



## **BASES PARA LA COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE FUNCIONARIO INTERINO, DE UNA PLAZA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO.**

### Base Primera. OBJETO Y CARACTERISTICAS DE LA PLAZA

1. El objeto de las presentes bases de la convocatoria es la selección para cubrir temporalmente, mediante funcionario interino de una plaza de Técnico Auxiliar Informático. Dicha plaza se integra en el grupo de titulación C, subgrupo C1, adscrito al Departamento de Nuevas Tecnologías. Esta cobertura es debido a la necesidad urgente de incorporar técnicos al departamento de Nuevas Tecnologías para atender a los requerimientos técnicos de obligado cumplimiento para esta Administración (teletrabajo, asistencia al ciudadano online...)

1.2 Para lo no previsto en expresamente en estas bases se estará lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### Base Segunda. REQUISITOS:

Para ser admitidos a la convocatoria los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un Técnico de Administración Especial.
- c) Estar en posesión del título de Grado Superior de Técnico en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o titulación equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad específicas previstas en la legislación vigente.

Dichos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### Base Tercera. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS.

1. Forma: Las solicitudes para tomar parte en el proceso deberán presentarse en el modelo oficial que podrá obtenerse Web Municipal de Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (<http://www.ayto-torrejon.es>), en el apartado de Administración/Empleo Público debidamente cumplimentadas y acompañadas de los documentos que acrediten la titulación exigida y, en su caso, los demás requisitos que se señalen.



Asimismo, se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. **Plazo:** El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales desde el día siguiente a la publicación en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en la intranet y en el tablón de anuncios.

3. Documentos que se deben adjuntar a las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Currículo del interesado
- Informe de vida laboral y contratos o documentos que soporten el mismo.
- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia del título exigido en esta convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificantes y o títulos de los méritos alegados.

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

La documentación original deberá ser aportada posteriormente por el candidato que resulte seleccionado, siempre en momento previo a su contratación y bajo requerimiento a dichos efectos.

#### Base cuarta. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema selectivo para la cobertura de la plaza será concurso-oposición y constará de tres fases: oposición (prueba de conocimientos), concurso y entrevista.

Cada fase será de carácter obligatorio.

##### 1. Fase Oposición. Prueba de conocimiento.

Consistirá en la redacción de un supuesto práctico elegido entre dos que propondrá el Tribunal que versará sobre los contenidos del temario específico (Anexo I) y las funciones propias del puesto de trabajo.

El tiempo para su desarrollo será el que determine el propio Tribunal.

El Tribunal podrá convocar a las personas que hayan alcanzado la puntuación mínima establecida por dicho órgano, para la lectura y defensa del ejercicio.



El ejercicio será calificado de 0 a 10, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

2. Fase Concurso: El concurso se realizará por el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 8 puntos.

- a. Por cada seis meses completos de servicios prestados en la Administración Local realizando funciones propias en materia de Informática, Telecomunicaciones y/o Nuevas Tecnologías, 0.70 puntos y 0.30 puntos por fracción superior a tres meses.
- b. Por cada seis meses de servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones públicas realizando funciones propias en materia de Informática, Telecomunicaciones y/o Nuevas Tecnologías, 0.25 puntos y 0.15 puntos por fracción superior a 3 meses.
- c. Por cada seis meses completos trabajado en empresas privadas realizando funciones propias en materia de Informática, Telecomunicaciones y/o Nuevas Tecnologías 0.20 puntos y 0.10 puntos por fracción superior a tres meses

b) Cursos de Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos como discente o docente, siempre que estén directamente relacionados con el puesto al que se opta, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, conforme al baremo siguiente:

- De 20 horas a 30 horas, 0.10 puntos
- De 31 a 50 horas, 0.20 puntos
- De 51 a 100 horas, 0.40 puntos
- De 101 a 200 horas, 0.50 puntos
- Estudios de post grado, máster o doctorado, siempre que las titulaciones tengan relación directa con el ejercicio con el desempeño del puesto de trabajo, 1 punto.

3. Fase Entrevista Personal hasta un máximo de 5 puntos.

Se llevará a cabo por el órgano de selección al conocer la disponibilidad e idoneidad del candidato para el puesto, y versará sobre el currículum de éste.

Base quinta. TRIBUNAL.

La selección de los candidatos para las plazas ofertadas se realizarán por un tribunal de selección, nombrado por el órgano que ostenta la delegación e integrada por un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiéndose tender a la paridad entre hombres y mujeres de conformidad con lo previsto en el artículo 60.1 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



#### Base sexta. SELECCION DE LOS CANDIDATOS

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano delegado, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de relación de los aspirantes admitidos y excluidos especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ella, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y a efectos meramente informativos en la página web [http:// www.ayto-torrejon.es](http://www.ayto-torrejon.es), (en el apartado de Concejalía de Administración/Empleo Público) del mismo plazo dispondrán los que resulten omitidos.

2. Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, el órgano delegado dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y a efectos meramente informativos en la página web [http:// www.ayto-torrejon.es](http://www.ayto-torrejon.es) (En el apartado de Concejalía de Administración/Empleo Público).

3. Calificación final: la calificación final será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de concurso, prueba y entrevista.

En el supuesto de empate en las calificaciones, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

#### Base séptima. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en el que habrá de celebrarse la fase de prueba se harán públicos a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la prueba selectiva se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización.

#### Base octava. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Concluida la valoración del tribunal, que será la suma de la fase de prueba, concurso y la entrevista personal, éste elevará al Alcalde-Presidente la relación de aspirantes por orden de puntuación con propuesta de nombramiento del aspirante de mayor puntuación como funcionario interino en la plaza de Técnico de Administración Especial. El aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de 15 días, a contar desde el siguiente en que sea notificado el nombramiento y quedará sin efecto este de no tomar posesión en el plazo indicado.

#### Base novena. INCIDENCIAS

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos Administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I

### TEMARIO ESPECIFICO

**Tema 1.** Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones

**Tema 2.** Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

**Tema 3.** Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros.

**Tema 4.** Lenguajes de programación. Fundamentos básicos.

**Tema 5.** Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

**Tema 6.** Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.

**Tema 7.** Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de Correo electrónico.

**Tema 8.** Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.