

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**79****SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de fecha 9 de julio de 2015 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de agosto de 2015) en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2018, aprobó las siguientes bases:

**BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA DAR COBERTURA  
A UNA PLAZA DE AYUDANTE INFORMÁTICO, MEDIANTE  
CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

Las bases generales que rigen esta convocatoria son las que se aprobaron por Junta de Gobierno Local del día 22 de septiembre de 2016 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 14 de octubre de 2016).

Dichas bases generales, junto con las específicas, son norma que rige esta convocatoria. Las bases específicas se incluyen a continuación:

*Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por concurso-oposición libre, de una plaza de Ayudante Informático, con carácter laboral fijo. Plaza incluida en oferta de empleo público de esta Ayuntamiento para el año 2016.

*Funciones a realizar*

Las aprobadas por el Pleno de 29 de diciembre de 2015, para el puesto de ayudante informático.

- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar en el Servicio de Informática, disponiendo de los materiales y recabando la información y documentación necesarias para su realización.
- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mantenimiento de bases de datos, control de equipos de red, etc.).
- Garantizar la seguridad de los datos y programas. Proponer la instalación de los sistemas necesarios para asegurar su funcionamiento. Emitir las normas de salvaguarda de datos y conservación de equipos.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario de material equipos.
- Asegurar la asistencia técnica y la existencia de repuestos.
- Emitir normas de utilización de los distintos recursos informáticos.
- Prestar asistencia técnica a los usuarios de ordenadores personales en el funcionamiento de equipos y aplicaciones instaladas.
- Instalación, configuración y en su caso mantenimiento de las aplicaciones instaladas.
- Formación de usuarios.
- Instalación, configuración y en su caso resolución de averías en los equipos informáticos existentes en el Ayuntamiento, independientemente de su localización.
- Llevar un registro de las operaciones realizadas.
- Realizar tareas de mantenimiento y control:
  - Comprobar el estado de equipos al iniciar su jornada laboral.
  - Gestionar el equipo de copias de seguridad y responsabilizarse de su correcto funcionamiento.
  - Tareas de mantenimiento en telefonía fija y móvil.
  - Gestión de garantías con los proveedores.
  - Mantenimiento y configuración del equipamiento de red.

- Instalación de cables de red informática mientras no suponga canalización (Excepcionando instalaciones que determine el técnico superior)
- Otras tareas de índole informática que serán indicadas por el técnico superior.
- Asumir la totalidad de las tareas realizadas por el Técnico de Informática en caso de que este no esté disponible.

#### *Requisitos*

Además de los establecidos en las bases generales:

- Estar en posesión del título de Bachiller Elemental, Formación Profesional de 1er grado o equivalente.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (“Boletín Oficial del Estado” del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### *Derechos de examen*

La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

#### *Sistema de selección*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

#### *Fase de concurso*

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

La lista que contenga la valoración con los méritos se hará pública con carácter previo a la de oposición.

Méritos a valorar y forma de acreditarlos en la fase de concurso:

##### a) Formación:

Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias de la especialidad (el tribunal será el encargado de entender si se ajustan, o no, a la especialidad), la puntuación se establecerá del siguiente modo:

- Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,0025 puntos por cada hora.

Los certificados en los que no se exprese el número de horas no se computarán. En el supuesto de certificados de cursos realizados en otro idioma, se deberá aportar copia traducida para que sean valorados.

Todo ello hasta un máximo de tres puntos.

##### b) Experiencia:

Trabajos realizados como ayudante en informática o relacionados con la especialidad de informática: 0,30 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses. A estos efectos recibirán la puntuación que corresponda las personas que hayan participado en programas de colaboración social.

Todos los contratos de trabajo que se aporten como justificación de méritos deberán contener fecha de inicio y fecha de finalización, y en aquellos que no aparezca la fecha de finalización deberán aportar documento que confirme la fecha de finalización.

También será obligatorio presentar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si no se aportan todos los documentos anteriormente mencionados, dichos contratos no serán tenidos en cuenta.

Todos los méritos se deberán justificar mediante fotocopia, debidamente compulsada, de los documentos que los acrediten, y adjuntarse a la instancia. En caso contrario no serán valorados por el Tribunal.

Todo ello hasta un máximo de tres puntos.

*Fase de oposición*

Esta fase estará formada por dos ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de ellos para considerarlo superado, y serán calificados de 0 a 10 puntos.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas a responder en 50 minutos. Dicho cuestionario versará sobre la totalidad de temas del programa (parte general y parte específica).
- Segundo ejercicio. Pruebas prácticas: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto. Dichos supuestos versarán sobre el temario específico del programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Se puntuará de 0 a 10 cada una de las pruebas prácticas, siendo la nota final de este ejercicio la media de la suma de ambos supuestos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos de calificación en cada uno de los supuestos prácticos para considerar superado este ejercicio.

**Calificación definitiva:**

La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de sumar a la nota del concurso la calificación definitiva de la oposición, (solamente de los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los ejercicios).

Será seleccionado/a el/la aspirante que mayor puntuación total obtuviera, si bien de acuerdo con las bases generales que rigen la convocatoria, el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo conformarán una bolsa de espera.

El orden de calificación se obtendrá de la siguiente manera:

- Primero: Suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.
- Segundo: En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la fase de oposición, de persistir el empate a la mayor calificación en el apartado de experiencia de la fase de concurso, siguiendo por el apartado de formación.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético del apellido, comenzando por la primera letra que resultara en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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.

**TEMARIO****Materias comunes**

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
2. Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

**Materias específicas****Bloque I. Tecnología Básica:**

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento.
2. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
3. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos.

**Bloque II. Desarrollo de Sistemas:**

1. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos.
2. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
3. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
4. Virtualización. Implementación y concepto de máquinas y redes virtuales. Entornos de virtualización.
5. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

**Bloque III. Sistemas y Comunicaciones:**

1. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.
2. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
3. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
4. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

**Bloque IV. Administración electrónica:**

1. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
2. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

En San Lorenzo de El Escorial, a 7 de noviembre de 2018.—La alcaldesa-presidenta, Blanca Juárez Lorca.

(03/37.231/18)

