se valorarán los estudios oficiales realizados por el aspirante con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Titulación Bachillerato: 3
- Titulación FP Superior: 1,5
- Titulación superior a la de los dos apartados previos: 1,5

c) **Acciones formativas no oficiales.** Valoración máxima de 5 puntos.

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

d) **Entrevista personal:** Valoración máxima de 5 puntos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 del TREBEP, las bases específicas de las convocatorias, podrán prever, para la valoración en la fase de oposición de los aspirantes la celebración de una entrevista.



A efectos de hacer efectivos los principios de transparencia, motivación, publicidad e igualdad, mérito y capacidad, dichas bases específicas que prevean la entrevista atenderán a los siguientes criterios:

1. Los criterios de valoración de la entrevista serán:
  - Claridad en la exposición de las respuestas.
  - Motivación de las respuestas expuestas.
  - Coherencia.
2. Las entrevistas, a efectos de aplicación del principio de publicidad, deberán ser de audiencia pública.
3. La valoración de la entrevista no podrá superar los 5 puntos dentro de la fase de concurso, en respeto a los principios de mérito y capacidad.

## 12. OPOSICIÓN

Se desarrollará con la presentación de un único ejercicio: consistirá en la resolución de un caso práctico, sobre cuestiones relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto.

El tiempo de desarrollo será de un máximo de 2 horas.

La máxima puntuación que se puede obtener en esta fase no excederá de 60 puntos, debiendo superar un mínimo 30 para la valoración de los méritos.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos.

13. **Calificaciones.** Cada ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de cinco puntos.
14. **Composición de la bolsa de trabajo.** Se formará por el órgano de selección una lista que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal. El orden de la lista vendrá fijado por el que resulte de la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de oposición; siendo llamado el aspirante que obtenga mayor puntuación. En caso de renuncia o incomparecencia en el plazo señalado por el órgano competente, a efectos de presentar la documentación precisa para el nombramiento, se llamará al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.
15. **Remisión normativa.** En lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, así como de la legislación aplicable y al Criterio del Tribunal Calificador.
16. **Régimen de impugnaciones.** Las presentes bases podrán recurrirse de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a tenor de lo contenido en sus artículos 123 y 124, mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, o directamente, en el plazo de dos meses, frente a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



## ANEXO I

### TEMARIO

#### Materias Comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978.
2. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los Derechos Fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.
3. Poder legislativo.
4. El Gobierno y la Administración. Constitución y cese.
5. El Tribunal Constitucional, Constitución Española, Título IX
6. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
9. La Administración local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Elementos de composición de la entidad local.
10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### Materias Específicas

11. Conceptos básicos de la factura electrónica.
12. Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica, certificados digitales certificación electrónica, entidades de certificación. Normativa en vigor. Plataforma @Firma y certificados de empleado público.
13. Portafirmas Red Sara. Aplicación Autofirm@ de la AGE. Plataforma Valide de la AGE.
14. Ley 39/2015: Notificaciones Electrónicas.
15. Ley 39/2015: Registro Electrónico.
16. Ley 40/2015: Funcionamiento electrónico del sector público.
17. El DNI electrónico. Usos. descripción física y funcional. Tipos de dispositivos, estándares seguridad.
18. El sistema y la regulación de las quejas, sugerencias y reclamaciones en el ayuntamiento de Algete.
19. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Características y funciones. Estructura general computador. Arquitectura de ordenadores Von Neumann. Elementos básicos. Funciones.
20. Memoria, tipos y jerarquía.
21. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
22. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Sistemas Unix y Linux.
23. Internet. Estructura y funcionamiento. Organización. Modos de acceso. Aplicaciones (navegadores). Protocolos. Servicios Internet (correo electrónico, servicios web, ftp, telnet), configuración y estándares utilizados.
24. Sistema operativo Android y configuración de aplicaciones, certificados digitales, acceso a correo electrónico, navegación.
25. Telefonía móvil: portabilidades, mantenimiento y configuración básica terminales.
26. Sistema Nombre Dominios: Componentes, partes de un dominio, jerarquía DNS.
27. Redes locales. Técnicas y soportes de transmisión. Topologías y arquitecturas. Normalizaciones y



- estándares. Red de telecomunicaciones de próxima generación.
28. Redes Locales. Seguridad en la red. IPSec. Protocolos de seguridad. Funcionamiento de redes privadas virtuales VPN.
  29. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Antivirus, configuración antivirus en red.
  30. Permisos NTFS en Windows.
  31. Licencias Microsoft: planes para empresas.
  32. ITIL v3: Operación del Servicio. Gestión de Eventos.
  33. Gestión de Incidencias y Peticiones según manual buenas prácticas itSMF.
  34. Aplicación software libre gestión incidencias: Administración General.
  35. Sistemas Operativo Windows 10: administración usuarios mediante Consola Directorio Activo, perfiles fijos y móviles, mapeo unidades.
  36. Mantenimiento de sistemas de información.
  37. Configuración y mantenimiento de telefonía IP: centralitas IP, teléfonos IP, conectividad.
  38. Virtualización de clientes ligeros. Despliegue, gestión y mantenimiento.
  39. Asistencia Remota. Tipos de software, seguridad.
  40. PowerShell: comunicación remota, administración.



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

## ANEXO II

Modelo de Instancia

### MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COMPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA, CON DESTINO A INFORMÁTICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>.....

.....con DNI nº ..... con domicilio a efectos de

notificaciones en c/.....nº.....piso.....

de.....CP.....Provincia.....

con teléfono nº ..... y correo electrónico.....

#### EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de informática y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

Original o fotocopia compulsada DNI,

Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Justificante del abono de tasas

Méritos valorables según estipulación

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar de informática.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

FIRMA



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

### ANEXO III

## MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COMPOSICIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>.....

.....DNI nº .....

FORMACIÓN	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023  
FIRMA



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

Lo manda y firma el Alcalde y el Secretario a los únicos efectos de fe pública.

El Alcalde Presidente

El Secretario

-Diligencia del Secretario para hacer constar que la presente Resolución se corresponde en su integridad con lo acordado por el Sr Alcalde – Presidente. Dese traslado al Libro de Resoluciones. (Art. 3.2.e, del Real Decreto 128/2018, del RJFALHN, Art. 198 y sptes. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del ROF)