GETAFE AYUNTAMIENTO | Personal

Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de AYUNTAMIENTO DE GETAFE

30 JUN 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACION DE UNA LISTA DE ESPERA AL OBJETO DE CUBRIR PUESTOS DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL INGENIERO/A TECNICO INFORMÁTICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal funcionario interino o laboral temporal para su inclusión en bolsa o lista de empleo a efectos de su posibles nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento o de sus organismos públicos.

Descripción.- Administración Especial; Subescala: Técnico Medio ; Subgrupo A2, Titulación.- Título universitario oficial de Ingeniero Técnico o Grado de la rama de Informática.

Funciones del puesto.

Desarrolla todos los trabajos que se planteen en el Ayuntamiento de Getafe y Organismos dependientes relativos a aspectos de sistemas informáticos y telecomunicaciones, como puedan ser el diseño y la administración de los sistemas informáticos, redes locales de las distintas Sedes de la organización, la gestión y supervisión de los sistemas de comunicaciones internos y externos,, así como de los servicios de acceso a Internet de cada una de las Sedes y las conexiones telemáticas entre las distintas Sedes.
Desarrolla los trabajos que se planteen en aspectos informáticos relativos a puesta en marcha, análisis, monitorización y mejora de las aplicaciones corporativas y las relacionadas con la administración electrónica. Crea procedimientos y documentaciones de aplicaciones, operación sobre los sistemas y las redes locales y sobre los equipos de comunicación internos y externos para que ciertas tareas de administración y mantenimiento relativos a telecomunicaciones puedan ser llevadas a cabo por los Técnicos Auxiliares Informáticos. Para desarrollar esta función imparte a estos las formaciones que resulten necesarias.

La bolsa de empleo así formada será de aplicación a las necesidades de recursos humanos, con respeto a lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año, en lo que se refiere a la incorporación de personal interino.

Las personas que, por haber superado el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, pasen a formar parte de la lista de espera, serán llamadas para incorporarse según vayan produciéndose las correspondientes necesidades. En caso de aceptar el ofrecimiento se tramitará el correspondiente expediente administrativo para la formalización del nombramiento o contrato. Se seguirá el orden en que figuren incluidos en la lista aprobada por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos a propuesta del Tribunal.

El proceso de llamamiento y demás cuestiones referidas al funcionamiento de la bolsa de empleo será el recogido en la regulación actualmente aplicable en este Ayuntamiento.

1.2.- Normativa aplicable.

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, 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.
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.
- Bases Generales para la selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo ALEF, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2008, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero de 2016. Se encuentran publicadas en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de noviembre de 2008 y 14 de marzo de 2016, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

1.3.- Aprobación y publicación de las bases.

Las presentes Bases aprobadas en Junta de Gobierno, así como los restantes anuncios referidos a la convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (https://sede.getafe.es)

SEGUNDA.- REQUISITOS:

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.1 Requisitos de participación.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO del
30 JUN 2021
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sufrido separación, 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, alguno de los siguientes títulos universitarios oficiales:

- Graduado/a en Informática
- Título de Ingeniero/a Técnico de Informática.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.2.- Régimen de incompatibilidades.

Aquellas personas que superen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES:

3.1.- Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido al efecto que podrá descargarse de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9ª, los originales de los méritos alegados mediante fotocopia simple, para su comprobación y compulsa.

3.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en la Sede electrónica municipal, donde figurarán las sucesivas publicaciones.

3.3.- Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución nº1, planta baja.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Devolución de documentación presentada.

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los/las interesados/as podrán solicitar, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales de recurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS:

4.1.- Requisitos de admisión.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

4.2.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicarán íntegras en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.

Quien no figure en la lista provisional así como las personas excluidas dispondrán de 10

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de: 30/JUN 2021 LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la Sede electrónica, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que deberá exponerse en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

4.4.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.5.- Además, si el Tribunal o el Órgano convocante tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos podrá requerir al aspirante para su acreditación en cualquier momento.

QUINTA.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

5.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un/a presidente y secretario/a con voz y con voto y un número de vocales no inferior a 3, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y publicados en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- Asesores/as especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o algunas de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes a las pruebas, así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los/as miembros suplentes o de más personal funcionario/a o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección como auxiliares bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente/a y secretario/a podrán ser sustituidos por sus suplentes y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los y las aspirantes en las pruebas de carácter escrito o la transparencia en la valoración de los ejercicios, tanto escritos como orales, siempre que dichas medidas no afecten a la naturaleza del ejercicio o introduzcan factores que puedan influir en la imparcialidad o discrecionalidad técnica de sus miembros.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

El Tribunal Calificador podrá disponer la adopción de las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo para los y las aspirantes con discapacidad de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

5.4.- Abstención y recusación.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los/as miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO del
30 JUN 2021
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yuste

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los/las miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5.- Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado/a por la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.

La Clasificación del Tribunal Calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Devengarán dietas las personas que actúen como asesores/as especialistas o miembros auxiliares del tribunal.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

6.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase Oposición, se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y se hará pública en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. La publicación de los sucesivos anuncios se realizará por el mismo medio. En el supuesto de que fuera imprescindible posponer la fecha aprobada por Resolución y publicada, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública del mismo modo.

6.2.- Identificación de aspirantes.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de documento oficial de identificación (DNI, Pasaporte, carnet de conducir o tarjeta de residencia en España).

6.3.- Llamamiento. Orden de actuación de los y las aspirantes.

Los y las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador; la no presentación de un o una aspirante en el momento del

llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados e interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por las personas cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si algún/a aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido/a en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen, si los hubiera. Dicho acuerdo se recogerá en acta, al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados.

El sistema selectivo será de oposición libre y consistirá en dos ejercicios de carácter eliminatorio. A la vista del número de aspirantes el Tribunal podrá acordar la realización de ambos ejercicios en una misma sesión haciéndolo público en el anuncio de fecha de realización del primer ejercicio. En dicho caso comenzará corrigiendo la primera prueba y sólo corregirá la segunda de aquellos aspirantes que hayan superado la primera.

7.1.- Fase de oposición:

Primer ejercicio. Ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 1 hora, de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será considerada

válida, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes Bases.

Se valorará hasta un máximo de 50 puntos.
Cada acierto neto acertada se calificará con un punto y el Tribunal se encuentra capacitado, en función del número de aspirantes y el nivel de los ejercicios, para la determinación del número de puntos necesario para resultar apto.
El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por tres preguntas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad de su calificación en las actas del Tribunal.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
30 JUN 2021
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

Segundo ejercicio. Ejercicio práctico:
Consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, con un tiempo máximo de dos horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el en el Anexo.

Para la realización del ejercicio práctico los y las aspirantes podrán hacer uso de, documentación, textos legales y colecciones de jurisprudencia en soporte papel.

En la corrección se tendrá en cuenta la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis y formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional, así como la capacidad de expresión escrita y oral, en su caso.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener 25 puntos para su superación.

En función del número de candidatos/as, podrá acordarse la acumulación de los dos ejercicios en el mismo día. En este caso, sólo será leído el segundo ejercicio de aquellos/as candidatos/as que superen el primero.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad de su identidad completa ni de su calificación en las actas del Tribunal.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma obtenida por los y las aspirantes en las dos pruebas de la fase de oposición, siempre que hubieran superado cada una de ellas, haciéndose pública dicha lista de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, especificándose las calificaciones obtenidas en cada prueba.

La relación definitiva de aprobados/as con propuesta de formación de la lista de espera será elevada por el Tribunal al órgano competente, previa acreditación por las personas propuestas de la posesión de los requisitos exigidos y alegados junto con la instancia. La lista que se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos contendrá tantos integrantes como aspirantes hayan superado el proceso selectivo y acreditado los requisitos exigidos.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados/as se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en el ejercicio práctico. De persistir el empate se acudirá a los criterios de desempate establecidos en las Bases Generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de oposición, la persona propuesta aportará al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia en España (acompañada del original para su compulsa).

b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsa) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la Dependencia encargada de la contratación.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, b) los y las aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

No será necesaria la compulsa de aquellos documentos que por haberse presentado mediante originales en un Registro digital hayan sido remitidos al órgano convocante con la acreditación "copia auténtica".

9.2.- Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizar contrato o nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los listados de los y las aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
30 JUN 2021
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados/as.

DÉCIMO PRIMERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

TEMAS: 64
Generales 11
Específicos 53

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
30 JUN 2021
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

I. Organización del Estado y Administración electrónica

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
2. Procedimiento administrativo Común: Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.
3. Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y Deberes de los empleados Públicos. Código de Conducta.
4. El Régimen local: El Municipio. Concepto y elementos: El municipio, el término municipal, la población. El empadronamiento.
5. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias municipales.
6. Ley 9/17, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características
7. La sociedad de la información. La Agenda Digital para España. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.
8. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.
9. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad. Guías CCN-STIC serie 800.
10. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Datos abiertos. Normativa vigente de reutilización de la información del sector público.
11. Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones públicas en materia de Administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

II. Tecnología básica

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.
2. Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador.
3. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles
4. Características técnicas de los lenguajes y paradigmas actuales de programación.

5. Inteligencia de negocios: cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP.
6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. Antecedentes históricos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
7. Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.
8. Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado.
9. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
10. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.
11. Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. La metodología MAGERIT: método, elementos y técnicas.
12. Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos. Auditoría de seguridad física.
13. Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta de voz interactiva (IVR). Voice XML.
14. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Herramientas en ciberseguridad. Gestión de incidentes. Informática forense.
15. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
16. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
17. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO). Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
30 JUN 2021
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

III. Desarrollo de sistemas

1. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.
2. Gestión del proceso de desarrollo: objetivos, actores y actividades. Técnicas y prácticas de gestión de proyectos
3. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.
4. Estrategias de determinación de requerimientos: entrevistas, derivación de sistemas existentes, análisis y prototipos. La especificación de requisitos de software.
5. Modelización conceptual. El modelo Entidad/Relación extendido (E/R): elementos. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.
6. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.
7. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Grafos. Tipos de algoritmos: ordenación y búsqueda. Estrategias de diseño de algoritmos. Organizaciones de ficheros.
8. Análisis y diseño estructurado. Diagramas de flujo de datos. Diagramas de estructura. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.
9. Construcción del sistema. Entornos de construcción y generación de código. Despliegue de aplicaciones e integración continua. Dev-Ops. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.
10. Pruebas. Planificación y documentación. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.
11. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.
12. Análisis y diseño orientado a objetos. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.
13. La arquitectura Java EE/Jakarta EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas. Persistencia. Seguridad.
14. La plataforma.NET. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia. Seguridad.
15. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web front-end y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.
16. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
17. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Experiencia de Usuario o UX. La Guía de comunicación digital de la Administración del Estado.
18. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP). Big data. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL

IV. Sistemas y comunicaciones

1. Administración del Sistema operativo y software de base.
2. Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Administración de datos.
3. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.
4. Gestión de la configuración. Gestión de librerías de programas y de medios magnéticos. Control de cambios y de versiones. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.
5. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.
6. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
7. Medios de transmisión guiados y no guiados (inalámbricos). Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Sistemas de transmisión por satélite.
8. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
9. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Gestión de incidencias.
10. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.
11. Redes conmutadas y de difusión. Conmutación de circuitos y de paquetes. Integración voz-datos. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QOS).
12. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.
13. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica. Internet de las Cosas (IoT).
14. Tecnología XDSL y telecomunicaciones por cable: concepto, características y normativa reguladora.
15. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.
16. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).
17. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.
18. Sistemas de videoconferencia. Protocolos. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos