

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**71**
**FUENLABRADA**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 10 de junio de 2022, acordó:

Primero.—Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas conforme a la forma de selección que se indica, correspondientes a las siguientes plazas, todas ellas de personal funcionario y en turno de promoción interna:

*Ayuntamiento de Fuenlabrada*

GRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PLAZAS
C1	Administración especial, subescala técnica	Técnico/a Auxiliar informática	1

Segundo.—Aprobar las bases de las correspondientes convocatorias para proveer dichas plazas que se acompañan como Anexo, que se regirá en lo no expresamente previsto en ellas por las bases generales aprobadas en Junta de Gobierno Local de 31 de enero de 2014, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA  
DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO  
DE FUENLABRADA EN PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL,  
CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Informática, correspondiente al subgrupo C1, escala de Administración Especial, subescala Técnica, del Ayuntamiento de Fuenlabrada, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2021 del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 309, de 28 de diciembre de 2021.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionarios/as de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 31 de diciembre de 2014, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos específicos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario/a de carrera, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- A. Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada o cualquiera de sus Organismos Autónomos o bien tener la condición de personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Fuenlabrada, siempre y cuando la categoría a la que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, reúnan los requisitos establecidos en la disposición adicional transitoria segunda del TREBEP y pertenecer a alguno de los Cuerpos, Escalas y/o Especialidades del Subgrupo C2.
- B. Haber prestado servicios efectivos como funcionario/a de carrera durante o personal laboral fijo/a (según condiciones del Punto A) al menos dos años en el referido Cuerpo, Escala y/o Especialidad. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

- C. Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente a efectos de acceso al empleo público, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la disposición adicional trigésimo-primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o normativa que sustituya a las anteriores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, será equivalente, a efectos de requisito de acceso a este proceso selectivo, el personal municipal que cumpla lo dispuesto en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que exige una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2).
- D. No ostentar la condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a del mismo Cuerpo o superior, sobre el que versa el presente proceso selectivo.
- E. No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el/la aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera del Cuerpo sobre el que versa el presente proceso selectivo.

### 3. *Órgano de selección*

3.1. Composición: El Tribunal del proceso selectivo estará formado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todas las personas, miembros del Tribunal, actuarán con voz y voto. La designación de las personas miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

3.2. Asistencia técnica: El Tribunal podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto.

3.3. Participación sindical: Actuarán como observadores/as, con voz, pero sin voto, un representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, que designarán al titular y al suplente.

### 4. *Solicitudes*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se presentarán de forma electrónica en la sede municipal [www.ayto-fuenlabrada.es](http://www.ayto-fuenlabrada.es) en la forma y plazos establecidos en la base 3 de las Bases Generales para los procesos selectivos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014.

4.2. Conforme establece el artículo 3 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos no estarán sujetas al pago de la tasa por derechos de examen, las convocatorias de procesos.

4.3. Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los/las aspirantes deberán presentar la instancia y documento de autobarema-ción, en la forma y los términos que se desarrollan a continuación.

Se presentará instancia de participación, en la que el/la aspirante firmará la declaración responsable solicitando formar parte en el proceso selectivo y declarando que:

1. Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en la base anterior, adjuntando un documento de autobarema-ción de méritos en el que se detallen y numeren todos los méritos alegados, en el mismo orden que aparece en las bases de convocatoria, primero de forma individual y posteriormente, computando el total, de acuerdo con los máximos establecidos en cada uno de los apartados. No será posible la alegación o presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias. El do-

cumento de autobaremación lo encontrarán para su cumplimentación en la página de tramitación, previo al acceso a la instancia de participación.

2. Su compromiso de aportar la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos o méritos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de diez días desde el requerimiento.

De acuerdo con la base 14 de las Bases para los procesos selectivos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014, la Administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos para su participación en el proceso selectivo, o de los méritos alegados. La persona aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación de la documentación en el plazo señalado, o la imposibilidad de acreditar los requisitos o méritos alegados determinará, según el caso, la exclusión del procedimiento selectivo o la subsanación de errores en la valoración de los méritos para adecuarla a los méritos finalmente acreditados.

#### 5. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

- Concurso.
- Oposición.

#### 6. *Desarrollo de la fase de concurso*

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá ser superior a 8 puntos. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el documento de autobaremación y la instancia de participación, y debidamente acreditados por los aspirantes, cuando le sean requeridos por el Tribunal Calificador, y que en todo caso deberán estar debidamente compulsados o cotejados de forma acreditada por funcionario/a público/a. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorará la experiencia profesional y la formación, según lo que los/las aspirantes hayan declarado en el documento de autobaremación y la instancia de participación, de acuerdo con los siguientes baremos:

##### A. Experiencia profesional:

- i. Por cada año o fracción superior a seis meses en el subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a, a partir de dos años de antigüedad en la categoría: 0,15 puntos, con un máximo de 1,5 puntos.
- ii. Por cada año o fracción superior a seis meses realizando funciones de la plaza convocada, como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a, 0,30 puntos, con un máximo de 3,5 puntos.

Las valoraciones anteriores se incrementarán en un 25 por 100 cuando la experiencia profesional en el puesto o categoría se haya desempeñado en municipios incluidos en el régimen de municipios de gran población.

La puntuación del apartado experiencia profesional no podrá ser superior a 5 puntos.

##### B. Formación y perfeccionamiento:

- B1) Formación Profesional: Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre, organizados por centros de formación universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de planes de formación continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, de acuerdo con el baremo que se indica a continuación:

- Duración inferior o igual a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.

- Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- De duración comprendida entre 101 horas y 250 horas: 0,75 puntos por curso.
- De duración comprendida entre 251 horas a 500 horas: 1,50 puntos por curso.
- De duración igual o superior a 501 horas: 2 puntos por curso.

Si los cursos alegados están relacionados con SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales) y con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo derivadas del uso del mencionado programa informático, la puntuación se incrementará en un 50 por 100.

La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 1 punto.

- B2) Formación Académica: Por estar en posesión de la Titulación de Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o titulación equivalente (LOGSE: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas; LEY70: Programador de Aplicaciones de Gestión, Programador de Gestión Administrativa, Programación de Informática de Gestión, Informática de Gestión, Programador de Gestión), 2 puntos.

La puntuación máxima del apartado Formación y Perfeccionamiento no podrá ser superior a 3 puntos.

### 7. *Desarrollo de la fase de oposición*

1. Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

- a. Ejercicio teórico: desarrollo por escrito, en el tiempo de una hora, de un test de un máximo de 40 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con los temas incluidos en el anexo I de las presentes bases.
- b. Ejercicio práctico: resolución de un supuesto práctico, a elegir por el/la aspirante de entre dos presentados por el Tribunal Calificador, en el tiempo de una hora, que podrá ser realizado por medios informáticos, y relacionado con aquellas materias y cuestiones que son propias de la plaza convocada.

2. En el anexo I de las presentes bases se han excluido las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, conforme establece el artículo 77 del Real Decreto 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/as Civiles de la Administración general del Estado.

### 8. *Calificación de la fase de oposición*

8.1. La puntuación máxima de la fase de oposición no podrá ser superior a 12 puntos. Se calificará cada uno de los ejercicios que la componen de cero a diez puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno para poder pasar a realizar el siguiente, al tener carácter eliminatorio entre sí. La calificación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(\text{Puntos ejercicio teórico} \times 0,40) + (\text{Puntos ejercicio práctico} \times 0,80)$$

8.2. El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

### 9. *Calificación definitiva del proceso de selección*

La fase de oposición tiene una puntuación máxima de 12 puntos (60 por 100 del total) y la fase de concurso tiene una puntuación máxima de 08 puntos (40 por 100 del total).

La calificación definitiva de los/las aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que no podrá ser superior a 20 puntos.

### 10. *Presentación de documentación*

La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente en que se hiciese pública la lista definitiva de aprobados/as la documentación exigida en la base 14 de las Bases Genera-

les para los procesos selectivos de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014.

### 11. Incidencias

El Tribunal del proceso estará facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases, teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario/a de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

## ANEXO I

### TEMARIO

1. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Fuenlabrada y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
3. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.
4. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.
5. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
6. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
7. Internet: Arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Internet: Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica. Internet de las Cosas (IoT).
8. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.
9. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
10. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistema Windows, Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
11. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características.
12. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización.
13. Lenguajes de programación. Representación de tipo de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
14. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
15. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
16. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.
17. Administración del sistema operativo y software base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
18. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
19. Sistemas de almacenamiento y su virtualización: Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales.
20. Herramientas ofimáticas. Conceptos. Aplicaciones Comerciales. Paquete Microsoft Office.
21. Software para la gestión de la Administración Local en el Ayuntamiento de Fuenlabrada: Aplicación de gestión de la Información de Servicios Sociales.

22. Gestión de la seguridad: definición de roles e implementación de autorizaciones. Seguridad y protección en redes de comunicaciones: Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario. Principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad.

23. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

24. Software para la gestión de la administración local en el Ayuntamiento de Fuenlabrada: Aplicación de gestión de la Información de Servicios Sociales.

25. Realización de consultas en Oracle, e implementación de las mismas para generar informes y plantillas en aplicaciones de gestión de la información de Servicios Sociales.

26. Control remoto de puesto de usuario y gestión de la resolución de incidencias.

27. Herramientas de trabajo en grupo. Sistemas de videoconferencia.

28. Software para la gestión de la administración local, y estatal. Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Sistema de Información de Usuarios/as de Servicios Sociales (S.I.U.S.S.). Módulo Troncal. Carga de datos. Explotación. Migración aplicaciones externas.

Fuenlabrada, a 27 de junio de 2022.—La directora general para la Gestión y Desarrollo de las Personas, Beatriz Sánchez Ruiz.

(03/13.496/22)

