

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO DE CALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.

Primera:

Objeto:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de personal funcionario de carrera, Técnico Medio informático de Calidad del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2025.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales de Turno Libre y Promoción Interna de Personal Funcionario aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 51 de 1 de marzo de 2018).

Segunda:

Característica de la plaza:

La plaza convocada corresponde al Grupo B de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Grupo B, Categoría Técnico Medio informático/a, del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Tercera:

Requisitos de los aspirantes:

Además de reunir los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, el personal aspirante deberá estar en posesión del título de Técnico Superior en cualquiera de los grados superiores de formación profesional de informática y comunicaciones y de electricidad y electrónica, según lo previsto en el art. 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Cuarta:

4.1 Forma:

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que se reúnen las condiciones exigidas para

el Ingreso en la Función Pública local, así como de las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, se deberá aportar con la solicitud:

- a) Fotocopia simple de la titulación exigida en la base tercera.
- b) Anexo II de Autovaloración de méritos, al que se adjuntara, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos. El Anexo II podrá descargarse junto con la solicitud en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. [http:// www.ayto-torreon.es](http://www.ayto-torreon.es), (en el apartado de Concejalía de Administración/Empleo Público)
- c) Justificante del pago de los derechos de examen (modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos) o, en su caso de exención del mismo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.2 Lugar de presentación de solicitudes:

- a) En el registro general del Ayuntamiento.
- b) En la sede electrónica del Ayuntamiento mediante el siguiente enlace: www.sede.ayto-torreon.es
- c) En cualquiera de las formas que se determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4 Tasas por derecho de examen.

Conforme a la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz”, se establece una tasa por derechos de examen de 30 euros.

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, por la modalidad AUTOLIQUIDACION puede acceder mediante el siguiente enlace: www.sede.ayto-torreon.es apartado “tramites destacados” apartado autoliquidaciones y cumplimentar el modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos, seleccionando la tarifa del grupo A: 30 euros. (la tasa del grupo B se asimila al grupo A).

Para realizar este trámite no es necesario tener certificado digital, DNI electrónico o PIN 24 h.

El documento de autoliquidación hay que imprimirlo y realizar el pago en las entidades que figuren en el propio documento bien de manera presencial o por banca electrónica.

- Si se va a realizar el pago por banca electronica se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.ayto-torreon.es/tramites/pago-de-tributos-atencion-tributaria/pago-de-tributos>

- Si se realiza de manera presencial podrá efectuar el pago en la Caja Municipal situada en la planta baja del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Se recuerda que el justificante de pago se adjuntará al resto de documentación.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

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

Quinta:

Sistema selectivo:

El sistema selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Sexta:

Pruebas selectivas

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de 2 fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida esta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga, siendo el tribunal el encargado de establecer el orden de las fases.

6.1.- Fase de concurso:

La fase de concurso tendrá un máximo de 13 puntos. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia (máximo 11 puntos):

-Por servicios prestados en la Administración Local realizando funciones de Auxiliar informático en régimen laboral o funcionarial: 1,5 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses con un máximo de 11 puntos.

-Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones de Auxiliar informático distintas a las indicadas en el punto anterior en régimen laboral o funcionarial: 1 punto por cada seis meses con un máximo de 11 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que se conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

b) Formación (máximo 2 puntos):

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad de la plaza convocada.

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
- De 300 o más horas: 1,20 puntos.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas:

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
- De 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

6.2.- Fase de oposición:

La fase de oposición tendrá un máximo de 20 puntos, esta fase será de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir entre cinco temas que propondrá el tribunal y versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

El personal aspirante podrá acudir provistos de textos legales y libros de consulta que estimen oportuno, así como calculadora, estando prohibida la consulta por medios telemáticos o informáticos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

Séptima:

Calificación definitiva del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Como última alternativa sería el voto del Presidente del Tribunal el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

Octava:

Por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Novena:

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2.-La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

3.-La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

4.-El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales

5.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa.

7.-Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

8.- La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

9.- Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

10.- La notificación electrónica: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

11.-El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

12.-Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario

13.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

14.- La calidad de los servicios públicos. Sistemas de calidad en las administraciones Públicas.

15.- Calidad. Definiciones. Evolución del concepto y enfoque de la calidad, control de calidad. Aseguramiento de la calidad y calidad total. Gestión de calidad. Principios básicos de la calidad total.

16.- El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

18.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

19.- El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

20.- Elementos de hardware internos de los equipos microinformáticos. Componentes básicos, arquitectura de Von Neumann, arquitectura Harvard y sus diferencias. La Memoria, arquitectura de la memoria RAM, tipos básicos, arquitectura de memoria ROM y tipos.

21.- El Microprocesador. Fabricación y encapsulado. Arquitectura interna, características técnicas de un procesador, procesadores con múltiples núcleos. Refrigeración del procesador y síntomas de sobrecalentamiento.

22.- Dispositivos de almacenamiento interno. Tipos de almacenamiento interno y características, medios electrónicos. Discos duros, velocidad de transferencia interna y externa, interfaz de disco y conectores, tecnología magnética y estado sólido, ventajas e inconvenientes.

23.- Mantenimiento de equipos microinformáticos. Medidas de seguridad en el mantenimiento de equipos microinformáticos. Mantenimiento preventivo, limpieza de software y comprobación de funcionamiento.

24.- Precauciones de almacenamiento de soportes informáticos. Adquisición, manipulación, almacenaje. Mantenimiento periódico de unidades de almacenamiento, herramientas de verificación, reparación, y optimización de discos duros, desfragmentación, escaneo y limpieza de unidades de almacenamiento.

25.- Sistemas de cableado. Planificación e instalación, el cableado estructurado, las instalaciones físicas de los centros de los datos (CDP) y salas de equipos. Cuestiones clave de diseño en redes de área local LAN.

26.- Seguridad en redes inalámbricas. Arquitectura de las redes inalámbricas, tipos de redes inalámbricas, modos de distribución de la arquitectura inalámbrica. Riesgos y medidas de seguridad asociadas a las redes inalámbricas. Seguridad de elementos físicos. Seguridad en las comunicaciones, algoritmos de seguridad. Seguridad de acceso a redes inalámbricas.

27.- Configuración y mantenimiento de telefonía IP, Centralitas IP, tipos, funcionalidades y configuración. Teléfonos IP, tipos, funcionalidades y proceso de provisionamiento. Conectividad en telefonía IP. Mantenimiento y resolución de problemas.

28.- Características generales de los equipos de comunicación. Teoría de la comunicación, onda, ciclo, longitud y amplitud de onda, periodo, frecuencia, velocidad y modulación. La radiocomunicación, servicio fijo, servicio móvil, servicio de radiodifusión. La explotación de la radiocomunicación, canales (simplex, dúplex, semidúplex). Sistema de comunicación móvil, concepto y tecnología 1G, 2G, 3G, 4G Y 5G, sistemas TMA, GSM, GPRS Y UMTS.

29.- Ciberseguridad. Concepto, amenazas más frecuentes a los sistemas de información, tecnologías de seguridad mas habituales, gestión de la seguridad informática.

30.- Software dañino y herramientas de seguridad. Conceptos sobre software dañino. Clasificación del software dañino. Amenazas persistentes y avanzadas. Protección frente a código malicioso, antivirus, cortafuegos, antimalware.

31.- Gestión de incidencias de redes telemáticas. Concepto de incidencia, incidencias graves, procesos interrelacionados e interdependientes, escalado, investigación y diagnóstico, resolución y cierre.

32.- Sistemas de gestión de incidencias informáticas. Descripción de las funcionalidades, monitorización, detección proactiva, recuperación automática, integración con el sistema de avisos y sistema de gestión de impacto en el servicio, funcionalidad exhaustiva. Aplicación de código abierto GLPI.

33.- Certificado digital. Tipos según la identidad del propietario y el ámbito de aplicación, certificados de software y de hardware, certificados de la administración pública, certificados cualificados y no cualificados.

34.- La firma electrónica y documentos firmados electrónicamente. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Tipos de firma según el nivel de información a proteger.

35.- El DNI electrónico, las tarjetas de firma electrónica, uso. Aplicación Autofirm@ de la AGE. Plataforma VALIde de la AGE.

36. Criptografía, cifrado y codificado. Clasificación de la criptografía, tipos, la escítala, el cifrado Cesar, criptografía simétrica y asimétrica, ventajas y desventajas de los tipos de criptografía. Tokenización.

37. Tipos de evidencias electrónicas de documentos en la administración. Documentos nativos digitales, formatos comunes (PDF, DOCX, etc.), metadatos asociados, integridad y autenticidad. Documentos digitalizados, proceso de digitalización y requisitos para la validez de las copias, formatos de archivo para la digitalización (PDF/A).

38. Fundamentos de los flujos de procesos informáticos. Definiciones y conceptos clave. El proceso. La actividad. La tarea. El flujo de proceso (workflow).

39. Representación gráfica de flujos (diagramas de flujo). Tipos de flujos de procesos (secuenciales paralelos, condicionales). Herramientas de modelado de flujos de procesos. Software de diagramación (Visio, Lucidchart, draw. io), herramientas BPM (Business Process Management).

40. Beneficios d la modelización de flujos de procesos. Identificación de ineficiencias y cuellos de botella, mejora de la transparencia y la comprensión de las operaciones, facilitación de la automatización, estandarización de procedimientos.

41. Automatización de procesos informáticos en la administración. Definición, concepto y alcance. Niveles de automatización. Áreas de la administración susceptibles de automatización. Beneficios de la automatización de procesos en la administración. Eliminación de tareas repetitivas y manuales. Disminución de errores humanos y reprocesos.

42. Tecnologías de automatización. Casos de uso en la administración del procesamiento de automatización. Automatización inteligente de tareas complejas, clasificación de documentos, reconocimiento óptico de caracteres – OCR, chatbots. Automatización del flujo de aprobación de permisos. Procesamiento automático de solicitudes de información. Gestión automatizada de citas. Procesamiento de documentos. Extracción automática de datos de formularios.

43. Mejora de la calidad del servicio. Consistencia y estandarización de los procesos. Reducción de errores. Rapidez en la respuesta a los ciudadanos. Mayor cumplimiento normativo y trazabilidad.

44. Transformación digital y calidad. Impacto de las nuevas tecnologías (IA, Big Data, IoT) en la gestión de la calidad. Nuevos modelos de calidad en entornos digitales.

45. Tendencias actuales en informática y calidad. Nuevas herramientas y tecnologías para la gestión de la calidad y la informática. Sistema informático de gestión de calidad en la empresa. Seguridad de la información y calidad. Impacto de la seguridad de la información en la calidad del servicio. Normas ISO 27001 y su relación con la ISO 9001.

46. Port@firmas Red Sara. Servicios en la nube. Principales características, interfaces de acceso. CAdES (CMS Avanzado). XAdES (XML Avanzado). PAdES (PDF Avanzado). CVS (Código seguro de verificación). Tipos de firma según documento. Firmas longevas y sellado de tiempo.

47. Plataforma de intermediación de datos (PID). Ventajas para el ciudadano y para la administración. Datos necesarios para integrarse en la plataforma. El cliente ligero SCSP sustitución de certificados en soporte de papel, librerías SCSPv3 (Java y .NET). SCSP-WS (Recubrimiento SCSP Java y .NET).

48. Servicio de verificación y consulta de datos SVD. El código de procedimiento para cualquier verificación o consulta de datos mediante la PID, modos de consulta. Servicios de la plataforma de intermediación de datos.

49. FACe – Punto general de entrada de facturas electrónicas de la AGE. Servicios a proveedores y administraciones públicas, solicitud de adhesión a FACe para organismos, requisitos de acceso. Conceptos básicos de la factura electrónica, definición, obligaciones según Ley 25/2013, proceso, facturación a través de FACe y envío a las administraciones públicas, ventajas de facturar electrónicamente.

50. Infraestructura y sistemas de documentación electrónica. Sistema InSide, G-Inside y Suite CSV. Aplicación de archivo definitivo Archive. Sistemas de archivo y clasificación de documentos. El archivo, concepto y finalidad. Mantenimiento del archivo informático. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.