

PROCESOS SELECTIVO	BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN.
TIPO CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/> Oferta de empleo público <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas de empleo <input type="checkbox"/> Empleo temporal
REFERENCIA	B-L.-1/2021

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para la **contratación o nombramiento de personal temporal o funcionario interino**, en la categoría de **Técnico/a Medio/a de Informática de Gestión**, cuando surja la necesidad de cobertura temporal por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en los siguientes medios:

- Tablón de Anuncios ubicado en el Hall del Ayuntamiento
- Sede Electrónica Municipal: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>
- Intranet Municipal

2. CARACTERÍSTICAS

Los puestos de trabajo podrán desempeñarse en horario de mañana y/o tarde, de lunes a domingo con los descansos semanales legalmente establecidos.

Su régimen horario se adaptará a las necesidades del servicio.

Las retribuciones serán las del Grupo "A", Subgrupo "A2" según artículo 76 del 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, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo de Técnico/a Medio de Informática de Gestión en la actual Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

3. NORMAS RECTORAS

- 3.1. R.D. Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.2. Reglamento General de ingreso, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 3.3. R.D. Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 3.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



- 3.6. La instrucción aprobada por el Concejal de Organización y Función Pública sobre Medidas de Prevención y Protección frente a La COVID-19 en los Procesos de Selección
- 3.7. Las Bases de la convocatoria.
- 3.8. Normas COVID aprobadas por Decreto del Concejal de Organización y Función Pública nº 514/2021, de 23 de marzo, Medidas de Prevención y Protección frente a la COVID-19 en los procesos de selección
- 3.9. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para participar en el proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- a) Nacionalidad española. La admisión de los nacionales de otros estados se hará en aplicación de lo regulado en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) No padecer enfermedad, ni afectación por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- e) Estar en posesión de la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estar en posesión de diplomatura, o grado universitario de Informática, Telecomunicaciones o equivalente.

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1. Las solicitudes de admisión a pruebas selectivas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- 5.2. Se presentarán preferentemente de forma telemática en la dirección de la Sede Electrónica Municipal es: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>
- 5.3. La solicitud podrá asimismo presentarse en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.4. Si se tramitara en el Registro General de Entrada del edificio de Servicios Administrativos del Ayuntamiento, plaza de la Constitución, 1 de este municipio, habría que pedir cita previa en el teléfono 916602700 o en la web www.rivasciudad.es.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1. Solicitud de participación en el modelo de Instancia Normalizada.
- 6.2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- 6.3. Fotocopia acreditativa de la titulación requerida.
- 6.4. Fotocopia de los certificados de cursos o experiencia acreditativa
- 6.5. Currículo Vitae y/o Informe de vida laboral actualizados

7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, El Concejal Delegado de Organización y Función Pública dictará resolución con la lista del personal admitido y excluido, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Se excluirán de la convocatoria a quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no acrediten documentalmente los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Las personas excluidas, así como quienes no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de formular alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por el órgano competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Según en el artículo 60 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, el tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Estará integrado por:

Presidencia

- Una persona funcionaria del Ayuntamiento.

Vocales:

- Dos personas expertas en la materia designadas por el órgano competente, que podrán ser personal funcionario del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Secretaría:

- Secretario o Secretaria de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia de las personas designadas para la Presidencia y la Secretaria. Serán de aplicación a quienes que forman el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar las asesorías que precise.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento será por concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

9.1.- Fase de Oposición (10 puntos)

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico-práctico que podrá comprender varias cuestiones relacionadas directamente con las funciones y cometidos del puesto de trabajo, así como con el temario detallado en el Anexo I.

El ejercicio será calificado globalmente de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio

El contenido del mismo estará directamente relacionado con las funciones del puesto, así como con el temario detallado en el Anexo I.

9.2.- Fase de Concurso (8puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo señalado en el anexo II.

9.3.- Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso

10. BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará el resultado por orden de puntuación alcanzada por las personas aspirantes en el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente la aprobación de la citada lista como bolsa de empleo para la cobertura interina o temporal de plazas/puestos.

En caso de empate, el orden de prelación se resolverá según el resultado del sorteo publicado mediante Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE n.º 91, de 14 de abril), iniciándose por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "ñ".

11. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN

Quienes sean llamados de la bolsa para incorporarse deberán presentar dentro del plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al llamamiento que se realizará por teléfono, correo o SMS, la siguiente documentación original:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Título académico



3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
6. Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria.

La documentación será presentada en el Servicio de Organización y Función Pública. del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona perderá el derecho a estar en la bolsa.

En Rivas Vaciamadrid, a 28 de abril de 2021

Firmado por CASTRO FERNANDEZ JOSE MANUEL -
DNI 05915747D el día 28/04/2021 con un
certificado emitido por AC Administración

EL CONCEJAL DELEGADO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
José Manuel Castro Fernández



ANEXO I TEMARIO GENERAL

1. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: disposiciones generales. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid: órganos de gobierno y órganos complementarios. Atribuciones del Alcalde.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: objeto, ámbito subjetivo y principios generales. La Administración electrónica: marco normativo general.
3. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.
4. La igualdad de género en la Administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: marco normativo general. Excepciones al principio general de igualdad. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores.
5. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
6. Organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información. Funciones de desarrollo y mantenimiento. Áreas de sistemas, Bases de Datos y Comunicaciones.
7. SQL para Oracle: funciones de definición, consulta y modificación de datos.
8. Diseño físico y lógico de bases de datos. El modelo lógico relacional.
9. Bases de datos Access: consultas, informes, formularios.
10. Sistemas de almacenamiento. Clasificación de los sistemas de almacenamiento. Modelos de conectividad. Seguridad de red.
11. Seguridad informática: Criptografía. Protocolos simétricos y asimétricos. Protocolos de autenticación de red y Firmas Digitales.
12. Programación en Java. Plataforma JEE. Estructura del lenguaje. Estructura de los programas. Frameworks de desarrollo web en Java.
13. Programación en PHP. Estructura del lenguaje. Estructura de los programas. Frameworks de desarrollo web en PHP.



14. Desarrollo de aplicaciones móviles. Desarrollo nativo Android. Desarrollo nativo iOS. Frameworks de desarrollo aplicaciones móviles.
15. Servidores y contenedores de aplicaciones. Apache server. Apache Tomcat. Wildfly. Resin.
16. Diseño Web. HTML, CSS y Javascript
17. Arquitectura orientada a servicios. REST. SOAP.
18. La informática municipal y la atención al ciudadano. Estructura y organización de los medios tecnológicos precisos. El dato único en los procesos de gestión.
19. Sistemas de información geográfica. Conceptos básicos y principales usos en una administración local.
20. Modelo de Administración Electrónica. La transformación digital en una entidad local.
21. Identificación y autenticación electrónica de los interesados del procedimiento. El DNI electrónico y la Firma electrónica.
22. El certificado electrónico. Concepto, tipos y usos.
23. El sistema de clave concertada
24. Medida y mejora de los procesos de gestión. Análisis, metodología y diagramación de procesos. Normalización y rediseño.
25. El Expediente Electrónico. Definición, estructura, y requisitos básicos. Ciclo de Vida del Expediente electrónico.
26. La notificación electrónica. Condiciones y práctica. NOTIFIC@.
27. Los datos de carácter personal: concepto. Responsables y encargados de su tratamiento en el entorno local. Delegado de Protección de Datos.
28. Acceso electrónico a las Administraciones Públicas: las Sedes electrónicas.
29. El Servicio de Intermediación de Datos.
30. Componentes básicos de un portal de Datos Abiertos. Condiciones de uso o términos de reutilización.
31. Introducción al Active Directory, cuentas y grupos de usuarios.
32. Introducción al DHCP y DNS.
33. Sistema de Ficheros, Directorios, Permisos y Seguridad en LINUX.
34. Introduccion basica a la virtualización de servidores Vsphere VmWare.



RIVAS VACIAMADRID

Concejalía de Organización
y Función Pública

35. Introducción básica Microsoft Exchange 2013.

36. Conceptos básicos ITIL.

37. Conceptos de Networking. El direccionamiento IP.

ANEXO II

FASE CONCURSO.

NORMAS GENERALES

Los servicios prestados en las Administraciones se acreditarán mediante certificado o informe emitidos por las mismas.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social, al que se acompañará el contrato de trabajo, o, en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar el puesto de trabajo desempeñado.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 5 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 horas a efectos de cómputo de horas.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes se realizará de la forma siguiente:

1. SERVICIOS PRESTADOS (Máx. 4 puntos)

1.1. La experiencia como Técnico/a Medio de Informática de Gestión o equivalente

- ✓ A razón de 0,5 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- ✓ A razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.
- ✓ A razón de 0,02 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

2. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 4 puntos)

2.1. Cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder (Máx. 3 puntos)

El Tribunal Calificador podrá valorar cursos que versen sobre materias que, a su juicio, tengan especial validez para las funciones a desarrollar.

Tienen que estar certificados en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

La valoración de los cursos de formación se realizará atendiendo a su duración, a razón de:



- ✓ - Hasta 20 horas 0,10 puntos
- ✓ - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
- ✓ - De 51 a 80 horas 0,30 puntos
- ✓ - De 81 a 150 horas 0,40 puntos
- ✓ - De 151 a 250 horas 0,50 puntos
- ✓ - Más de 250 horas 0,75 puntos

2.2. Por la impartición de cursos relacionados con el cometido del puesto (Máx. 1 puntos)

- ✓ Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.

2.3. Titulación académica oficial (Máx. 1 puntos)

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida, a razón de:

- ✓ Por titulación de licenciatura, grado con máster o equivalente: 1 puntos
- ✓ Por titulación de máster 0,75 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.