

RIVAS-VACIAMADRID**OFERTAS DE EMPLEO**

El concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa, Atención a la Ciudadanía, Recursos Humanos, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por decreto de 29 de julio de 2009, ha resuelto aprobar las siguientes bases específicas:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO
DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE
A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2009,
TURNO LIBRE**

Con arreglo a las bases generales de convocatoria aprobadas por resolución 1068/2008, de 7 de abril, de la concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa y Atención a la Ciudadanía y Recursos Humanos, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 109, de 8 de mayo de 2008 (en adelante, bases generales), y a las siguientes bases específicas se regula el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de técnico medio de Informática de Gestión, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2009.

1. Denominación y características

Denominación: técnico medio de Informática de Gestión.

Número de plazas: 1.

Clasificación: escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.

2. Requisitos de acceso a la convocatoria

Requisitos específicos: además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión de la titulación de ingeniero técnico de Informática de Gestión.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

3. Procedimiento de selección

La selección se hará de acuerdo con lo previsto en las bases de la convocatoria. El procedimiento será por concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

3.1. Fase de concurso: la valoración de la fase de concurso se regula por el baremo señalado en el apartado 6.2 de las bases generales.

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos de trabajo o certificados de Administraciones Públicas, acompañados de la vida laboral actualizada a la fecha de presentación de instancias.

3.1.1. Méritos específicos (máximo 1 punto):

- Por acreditar formación específica, no incluida en el apartado 6.2.2 de formación general, impartida por cualquiera de las entidades suministradoras de “software” de gestión a las Administraciones Públicas, en herramientas de programación, base de datos y/o aplicaciones de gestión en la Administración Local: contabilidad, tributaria, catastro, sistemas de información geográfica, gestor de expedientes, gestor documental, registro, padrón de habitantes, o cualquier otra aplicación de gestión en la Administración Local, a razón de 0,25 puntos por curso.

Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmentemente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes. Podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones y, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La puntuación de la fase de concurso no podrá en ningún caso tenerse en cuenta para superar la fase de oposición cuando algún aspirante sea declarado “no apto”.

3.2. Fase de oposición: constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para pasar a la siguiente fase de la convocatoria:

- Primer ejercicio: de carácter teórico, consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas tipo test, de respuestas alternativas, relativo al temario completo. La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, a razón de 0,125 puntos por cada respuesta correcta. Se restarán 0,05 por cada respuesta errónea y 0,025 por cada respuesta en blanco no contestada. Será ponderado conforme al apartado 6.1.1 de las bases generales.
- Segundo ejercicio: consistirá en la contestación a un tema, a elegir por los/as opositores/as entre dos temas extraídos al azar del temario específico. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos. Será ponderado conforme al apartado 6.1.2 de las bases generales.
- Tercer ejercicio: consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos señalados por el tribunal en el momento de realización de la prueba, y por el tiempo que al efecto determine. El contenido de la prueba estará directamente relacionado con el contenido del temario específico señalado en el anexo, aunque no se atenga a un epígrafe concreto del mismo. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos. Será ponderado conforme al apartado 6.1.3 de las bases generales. El ejercicio práctico podrá requerir el uso de aplicaciones corporativas del Ayuntamiento.

ANEXO**TEMARIO****1. Parte común**

1. La Constitución española de 1978: estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. El Gobierno, las Comunidades Autónomas, las Corporaciones Locales.
3. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura, ámbito de aplicación y principios generales.
4. La responsabilidad de la Administración. Derechos de los ciudadanos.
5. Régimen jurídico de las Entidades Locales. Organización y funcionamiento.
6. Las competencias de las Entidades Locales en la legislación de Régimen Local, con especial referencia al municipio de Rivas-Vaciamadrid.
7. El servicio público en la esfera local: formas de gestión de los servicios públicos locales.
8. Los contratos en las Administraciones Públicas. Reglamento General de Contratación.
9. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales. El alcalde, La Junta de Gobierno, el Pleno. Atribuciones y competencias. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y precios públicos.
12. Los presupuestos de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.
13. Procedimiento de gasto en la Administración Local. Régimen de aprobación del gasto.
14. La Función Pública Local. El personal al servicio de las Administraciones Locales. Clases y régimen jurídico.
15. Derechos y deberes de los empleados públicos. Órganos de representación.

2. Parte específica

1. Gestión de base de datos como dato único, con información global para la Corporación Municipal.
2. Creación de Base de Datos Ciudad con información integrada a nivel de parcelario, accesos, locales y direcciones.

3. Creación de callejero con tramos fiscales o poblaciones sobre divisiones territoriales.
4. Integración de la base de datos: Afectaciones entre las distintas aplicaciones municipales como consecuencia de la unificación de la base de datos.
5. Herramientas informáticas de depuración de base de datos.
6. Seguridad y protección de datos en bases de datos de ciudad y de terceros.
7. Gestión informatizada del Registro de Entrada de documentos: principales características de sus aplicaciones.
8. Gestión informatizada del Registro de Salida de documentos: principales características de sus aplicaciones.
9. Gestión informatizada del padrón municipal de habitantes: principales características de sus aplicaciones.
10. Gestión informatizada del padrón municipal: características de los ficheros de intercambio con el Instituto Nacional de Estadística.
11. La gestión tributaria municipal y sus aplicaciones informáticas: definición de ordenanzas municipales a través de tipos de ingreso.
12. La gestión tributaria municipal y sus aplicaciones informáticas: la generación y gestión de un padrón tributario, relación entre distintos conceptos tributarios.
13. La gestión tributaria municipal y sus aplicaciones informáticas: sistemas de pago con vencimientos especiales.
14. La gestión recaudatoria en período voluntario y sus aplicaciones informáticas: generación de remesas.
15. La gestión recaudatoria en período voluntario y sus aplicaciones informáticas: su estructura, circuito de operaciones según el tipo exacción.
16. La gestión recaudatoria en período voluntario y sus aplicaciones informáticas: gestión del cuaderno 60 (modalidad I, modalidad II y modalidad III).
17. La gestión recaudatoria en período voluntario y sus aplicaciones informáticas: gestión del cuaderno 19, generación de cajetines para la edición en cinta de recibos.
18. La gestión recaudatoria en período voluntario y sus aplicaciones informáticas: generación de modelos e impresos asociados a la normativa bancaria estatal.
19. La gestión recaudatoria en período voluntario: procesamiento y gestión de envíos de cobros y devoluciones con entidades colaboradoras.
20. La gestión recaudatoria en período voluntario y sus aplicaciones informáticas: gestión de aplazamientos, fraccionamientos y devoluciones.
21. La gestión recaudatoria en período ejecutivo y sus aplicaciones informáticas: gestión de expedientes de ejecutiva, definición de flujos de tramitación.
22. La gestión recaudatoria en período ejecutivo y sus aplicaciones informáticas: gestión del procedimiento de apremio.
23. La gestión recaudatoria en período ejecutivo: tratamiento informático de la gestión de embargos de cuentas bancarias a través del Cuaderno Bancario C63.
24. La gestión recaudatoria en período ejecutivo: intercambio de información con la Seguridad Social.
25. La gestión recaudatoria en período ejecutivo: intercambio de información Registro de la Propiedad para embargos de bienes inmuebles.
26. Gestión informatizada de procesos de acumulación de recaudación para generación de la cuenta general anual y la emisión de resultados para organismos externos.
27. La gestión de notificaciones como envíos telemáticos de información tributaria con entidades colaboradoras: Correos, empresas notificadoras.
28. Conexión entre aplicaciones informáticas contables y tributarias: especial referencia a su importación en la gestión y problemas más frecuentes en su puesta en funcionamiento.
29. Dificultades técnicas más relevantes en las cargas de padrones o matrículas en las aplicaciones informáticas municipales. Conversión de datos.
30. Gestión de expedientes tributarios: definición de flujos de trabajo.
31. Expedientes tributarios de transmisiones de propiedad.
32. Expedientes tributarios de sucesores y responsables.
33. Expedientes tributarios de compensación de deudas.

34. Expedientes tributarios de contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
 35. Expedientes de multas y sanciones.
 36. Tratamiento de Información de la Dirección General de Tráfico: generación del registro general de infractores, cargas mensuales de altas y bajas.
 37. Tratamiento del fichero de alteraciones catastrales remitido por el Centro de Gestión Catastral (VARPAD, DOC, etcétera).
 38. Procesamiento y tratamiento de información cartográfica. Incorporación: FIN98, ponencia.
 39. Generación y exportación de ficheros de expedientes catastrales formato FINURB.
 40. Tratamiento de Información de la matrícula de la Delegación de Hacienda.
 41. Tratamiento de información del Índice de Plusvalías del Consejo Superior de Notariado.
 42. Convenios de intercambio de información con Administraciones Públicas I: telemática con organismos dependientes y colaboradores.
 43. Convenios de intercambio de información con Administraciones Públicas II: acceso mediante certificados digitales a datos protegidos de la Agencia Tributaria para gestión tributaria y atención al ciudadano.
 44. Convenios de intercambio de información con Administraciones Públicas III: especial referencia a las necesidades básicas que deben cubrir las aplicaciones informáticas de gestión catastral para los convenios con la Dirección General del Catastro.
 45. Convenios de intercambio de información con Administraciones Públicas IV: padrón de habitantes.
 46. La informática y la atención al ciudadano municipal: estructura organizativa de los medios informáticos precisos. Arquitectura de sistemas. Aplicaciones y las autorizaciones en el entorno del manejo de datos.
 47. SQL para Oracle: acceso y manipulación de datos.
 48. Creación de BD en MsAccess.
 49. Diseño de consultas: informes y macros en MsAccess.
 50. Programación VBA: generación formularios y módulos.
 51. Actualización cartografía e integración con callejero municipal.
 52. Creación y monitorización de una oficina de Información Cartográfica.
 53. Características técnicas de las aplicaciones.
 54. Implantación Sistema GIS. Guía ciudadana, parcelario, ocupación vía pública.
 55. Intranet y portal del empleado en la Administración Local: diseño funcionalidades, servicios, información común. Gestión documental y gestión de contenidos aplicados a una Intranet.
 56. Implantación gestión documental, firma electrónica y archivo electrónico en la Administración Local.
 57. Portales corporativos: definición, evolución y arquitectura. Gestión de contenidos. Definición, catalogación, suscripción y personalización de contenidos. Herramientas.
 58. Certificados digitales. Estructura y utilización. Firma digital. Normativa y tecnologías. DNI electrónico. Plataformas de validación de la Administración.
- Rivas-Vaciamadrid, a 29 de julio de 2009.—El alcalde (por decreto 431/2009, de 5 de febrero), el concejal-delegado, Marcos Sanz Salas.

(02/9.442/09)

SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

CONTRATACIÓN

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de agosto de 2009, se adjudicó definitivamente el contrato del servicio de organización de festejos taurinos 2009, lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.
 - c) Número de expediente: 2009/10.