

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**62****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 6 de septiembre de 2018, aprobó las siguientes bases:

**BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA DAR COBERTURA  
A UNA PLAZA DE ANALISTA INFORMÁTICO-ASISTENTE  
DE COMUNICACIÓN, 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 analista informático-asistente de comunicación, con carácter laboral fijo, plaza incluida en la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el año 2016.

*Funciones a realizar*

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

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Idear y realizar diseños para documentos, carteles, publicaciones e impresos en general, armonizando consideraciones estéticas y requisitos de orden técnico con los requerimientos del Manual de Imagen Corporativa.
- Mantenimiento de las bases de datos informatizadas, archivos y cualquier otra documentación ya sea de carácter informático o no, de tal forma que pueda serle requerida por su área de trabajo en cualquier momento.
- Mantenimiento de los equipos de edición.
- Utilización de herramientas y equipos informáticos como ordenadores, impresoras, equipos de escaneo y digitalización y otros adecuados a los fines del diseño gráfico.
- Recabar de servicios municipales para los que se realicen los trabajos de comunicación e imagen los datos requeridos para su realización, mediante entrevistas, reuniones, encuestas o cualquier otro medio de recogida de información.
- Apoyar a los técnicos de su área durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mecanografía, archivo, mantenimiento bases de datos, fotocopia, etc.). Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Participar en la formación de usuarios en el ámbito del diseño gráfico y la imagen corporativa.
- Complimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.
- Diseño y programación de contenidos web (Desarrollar y actualizar funcionalidades en las distintas webs del Ayuntamiento: turismo, guía de empresas, olti, Travesía de las Cumbres, Escociencia, Belén Monumental, y web municipal y creación de nuevas webs para otros eventos que se celebren)

- Realización de contenidos audiovisuales. Presentaciones multimedia, edición de video, creación de presentaciones interactivas, fotografías, ilustraciones y otro tipo de imágenes digitales
- Publicación de contenidos en webs, redes sociales y medios digitales

Durante las jornadas que se determinen en calendario como Fiestas Patronales, fiestas tradicionales y eventos, en general, que realice, organice o colabore el Ayuntamiento, podrá modificarse la jornada según los turnos que se establezcan.

#### *Requisitos*

Además de los establecidos en las bases generales:

Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º 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.

1.º 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 analista en informática o relacionados con la especialidad de informática, así como el diseño en páginas web en “Wordpress” y diseño, edición y producción gráfica en general: 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.

Además del contrato se deberá aportar certificado por parte de la empresa de las tareas realizadas durante dicho contrato.

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 80 preguntas a responder en 80 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.
5. La potestad reglamentaria. El Reglamento. Clases. Formación y aplicación. Distinción de figuras afines. Relaciones entre Ley y Reglamento.
6. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. Notificaciones. La publicación. La aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de su eficacia.
7. La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios de las Entidades Locales, El personal laboral. El personal eventual.
8. La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**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.
2. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento.
3. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
4. Sistemas operativos. Características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de sistemas operativos.
5. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos.
7. Lenguajes de marca o etiqueta. HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

**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. 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. Seguridad**

1. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.
2. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

**Bloque IV. Administración electrónica**

1. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.
2. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.
3. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
4. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

**Bloque V. Transparencia y Buen Gobierno**

1. La Ordenanza de Transparencia, de acceso a la información, reutilización de los datos y buen gobierno del M.I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.
2. Contenido, estructura y principios básicos.
3. Disposiciones generales y régimen de la información municipal en la Ordenanza de Transparencia, de acceso a la información, reutilización de los datos y buen gobierno del M.I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.
4. Publicidad activa de la información y derecho de acceso a la información pública en la Ordenanza de Transparencia, de acceso a la información, reutilización de los datos y buen gobierno del M.I. Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.
5. 29. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Estructura y contenido. Título primero: Transparencia de la actividad pública.
6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial: el Gobierno Municipal. El Pleno

**Bloque VI.—Comunicación**

1. La libertad de expresión y de comunicación. El artículo 20 de la Constitución Española. El derecho de rectificación.

2. La comunicación. Delimitación conceptual y características. Elementos del proceso de comunicación. Tipologías de la comunicación.
3. La Publicidad. Definición de Publicidad. La publicidad como herramienta
4. del Marketing.
5. La comunicación y las nuevas tecnologías. Redes sociales.
6. La organización de la comunicación dentro de las instituciones. El Departamento de Comunicación: funciones. Instrumentos del departamento de comunicación.

#### Bloque VII. Herramientas en la comunicación

1. Programas de diseño gráfico, tratamiento de imagen y producción.
2. Preparación de documentos e imágenes para la imprenta.
3. Imagen corporativa y manual de identidad del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial. Escudo y marca: su utilización. Colores identitarios. Tipografías.
4. La Web Municipal. CMS o sistema de gestión de contenidos municipales. El “frontend” y “el backend”.

En San Lorenzo de El Escorial, a 18 de septiembre de 2018.—La alcaldesa, Blanca Juárez Lorca.

(03/30.290/18)

