



AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

Aprobadas en Junta de Gobierno Local
de fecha 8 de octubre de 2015 y modificadas en
sesión de fecha 22 de octubre de 2015
EL SECRETARIO EN FUNCIONES

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA, PARA ESTE AYUNTAMIENTO

1. Objeto

Las presentes bases específicas tienen por objeto regir la convocatoria para cubrir, de manera interina, mediante concurso-oposición libre, una plaza de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A2, para el puesto de técnico medio de informática, funcionario de carrera, de este Ayuntamiento.

Con carácter general, esta convocatoria se regirá por las bases generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de funcionario de carrera para este Ayuntamiento, aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 1 de septiembre de 2004 y publicadas en el BOCM número 227 de fecha 23 de septiembre de 2004, y su modificación realizada el día 11 de octubre de 2004, publicada en el BOCM número 242.

2. Características de la plaza/puesto

La plaza está incluida en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de la Vega y el puesto forma parte de la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente (BOCM número 72 de fecha 26 de marzo de 2007, con la modificación realizada en la misma BOCM número 306 de fecha 23 de diciembre de 2010). La jornada de trabajo será a tiempo completo. Las retribuciones serán las contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones legales realizadas en la misma, y en el Presupuesto actualmente vigente. Las condiciones de trabajo serán las señaladas en la normativa vigente y actual III Acuerdo del Personal Funcionario.

Según los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, el puesto tiene las siguientes características:

Código de puesto: SA.13
Número de puestos: 1
Denominación: **Informático**
Tipo: Funcionario
Grupo : A2
Titulación: Diplomado Universitario
Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Clase: Media
Nivel CD:20

Las funciones del puesto serán las establecidas en la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

3. Requisitos

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos contemplados en la base segunda de las generales para

funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, con las modificaciones operadas en los mismos por el Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes:

Estar en posesión del título de ingeniero técnico en informática o en condiciones de obtenerlo o tener superados los tres primeros cursos completos del título de ingeniero en informática o haber superado el primer ciclo correspondiente a este último, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos, todo ello expedido o justificado con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá acreditarse en plazo su homologación oficial.

4. Solicitudes, Documentación , lugar de presentación y plazo.

El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas Bases como ANEXO III.

A la solicitud se acompañará la acreditación de estar en posesión de la titulación exigida para el puesto, así como la documentación establecida en la base tercera de las generales y el "*Curriculum Vitae*" del aspirante.

La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de la Vega (Plaza de la Constitución, nº1), en horario de atención al público, dentro de los diez días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Derechos de examen

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 18 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES95 0049 4016 23 2614137443 correspondiente al Banco Santander, indicando en el concepto "*Derechos de examen plaza de Informático Interino*".

6. Admisión de aspirantes

La admisión provisional de aspirantes, plazo de subsanación y admisión definitiva se regirá por lo establecido en las bases quinta y cuarta de las bases generales, salvo el plazo de presentación de solicitudes que se reduce a 10 días y el plazo de subsanación que se reduce a 5 días, motivado en la urgencia de la cobertura del puesto de trabajo.

7. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el concurso-oposición y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de cierta experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

7.1. Fase de concurso.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia profesional (máximo 14 puntos):

- Por experiencia profesional en la Administración Pública u organismos o entes públicos vinculados o dependientes de las mismas, tanto en régimen funcional como laboral desempeñando funciones en puestos de trabajos de las mismas características a los convocados, es decir, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase media, subgrupo A2, y/o dentro del mismo subgrupo, grupo profesional o categoría profesional laboral equivalente por nivel de titulación al de la plaza convocada: por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, 1 punto, hasta un máximo de 7 puntos.
- Por experiencia profesional en el sector privado en empresas del Sector de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación con categoría profesional igual o similar al puesto convocado (técnico informático, jefe de proyecto, técnico sistemas, analista, analista-programador, programador, consultor) desempeñando funciones similares a la de la plaza convocada dentro de grupo o categoría profesional equivalente por nivel de titulación: por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, 0,75 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

- Formación (máximo 6 puntos):

- Por la realización de cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares, organizados o convocados por centros públicos o privados y relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria:
 - De 21 a 50 horas: 0,15 por cada uno.
 - De 51 a 100 horas: 0,3 por cada uno.
 - De 101 a 300 horas: 0,5 puntos por cada uno.
 - De más de 301 horas: 1 punto por cada uno.No se valorarán aquellos cursos en los que no conste el número de horas o estas sean inferiores a 21.

Se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de fase de oposición.

Los/as aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo la unidad administrativa correspondiente o el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del comienzo del proceso selectivo o bien durante el mismo.

En ningún caso el título exigido como requisito para participar en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en la fase de concurso.

El título superior que se alegue para la fase de concurso excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

Con carácter general, todos los méritos que aleguen los aspirantes, sin perjuicio de la regulación que contenga las bases específicas, habrán de ser acreditados conforme a los siguientes criterios:

Para la experiencia profesional:

— En el ámbito público: mediante certificación del órgano competente o documentación administrativa original o compulsada.

— En el ámbito privado: vida laboral, contrato de trabajo y/o certificado de empresa.

Para la formación y experiencia académica:

— Tanto en el ámbito privado como público: mediante titulaciones, diplomas o certificados de superación, asistencia o aprovechamiento.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la valoración de méritos, a efecto de posibles reclamaciones o peticiones, sin perjuicio de la continuidad de la fase de oposición.

7.2. Fase de oposición.

Esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos pruebas, cada una de ellas eliminatoria:

- Primera prueba: consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, de las cuales solo una es la correcta, que versarán del temario que figura como anexo I a las presente bases. El tiempo máximo de realización será de sesenta minutos. Las respuestas erróneas penalizarán el equivalente a un tercio del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos y quedará a criterio del tribunal el establecimiento del nivel preciso que habrá de corresponder con la puntuación mínima necesaria para superar este ejercicio.

- Segunda prueba: Se celebrará una entrevista por el Tribunal a los candidatos que presenten solicitudes.

Dicha entrevista, tiene por objeto realizar aclaraciones sobre el curriculum presentado por el candidato, así como valorar las actitudes y maneras de situarse ante circunstancias concretas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 a puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de esta fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas.

8. Tribunal de selección

Se regirá por lo establecido en la base quinta de las generales con las adaptaciones legales operadas posteriormente a la aprobación de dichas bases.

El tribunal calificador que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Su composición se determina en el Anexo II de las presentes bases específicas. La designación nominativa de los miembros que componen el órgano de selección será resuelta

por el órgano competente para nombrarlos, conforme se regula en la base quinta de las bases generales.

9. Calificación final

La puntuación global otorgada en la fase de concurso se adicionará a la obtenida en la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de aspirantes en orden decreciente de puntuación, que propondrá el tribunal respectivo.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso oposición, se seguirán para resolverlo según lo previsto en la base octava de las generales.

10. Nombramiento y adjudicación del puesto

El candidato propuesto por el Tribunal, deberá presentar, a la mayor brevedad desde la publicación del resultado final de proceso selectivo, la documentación establecida en la base novena de las generales, a efectos de su inmediato nombramiento como funcionario interino.

11. Norma final

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Alcalde - Presidente, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o en el tablón de edictos municipal.

San Martín de la Vega, a 16 de octubre de 2015.

Sonia Azuara Sereno
Concejala de Personal

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.
2. La Jefatura del Estado. Los poderes del Estado: las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La Comunidad de Madrid: instituciones: la Asamblea. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia. Competencias de la Comunidad de Madrid.
4. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.
5. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación. Ordenación. Instrucción.
6. El procedimiento administrativo: terminación del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. Terminación convencional: desistimiento. Renuncia. Caducidad.
7. La organización municipal: el alcalde y los tenientes de alcalde.
8. La organización municipal: el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
9. Función Pública Local. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios.
10. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.
12. Fuentes del derecho. La Ley. Concepto y clases. Las Leyes Estatales. Leyes Ordinarias y Orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales como norma de derecho interno.

TEMARIO ESPECÍFICO

13. Ingeniería del "software". Procesos de "software". Modelos de procesos. Herramientas CASE.
14. Gestión de proyectos de "software". Actividades de gestión. Planificación y calendarización del proyecto. Gestión de riesgos.
15. Técnicas de control de proyectos. Planificación de un proyecto. Técnicas de ayuda: GANT y PERT. Evaluación de retrasos. Técnicas de corrección.
16. Requerimientos del "software". Tipos. Estudios de viabilidad. Obtención y análisis de requerimientos. Validación y gestión.

17. Implantación y aceptación de Sistemas de Información (IAS).
18. Mantenimiento de Sistemas de Información (MSI).
19. Redes locales. Técnicas y soportes de transmisión. Topologías y arquitecturas. Normalizaciones y estándares. Red de telecomunicaciones de próxima generación. Tecnología WDM.
20. Redes locales. Seguridad en la red. IPSec. Protocolos de seguridad. Funcionamiento. Redes privadas virtuales.
21. Internet. Estructura y funcionamiento. Organización. Modos de acceso. Aplicaciones (navegares). Protocolos. Servicios Internet (correo electrónico, servicios web, ftp, telnet), configuración y estándares utilizados. Lenguajes html y lenguajes script.
22. Usabilidad de sitios web. Diseño de páginas, contenidos y sitios.
23. Accesibilidad web. Normativa W3C.
24. Diseño de la estructura de información web. Navegación, estructura y personalización de contenidos.
25. Portal del ciudadano. Trámites y servicios al ciudadano. Carpeta del Ciudadano. Pago telemático. Plataforma de pago.
26. Sede electrónica. Estructura. Procedimientos de publicación. Convocatorias.
27. Firma digital. Certificación digital. Entidades de certificación. Normativa en vigor.
28. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
29. DNI electrónico. Usos. Descripción física y funcional. Tipos de dispositivos. Estándares. Seguridad.
30. Programación modular. Programación estructurada. Recursos abstractos. Diseño descendente ("top-down"). Estructuras básicas.
31. Programación orientada a objetos. Beneficios. Clases y objetos. Abstracción, encapsulación, herencia, polimorfismo.
32. Lenguaje Java. Clases. Entrada/Salida. Interface. Paquetes. Excepciones. "Hilosthreads". Máquina virtual. Modelo de componentes. JDBC.
33. Desarrollo de aplicaciones web con Visual Basic. Net. Entorno de programación. Fase de diseño y programación. Recursos y componentes.
34. Servicios web XML-Creación de servicios web xml en .net.
35. Gestión, edición y publicación de cartografía en un sistema de información geográfica. Publicación Intranet (modelo distribuido). Publicación extranet (mapa ciudad). Gestión, edición y publicación de puntos de interés en el mapa ciudad.
36. Diseño de una Intranet Corporativa. Estándares de diseño. Funcionalidades básicas.
37. Intranet. Ventajas. Modelo Conceptual tecnológico. Navegabilidad y usabilidad. Gestión de contenidos. Gestión de servicios. Interoperabilidad de la plataforma.

38. Virtualización de Servidores. Plataforma VMWare para la virtualización de servidores y escritorios.
39. Sistema de Registro General de Entrada/Salida. Registro Departamentales. Gestión y administración de usuarios. Normativa SICRES: Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida. Ventanilla Única.
40. Seguimiento de expedientes. Sistema de diseño, modelado y administración de workflow. Plataforma Microsoft Windows Workflow foundation.
41. Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. Magerit. Definición y conceptos generales.
42. Novedades de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Perfil de Contratante. Notaría electrónica.
43. La Ley Orgánica de Protección de Datos (15/1999). Ámbito de aplicación. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones.
44. Reglamento de Medidas de Seguridad (RD 994/1999). Objetivos y consideraciones generales. Plan de seguridad. Medidas de seguridad de nivel básico, medio y alto. Infracciones y sanciones.
45. Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
46. Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
47. Diseño de base de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
48. Lenguaje de consulta de base de datos. Estándar ANSI-Sql. Consultas de selección. Funciones. Lenguaje de manipulación de datos (DML). Lenguaje de definición de datos (DDL). Procedimientos almacenados. Desencadenadores (triggers).
49. Arquitectura y funcionamiento de Base de datos Oracle 9i. Estructura de la base de datos y control del espacio. Instancia. SGA.PGA. Procesos. Ficheros en disco.
50. Creación de una base de datos Oracle 9i. Consideraciones previas. Crear una base de datos. Consideraciones posteriores. Ajustes.
51. Seguridad de una base de datos Oracle 9i. Creación y gestión de usuarios. Control de privilegios. Roles. Control de recursos de la base de datos Perfiles. Manejo de claves.
52. "Backup" y Recovery Oracle 9i. "Backups" lógicos. Métodos de recuperación. Recuperación lógica.
53. Programación PL/SQL. Funciones SQL predefinidas. Creación de procedimientos, funciones y paquetes.
54. Gestión y Administración de Base de Datos Sql Server 2005. Seguridad. Usuarios y funciones. "Backups" y recuperación.

55. Base de datos Sql Server 2005. Servicios DTS. Importación y exportación de datos. Administras conexiones.

56. Gestión de boletines electrónicos y alertas. Servicio de suscripciones. Plataformas de mensajería electrónica y correo electrónico masivo. SMS Certificado.

57. Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación. Usuarios. Terceros. Búsquedas Generales. Trámites tributarios en el Portal Corporativo. Sistema SICER. Sistema EDITRAN.

58. Seguridad en Windows Server. Configuración de seguridad. "Firewall" de Windows con seguridad avanzada. Seguridad de conexión de red. Seguridad de la lista de control de acceso.

59. "Terminal Server". Funcionamiento y administración. Aplicaciones remotas. Conexiones remotas. Acceso web a "Terminal Services".

60. Servicios de información de Internet. Sitios y aplicaciones. Instalación e inicialización. Administrador de servicios.

ANEXO II

TRIBUNAL

(Titulares)

- PRESIDENTE: - El Secretario de la Corporación.
SECRETARIO: - Funcionario de la Corporación.
VOCALES: - Cuatro funcionarios del Ayuntamiento o de otra Administración Pública con titulación igual o superior a la de la plaza convocada.

Por cada miembro del Tribunal deberá designarse y nombrarse un suplente.



AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

Pza. Constitución nº 1
28330 San Martín de la Vega (Madrid)
CIF: P-2813200-I
Tlf.: 91 894 61 11 (12 líneas) 637 54 91 38 / 39 Fax: 91 894 71 07
www.ayto-smv.es
e-mail: info@ayto-smv.es

REGISTRO

Aprobadas en Junta de Gobierno Local
de fecha 8 de octubre de 2015 y modificadas
en sesión de fecha 22 de octubre de 2015
EL SECRETARIO EN FUNCIONES

ANEXO III

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE INFORMÁTICO INTERINO, CONCURSO OPOSICION, TURNO LIBRE

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido					
Nombre	Tipo de documento <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte			Nº documento identidad			
Via pública		Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Municipio y provincia		Teléfono fijo		Teléfono móvil		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- Fotocopia compulsada del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
- Justificante de abono de los derechos de examen.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito de participación, así como homologación en caso de títulos extranjeros, mediante original o copia compulsada.
- Méritos que se alegan y documentación acreditativa de los mismos mediante original o copia compulsada, en su caso.
- Currículum vitae.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y **que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el B.O.C.M. nº _____ de fecha _____.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.

En a de de

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal así como por la Ley 8/2001, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y demás normativa aplicable. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de San Martín de la Vega, Plaza de la Constitución nº 1, 28330 San Martín de la Vega (Madrid).