

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

76

MAJADAHONDA

OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local de 13 de septiembre de 2010 se han aprobado las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR EN INFORMÁTICA, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, por el procedimiento de oposición libre, de plazas de funcionario de carrera, con la categoría de técnico superior en informática, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

2. *Características de las plazas*

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, con los emolumentos correspondientes al grupo A1, nivel 26, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

3. *Requisitos de los aspirantes*

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el título de ingeniero superior en Informática o licenciado en Informática, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, de conformidad con lo dispuesto la normativa de aplicación.

3.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de los siguientes ejercicios, de carácter eliminatorio:

4.1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas del temario que figura en el anexo I, durante el tiempo que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.2. Segundo ejercicio. Consistirá en la elaboración por escrito de un tema de composición, de carácter general, relacionado con el temario que figura en el anexo I, o de un tema de los relacionados en el anexo I, durante el tiempo que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

A estos efectos el tribunal propondrá dos temas, debiendo optar el opositor por uno de ellos.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.3. Tercer ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico. A estos efectos el tribunal propondrá dos supuestos, debiendo optar el opositor por uno de ellos.

El tribunal podrá decidir si para la realización del supuesto los aspirantes pueden utilizar material bibliográfico de consulta.

La duración del ejercicio será la que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

5. *Derechos de examen*

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30 euros.

6. *Órgano de selección*

Por decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

- Presidente: el designado por la Corporación.
- Secretario: el designado por la Corporación.
- Tres vocales: designados por la Corporación.

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.

7. *Calificación de los ejercicios*

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, levantando el tribunal el acta correspondiente.

8. *Lista de espera*

Con aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza se formará una lista de espera con el objeto de incorporar personal para la prestación de servicios con carácter temporal, en las distintas modalidades previstas en la normativa laboral y sobre función pública, ordenada conforme los siguientes criterios:

1. En primer lugar, de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad en el número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en los ejercicios superados comenzando por el último realizado, si bien, en caso de concurrir empates, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.

3. En caso de concurrir empates, una vez aplicados los criterios anteriores, se acudiría al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría General para la Administración Pública.

9. Normativa de aplicación

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y a lo dispuesto en las bases genéricas de convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas de personal funcionario en el Ayuntamiento de Majadahonda, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 121, de 23 de mayo de 2002.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Reforma Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. La elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Designación y remoción del Gobierno y su presidente. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia.

3. La organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. La Administración Local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. La reforma del Régimen Local en España. La Carta Europea de Autonomía Local.

4. El municipio. Concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del Régimen Común. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Padrón municipal.

5. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El alcalde. Antecedentes históricos. Elección. Atribución. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde. El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

6. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.

7. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Decreto-Ley y Decreto-Legislativo. La costumbre. Los principios generales del derecho. Los Tratados Internacionales.

8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

9. Límites de la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los tribunales. Los bandos. Naturaleza. Publicación. Límites. Impugnación.

10. El ciudadano y la Administración. La capacidad del ciudadano frente a la Administración. Sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

11. Los actos administrativos: concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

12. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

13. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

14. El procedimiento administrativo. Concepto. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales. Potestad sancionadora local.

15. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

16. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

17. Singularidades del procedimiento administrativo y del acto administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos y la revisión de los actos en vía administrativa en la Administración Local.

18. La Hacienda Local. Competencia local en materia tributaria. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Recursos de las Entidades Locales. Clasificación. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Impuestos municipales.

19. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido. Procedimiento de elaboración. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Control e intervención de las Entidades Locales.

20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

21. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

22. Ingeniería del software. Introducción y evolución. Características y factores que intervienen en la ingeniería del software. Ingeniería inversa y reusabilidad.

23. Métricas y estimación del software.

24. Dirección y gestión de proyectos de software. Control y seguimiento de proyectos.

25. Funciones principales de un jefe de proyectos. Características de un jefe de proyectos.

26. Planificación de proyectos software (Métrica v3).

27. El análisis de requisitos de los sistemas de información. Fases de análisis (Métrica v3).

28. Análisis de datos. Modelo entidad/relación.

29. Diseño de datos. Modelo lógico relacional.

30. Lenguajes de manipulación de datos. Elementos básicos de SQL.

31. Diseño físico de bases de datos. Conceptos de un SGBD.

32. Normalización de las bases de datos relacionales. Integridad.

33. Bases de datos relacionales.

34. Bases de datos jerárquicas.

35. Bases de datos distribuidas. Arquitectura de un SGBDD.

36. Bases de datos orientadas a objetos. Diferencias con las bases de datos relacionales. Tipos.

37. Características Exchange 2007. Diferencias principales con Exchange 2003.

38. Parametrización Exchange 2007. Tipos.

39. Roles en Exchange 2007.

40. Componentes Exchange 2007.

41. Técnicas de pruebas del software. Fundamentos de la prueba del software. Tipos de pruebas.

42. Diseño de un plan de pruebas del sistema.

43. Introducción a la metodología métrica v3. Conceptos generales.

44. Conceptos básicos de orientación a objetos. Clases y objetos.

45. Actividades en OMT y en UML.

46. Evolución de la metodología orientada a objetos.

47. Herencia. Tipos de relaciones entre clases.

48. Polimorfismo en programación orientada a objetos.

49. Concepto de calidad y evolución histórica.

50. Aplicación de los modelos de calidad en las Administraciones Públicas. Campos de actuación. Nuevos paradigmas.

51. Planificación del control de calidad. Plan general de garantía de calidad.

52. Distintos modelos de calidad.

53. Calidad. Reingeniería de procesos.

54. Calidad. Servicios de atención al ciudadano.

55. Técnicas de trabajo en equipo. "Brainstorming" y análisis morfológico.

56. Modelo EFQM de calidad total.

57. Firma electrónica. Antecedentes. Autenticación e integridad. Situación en la Administración Pública.

58. DNI electrónico. Modo de empleo. Características generales.

59. Política de mantenimiento de equipos hardware.

60. Sistemas de información geográfica.

61. Normativa SICRES.
62. Virtualización. Características generales. Tipos.
63. Diagramas PERT.
64. Análisis de costes. Diagramas de GANTT (Métrica v3).
65. Tipos de discos de cabinas de almacenamiento. Tipos de Raid. Creación de LUNS.
66. La legislación de protección de datos de carácter personal. La Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Reglamento.
67. Políticas de salvaguarda/recuperación de la información. Plan de contingencias de una instalación.
68. Contratos de mantenimiento según Métrica v 3.
69. Arquitectura TCP/IP. Conceptos generales. Características diferenciales de IPv6.
70. Clustering. Conceptos generales.
71. Características generales de Clustering en sistemas Windows.
72. Características generales del Clustering en sistemas Linux (Beowulf).
73. Tipos de autenticación en el BPM Firmadoc.
74. Componentes del creador de procedimientos en Firmadoc.
75. Partes del BPM Firmadoc.
76. Organigrama en Firmadoc.
77. Gestor documental y de procedimientos en Firmadoc.
78. Ley 11/2007.
79. Firma electrónica. Ley 59/2003, de 19 de diciembre.
80. Sede electrónica. Concepto y características.
81. Implantación de un registro telemático. Proceso.
82. Puesta en marcha de una oficina registradora. Registrador.
83. Fase de implantación de un BPM.
84. Sistema BPM.
85. Tipos de certificados emitidos por la FNMT.
86. Sistemas de almacenamiento.
87. ORACLE. Arquitectura. Procesos.
88. TABLESPACE de ORACLE. Concepto. Tipos.
89. Almacenamiento de los datos en ORACLE.
90. Modos de una base de datos en ORACLE.
91. PL/SQL.
92. Tipos de ficheros en ORACLE.
93. Optimización. Concepto.
94. Tipos de optimización.
95. Herramientas de optimización.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 28 de septiembre de 2010.—La alcaldesa en funciones, Carmen Menéndez Rodríguez.

(02/9.788/10)