



Ayuntamiento de El Álamo

OFERTAS DE EMPLEO TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público, mediante su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que por decreto del Concejal de Recursos Humanos se ha acordado la publicación de las siguientes bases que regirán los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de El Álamo:

Funciones:

Con carácter enunciativo y no limitativo, las personas contratadas tendrán las siguientes funciones a desarrollar:

- Gestión de redes informáticas y mantenimiento integral de equipos.
- Atención al público.
- Impartición de actividades de formación.
- Soporte Software.
- Soporte y servicios de administración electrónica.
- Soporte técnico/tecnológico al personal municipal en el desarrollo de sus funciones.
- Diseño – desarrollo y mantenimiento de portales corporativos.
- Administración, diseño y planificación de sistemas y redes.
- Gestión de política de seguridad informática.
- Gestión de proyectos informáticos municipales.
- Asesoramiento para adquisición de material informático.
- Asesoramiento en la implantación de nuevas tecnologías.
- Manejo de los programas informáticos necesarios para la realización de las funciones del puesto.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Modalidad del Contrato:

El puesto de trabajo será de personal laboral fijo a jornada completa. Grupo C1, nivel 20.

La jornada será de 35 horas semanales, en la forma prevista en el convenio y las necesidades del servicio.

Retribuciones brutas: las que resulten de la aplicación del convenio colectivo.

1. NORMAS GENERALES

1.1. Las presentes bases contienen las normas que regirán los procesos selectivos para la selección de personal laboral fijo correspondientes al procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal del personal laboral mediante concurso-oposición, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de El Álamo según acuerdos de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2022 y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el miércoles 1 de junio de 2022 conforme establece la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, que incluyen:

- Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.
- Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.
- Las plazas ocupadas ininterrumpidamente desde fecha posterior a 1 de enero de 2016 ó que aun siendo anteriores a 1 de enero de 2016 han estado ocupadas pero no de manera ininterrumpida ya que la plaza no ha vuelto a ocuparse y está vacante sin que se hayan iniciado los trámites administrativos correspondientes derivados del nombramiento o contratación de nuevo personal interino o laboral temporal.

Se incluye la plaza de Técnico/a Informático/a en la OEP 2022 para la convocatoria de procesos selectivos ordinarios de nuevo ingreso para plazas no sujetas a estabilización de empleo.

1.2. Tal y como se recoge en el Preámbulo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que solo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional; y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

Con las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración que, por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones Públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio.

Según las normas generales del 1.1 y la previsión contenida en dicha Ley para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, hubieran estado ocupados con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, y para las plazas ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016, cumple con los antedichos requisitos constitucionales y jurisprudenciales, siendo, además, en todo caso, razonable, proporcionada y no arbitraria, y justifica los baremos contenidos en el punto 6 para la valoración de méritos de los candidatos, así como los criterios de desempate recogidos en el punto 6.1 de las presentes Bases.

2. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases se determine otra edad.

c) Titulación:

Titulación: Técnico en sistemas microinformáticos y redes u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

— Plazas del Grupo C, Subgrupo C1. Título de Bachiller o Técnico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

f) No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación y no siendo necesario para la presentación de las solicitudes, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse por las especiales características de las plazas convocadas.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar necesariamente el modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de El Álamo, que deberá ir acompañado de copia de la documentación establecida en el punto 3.4 de la presente base.

3.2. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse gratuitamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de El Álamo, así como en la sede electrónica de la Web municipal:

<https://ayuntamientoelalamo.org/>

La presentación de documentos se hará:

- Presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de El Álamo.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal en la sede electrónica (www.ayuntamientoelalamo.org)

3.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, estas bases.

3.4. Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Álamo, que se hará efectivo mediante autoliquidación, por la cantidad de: 10 euros. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

c) Fotocopia de la titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

d) Documento de autovaloración para la parte del concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta de las presentes bases.

3.5. Para la recogida y pago del Documento de Autoliquidación acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen (10,00 €), se podrá proceder de la siguiente manera:

- Recoger el documento de Autoliquidación de Tasas en el Ayuntamiento de El Álamo en el horario indicado en la página web municipal.

Dicha autoliquidación puede ser presentada para su pago por las siguientes vías:

- En alguna de las Entidades Bancarias colaboradoras del Ayuntamiento de El Álamo: CAIXABANK o EUROCAJA RURAL. Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

- En efectivo o TPV en el Ayuntamiento de El Álamo. Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma que se prevista en las presentes bases.

4.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión. Las relaciones provisionales completas, de aspirantes admitidos y excluidos, se harán públicas

mediante su exposición en el tablón de anuncios y apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de El Álamo.

4.3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios y apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de El Álamo, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador se designarán conforme a lo dispuesto en el TREBEP, y estará integrado por un presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario alguno de los vocales. Todos los integrantes del Tribunal serán empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar, cuya designación deberá comunicarse al Departamento de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.3. Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en

el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. FASE DE OPOSICIÓN.

Realización de dos pruebas:

-Realización de una prueba escrita: (Puntuación máxima 60 puntos)

Consistirá en contestar en un máximo de 60 minutos un test de 40 preguntas relativas al temario indicado al final de estas bases, facilitándose 3 posibles respuestas de las que tan sólo una será la correcta. El/la aspirante deberá señalar la respuesta correcta. Sólo se admite una respuesta por pregunta considerándose no contestadas las preguntas para las que se haya señalado más de una respuesta. Sólo puntuarán las preguntas respondidas con una respuesta: si la señal corresponde a respuesta correcta puntuará 1,5 puntos y si la señal corresponde a respuesta incorrecta o en blanco no restará. Será preciso obtener una puntuación total de 30 puntos para superar esta fase que será eliminatoria.

FASE DE CONCURSO.

40 PUNTOS.

Se valorarán exclusivamente los méritos señalados a continuación para los que se aporte documentación suficiente probatoria:

A) Experiencia laboral. Hasta un máximo de 30 puntos.

A.1.-Se valorará la experiencia como Informático en Administraciones públicas con vinculación laboral, profesional en prestación de servicios. Los servicios prestados se acreditarán con la presentación de certificaciones expedidas de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, con indicación del cuerpo, escala y categoría desempeñada para el personal laboral o por las empresas en las que se haga constar la labor desarrollada, el tiempo de prestación, y el tipo de jornada, así como la vida laboral. Si la relación ha sido de carácter profesional, se deberá dejar constancia clara de este hecho en el certificado, así como del carácter remunerado de la prestación.

La experiencia mencionada en este subapartado se puntuará por mes o fracción a razón de:

- Jornadas igual o superior a 20 horas semanales en la Administración convocante: 2 puntos por mes.
- Jornadas de menos de 20 horas semanales en la Administración convocante: 1 punto por mes.
- Jornadas igual o superior a 20 horas semanales en otras Administraciones públicas: 0,5 puntos por mes.
- Jornadas de menos de 20 horas semanales en otras Administraciones públicas: 0,3 puntos por mes.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia especial por cargo público, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de El Álamo que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

B) Formación Hasta un máximo de 10 puntos

Cursos y jornadas relacionados con las funciones a desempeñar:

-Por cada curso de menos de 10 horas de duración: 2 puntos.

-Por cada curso de 10 a 19 horas de duración: 3 puntos

-Por cada curso de 20 a 29 horas de duración: 5 puntos.

-Por cada curso de 30 a 39 horas de duración: 7 puntos.

-Por cada curso de duración superior a 40 horas: 10 puntos.

Se considerarán sólo los cursos con certificado de asistencia y/o aprovechamiento o titulación en los que conste el contenido y la duración. No se incluyen en este apartado las Titulaciones. La acreditación de los cursos deberá estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

La fase de oposición será valorada en primer lugar, y posteriormente se procederá a la celebración de la fase de concurso. Para aprobar solamente es necesario obtener 30 puntos en la fase de oposición.

6.1 En caso de empate, tendrá preferencia el que mejor nota obtenga en la fase de oposición, y si persiste el empate, se valorará la fase de concurso.

De persistir el empate quien tenga mayor número de años en prestación de servicios en la Administración convocante.

Si continuase el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado", vigente en el momento de la publicación de las presentes bases.

7. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas obtenidas en los apartados de experiencia profesional y en el de formación, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que, asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en el apartado de empleo público de la página web del Ayuntamiento de El Álamo.

7.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento o contratación del personal laboral fijo.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Fotocopia y original de la documentación acreditativa de los méritos referidos a la experiencia profesional y formación del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.

e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala,

subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

8.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes, dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso habría que requerir al Tribunal que dijese quien es el siguiente candidato en ocupar el puesto.

9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

9.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución la Alcaldía o Concejal Delegado que se publicará en el tablón de anuncios y el apartado de empleo público de la web municipal, con indicación del destino adjudicado.

9.2. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido. En tal caso habría que requerir al Tribunal que dijese quien es el siguiente candidato en ocupar el puesto.

10. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de El Álamo y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

11. RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición con al menos el 50% tanto en experiencia como en formación, pasarán a formar parte de una Bolsa de trabajo según el orden de la calificación obtenida.

La bolsa que resulte de esta convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

- Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en la bolsa se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

- En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquélla por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.

- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, reingresarán en la bolsa en el puesto que por puntuación les corresponda.
- Si el candidato rehúsa la contratación en la notificación telefónica, se le remitirá por medios electrónicos la oferta de contratación indicando que, de no recibir su renuncia, así como las razones de la misma por medios electrónicos quedará eliminado de la bolsa.
- Si la persona incluida en la bolsa fuera notificada para proceder a su contratación y rehusara o no se presentará en el tiempo que se le hubiera indicado sin mediar justificación, será eliminada de la bolsa, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta en el plazo de cinco días naturales desde la notificación de la oferta de contratación. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:
 - Encontrarse en situación de incapacidad temporal, acreditada por certificado o parte médico.
 - Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
 - Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
 - Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.
 - Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días naturales al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo.
- No superar el periodo de prueba de 2 meses.
- A petición de interesado/a.
- Haber sido sancionado /a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

TEMARIO PARA LA PRUEBA ESCRITA

Grupo I

Tema 1. La Constitución Española 1978. Características. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 3. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 5. Protección de datos de carácter personal. Derechos de las personas.

Tema 6. Permisos, licencias, vacaciones y situaciones administrativas.

Tema 7. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de El Álamo.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

GRUPO II

1.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

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, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes. Administración de bases de datos.

6.- Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

7.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

8.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones

condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

9.- Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

10.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

11.- La arquitectura Java EE: Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

12.- Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

13.- Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

14.- Desarrollo para dispositivos móviles. Frameworks nativos e híbridos.

15.- 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. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.

16.- Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales.

17.- Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

18.- Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

19.- Control remoto de puesto de usuario y gestión de la resolución de incidencias.

20.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

21.- Paradigmas de computación distribuida y Servicios en Cloud. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

22.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital.

23.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

24.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

25.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

26.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario. BOAM núm. 8.842 8 de marzo de 2021 32 CSV: 9802C3190E153329 Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

27.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

28.- Sistema de radiocomunicación Trans European Trunked Radio o TEErrestrial Trunked RAdio (TETRA).

29.- Principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

30.- Herramientas de trabajo en grupo. Sistemas de videoconferencia. Acondicionamiento de salas y equipos.

ANEXO I

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	CD
Técnico/a Informático/a (1008)	1	C1	20

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD - DATOS DEL INTERESADO

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....
--

TITULACION ACADÉMICA Y DOCUMENTACION

Exigido en la convocatoria: -DNI: -Titulación académica.
Para la valoración de méritos (académicos y experiencia laboral). Documentos aportados: - - - - - -

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la Bolsa de Técnico Informático/a y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización para tratamiento de datos personales SI NO

En..... a de 20.... Firma
--

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de El Álamo. Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO, Plaza de la Constitución 1, Cp 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO.

ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a..... con DNI ,
declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de las funciones de Técnico/a Informático/a.

Ena de de 20.....

Fdo.....

Excmo. Ayuntamiento de El Álamo 28607 (MADRID). Plaza de la Constitución, 1 CIF: P2800400J 860 95 10 www.ayuntamientoelalamo.org Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos(www.agpd.es)

DECLARACIÓN JURADA/PROMESA

D./D^a....., con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y, de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En, a de de

Firmado:

Excmo. Ayuntamiento de El Álamo 28607 (MADRID). Plaza de la Constitución, 1 CIF: P2800400J 860 95 10 www.ayuntamientoelalamo.org Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos(www.agpd.es)