

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO MICROINFORMÁTICO/SOPORTE INFORMÁTICO (SUBGRUPO C1) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

1. OBJETO CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante turno libre, de dos plazas de Técnico/a de Mantenimiento/Microinformático/Soporte Informático, (Códigos 30235 y 317), encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2025.

2. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 40/2015, de 1 de octubre; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria, sin perjuicio de la aplicación de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos de acceso al Ayuntamiento como funcionarios de carrera (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 19, de 23 de enero de 2023).

En materia procedimental será de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

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; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso oposición:

5. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Instalación y configuración de todo tipo de sistemas y aplicaciones informáticas (software), herramientas de administración electrónica, certificados y firma digital.
- ✓ Instalación y configuración de elementos hardware de equipos de usuario y periféricos.
- ✓ Instalación y configuración de terminales de telefonía fija y móvil.
- ✓ Instalación y configuración de elementos de electrónica de red básicos: switches, hubs, routers ADSL y similares.
- ✓ Labores de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de todos los elementos hardware y software.
- ✓ Gestión de usuarios del dominio y de sistemas centrales municipales, no aplicaciones de gestión salvo usuarios administradores.

- ✓ Configuración de antivirus corporativo y elementos de seguridad en equipos de usuario. Detección y eliminación de amenazas.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico y cuentas de correo departamentales.
- ✓ Soporte a tareas requeridas por la Sección de Sistemas y Comunicaciones; trabajos de cableado puntuales, pruebas de conexión, etc.
- ✓ Soporte a tareas requeridas por la Sección de Administración Electrónica de manera puntual: pruebas de nuevos desarrollos o productos.

Y cuantas tareas en relación con los conocimientos profesionales correspondientes le sean requeridas por sus superiores.

6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o título equivalente (en cuyo caso deberá acompañarse certificado oficial de equivalencia expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público o privado el día de la toma de posesión, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades de los/las funcionarios/as públicos/as; sin perjuicio de la posibilidad de solicitar la compatibilidad.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado f) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.



7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente. La mera presentación de la solicitud, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria.

A las solicitudes, deberá acompañarse:

- ✓ Fotocopia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- ✓ Fotocopia de la/s titulación/es exigida/s o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- ✓ Justificante íntegro de pago de tasas y justificación, en su caso, de abono de tasa reducida.
- ✓ Toda la documentación aportada que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación se deberá contactar con los/las Traductores/as Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).
- ✓ Relación de méritos expresamente alegados (currículum) y documentación acreditativa de los mismos conforme a lo dispuesto en la Bases 10.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización del candidato/a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tasas: El importe por derechos de examen, para participar por el turno libre, es de 23,89 €. Las bonificaciones para aplicar son las siguientes:

Criterio	Factor de ponderación
Personas con discapacidad igual o superior al 33%	0,75
Personas con discapacidad superior al 50%	0,50
Miembros de familias numerosas	0,50

Los derechos de los procesos selectivos incluidos en estas bases deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: BBVA: ES89 0182 2370 4402 0300 1648.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: "2026/RHSEL/XX – Convocatoria 2 plazas de Técnico/a Mantenimiento Microinformático/Soporte Informático."

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, 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.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada. Únicamente procederá cuando, por causas

no imputables al/la interesado/a, no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicitado anuncio de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

8. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Lista provisional y plazo de subsanación

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, a la Concejalía Delegada de RR.HH, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, en su caso, publicándose en la web municipal www.ssreyes.org, y concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución citada, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Causas de exclusión no subsanables

- Presentación de la solicitud fuera de plazo
- Incumplimiento de algunos de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen

Lista definitiva:

Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentra expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal www.ssreyes.org.

9. COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera, propuestos por Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la segunda categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Recusación y abstención: Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes con derecho a voto 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 solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Normas de aplicación supletoria: En todo lo no previsto en estas Bases será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto, para los órganos colegiados, en las secciones 3ª y 4ª del capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se llevará a cabo a través del sistema de concurso – oposición.

10.1. Fase de Oposición

Esta fase constará de los dos ejercicios siguientes, siendo cada uno de ellos eliminatorio:

a) Primer ejercicio:



Consistirá en **un cuestionario de 50 preguntas**, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario que figura en el Anexo de esta convocatoria. El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Corresponderá al Tribunal la potestad de determinar el número de aciertos netos que se corresponden con la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio (nota de corte), siempre antes de la identificación de los/as autores/as de los ejercicios.

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de anulación de preguntas de las 50 anteriores.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente recurso de alzada. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada una de las personas aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de **un supuesto práctico y/o preguntas cortas** relacionado con las funciones propias del puesto relacionadas en la Base 5ª. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento técnico en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

En el caso de que el supuesto requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará, indicando las características técnicas, junto a la publicación de la fecha de celebración del ejercicio.



10.2. Fase de Concurso

10.2.1 Baremo de méritos:

A. Experiencia profesional (máximo 4 puntos).

- Por el desempeño de puesto de Técnico/a de Mantenimiento Microinformático/Soporte Informático o denominación equivalente como empleado público en la Administración local: 1 punto por cada año completo trabajado.
- Por el desempeño de puesto de Técnico/a de Mantenimiento Microinformático/Soporte Informático o denominación equivalente como empleado público en el resto del Sector Público: 0,50 puntos por cada año completo trabajado.
- Por el desempeño del puesto de Técnico/a de Mantenimiento/Soporte Informático, en régimen de trabajo por cuenta ajena, en el Sector privado: 0,20 puntos por cada año completo trabajado.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos iguales o superiores a un mes completo. La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

B. Formación técnica (máximo 4 puntos).

Serán objeto de valoración los cursos, congresos, seminarios jornadas y similares, sobre formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración superior a 11 horas y hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

C. Formación académica específica (máximo 2 puntos).

Por estar en posesión del título académico oficial de:

- Técnico Superior de Sistemas de telecomunicaciones e informáticos: 2 puntos
- Técnico Superior en Administración de Sistemas informáticos en red: 2 puntos
- Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes: 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

10.2.2 Acreditación de méritos y criterios de valoración:

Primero: Experiencia laboral:

- Para la acreditación de la experiencia profesional es necesaria la presentación del certificado de vida laboral (actualizado) expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado y el grupo de cotización de acuerdo con la titulación exigida, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado. En el caso de experiencia en puestos públicos será suficiente un certificado del órgano competente que contenga toda la información requerida.
- Los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.



Segundo: Formación Técnica:

- Para la acreditación de la formación se deberá aportar el diploma, certificado o justificante correspondiente donde conste el número de horas lectivas.
- La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.
- No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas conducentes a la expedición de títulos académicos.

Tercero: Formación académica específica

- Para la acreditación de la formación académica específica se deberá aportar el Título oficial correspondiente, certificado académico de calificaciones o justificante del pago de tasas para su obtención.
- No será objeto de valoración la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

11. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1. Fase de Oposición

En la fase de oposición, cada uno de los ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

1. Primer ejercicio

- a) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- b) Las respuestas erróneas se penalizarán con 1/3 del valor de la respuesta correcta.

El Tribunal determinará el número de aciertos netos que se corresponden con la puntuación mínima de cinco puntos necesaria para superar el ejercicio (nota de corte), siempre antes de la identificación de los/as autores/as de los ejercicios.

2. Segundo ejercicio

- a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El Tribunal fijará los elementos que serán objeto de valoración y las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal con derecho a voto y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

3. Calificación Fase de Oposición: puntuación media aritmética de las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

11.2. Fase de Concurso

La fase de concurso de méritos se valorará de 0 a 10 puntos conforme al Baremo de la Base 10ª.

12. Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes.



La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación media obtenida en la Fase de Oposición más la puntuación obtenida en la Fase de Concurso con la siguiente ponderación:

$$CD = (0,70 \times FO) + (0,30 \times FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
2. La mayor puntuación en el primero ejercicio
3. La mayor puntuación obtenida el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
4. El género infrarrepresentado.
5. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

13. Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal.

Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación en la web municipal, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

Elevación de la lista y Acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

14. Presentación de documentos

Documentación: El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

Plazo: El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal.

Falta de presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

15. Nombramiento como personal funcionario de carrera, adjudicación de destinos y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La adjudicación de puestos ofertados se efectuará de acuerdo con la elección de los/as interesados/as, según el orden de puntuación en el proceso selectivo.

16. Formación de listas de espera.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellas personas aspirantes que no superen el proceso selectivo y cumplan los criterios para su inclusión, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

Prelación. El orden de las personas integrantes de la lista de espera vendrá determinado por los criterios siguientes:

- 1º. Relación de personas con los dos ejercicios superados, ordenadas por puntuación (suma de ejercicios)
- 2º. Relación de personas con el primer ejercicio superado, ordenadas por puntuación.
- 3º. Relación de personas que no habiendo alcanzado el nivel mínimo para la superación del primer ejercicio tuvieran un número de aciertos netos (descontados los errores) de, al menos, el 50% de las preguntas del cuestionario.

De persistir el empate se dirimirá ordenando alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de la presentación de las solicitudes.

17. Datos de carácter personal

Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los 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.



18. 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.



ANEXO I

BLOQUE I – MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Título preliminar. El Título Primero de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. Ley 7/1985, Ley de Bases de Régimen Local: El municipio, concepto, elementos: población y territorio. La Organización de los municipios de Gran Población. Las competencias municipales.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. Los recursos administrativos.
5. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.
6. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos personales. Régimen Jurídico.
7. El personal al servicio de la Administraciones Locales: clasificación y organización. Requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

BLOQUE II - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

9. Conceptos básicos de la factura electrónica.
10. Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica, certificados digitales certificación electrónica, entidades de certificación. Normativa en vigor. Plataforma @Firma y certificados de empleado público.
11. Portafirmas Red Sara. Aplicación Autofirm@ de la AGE. Plataforma Valide de la AGE.
12. Ley 39/2015: Notificaciones Electrónicas.
13. Ley 39/2015: Registro Electrónico.
14. Ley 40/2015: Funcionamiento electrónico del sector público.
15. El DNI electrónico. Usos. descripción física y funcional. Tipos de dispositivos, estándares seguridad.
16. El sistema y la regulación de las quejas, sugerencias y reclamaciones en el ayuntamiento de San Sebastián de los reyes.

BLOQUE III- TECNOLOGÍA BÁSICA

17. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Características y funciones. Estructura general computador. Arquitectura de ordenadores Von Neumann. Elementos básicos. Funciones.
18. Memoria, tipos y jerarquía.
19. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
20. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Sistemas Unix y Linux.
21. Internet. Estructura y funcionamiento. Organización. Modos de acceso. Aplicaciones (navegadores). Protocolos. Servicios Internet (correo electrónico, servicios web, ftp, telnet), configuración y estándares utilizados.
22. Sistema operativo Android y configuración de aplicaciones, certificados digitales, acceso a correo electrónico, navegación.
23. Telefonía móvil: portabilidades, mantenimiento y configuración básica terminales.
24. Sistema Nombre Dominios: Componentes, partes de un dominio, jerarquía DNS.
25. Redes locales. Técnicas y soportes de transmisión. Topologías y arquitecturas. Normalizaciones y estándares. Red de telecomunicaciones de próxima generación.
26. Redes Locales. Seguridad en la red. IPSec. Protocolos de seguridad. Funcionamiento de redes privadas virtuales VPN.
27. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Antivirus, configuración antivirus en red.

BLOQUE IV- SOPORTE MICROINFORMÁTICO

28. Permisos NTFS en Windows.
29. Entorno Microsoft 365. Descripción, funciones principales.
30. ITIL v4: Operación del Servicio. Gestión de Eventos.
31. Gestión de Incidencias y Peticiones según manual buenas prácticas itSMF.
32. Aplicación software libre gestión incidencias: Administración General.
33. Sistemas Operativo Windows 11: administración usuarios mediante Consola Directorio Activo, perfiles fijos y móviles, mapeo unidades.
34. Mantenimiento de sistemas de información.
35. Configuración y mantenimiento de telefonía IP: centralitas IP, teléfonos IP, conectividad.
36. Virtualización de clientes ligeros. Despliegue, gestión y mantenimiento.
37. Asistencia Remota. Tipos de software, seguridad.
38. PowerShell: comunicación remota, administración de sistemas.
39. Experiencia de usuario: experiencia del cliente, Service Desk.
40. Microsoft Excel: fórmulas y funciones, tablas, tablas dinámicas, compartir, tipos de datos vinculados.