



Ayuntamiento de Manzanares

Nº 44/2021

CERTIFICADO DE ACUERDO

D.Joaquín Avilés Morales , SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES

CERTIFICO: Que, del examen de la documentación obrante en esta Secretaría General de mi cargo, resulta que en la **sesión ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO** de este Ayuntamiento el día **18 de octubre de 2021**, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

5.- BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN INTERINIDAD, DE INGENIERO DE INFORMÁTICA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

Vista la propuesta de acuerdo, cuyo texto literal es el siguiente:

VISTA la necesidad de ofrecer mayor eficiencia y seguridad jurídica en el desarrollo de la Administración Electrónica, la tramitación de los expedientes administrativos y demás funciones desarrolladas en el Departamento de Nuevas Tecnologías y la necesidad de que dichas funciones sean realizadas por Técnicos cualificados -Ingenieros Informáticos-, se hace necesario el nombramiento de este tipo de personal.

CONSIDERANDO la necesidad de que los candidatos acrediten su capacidad en la gestión de aplicaciones informáticas en el ámbito de la Administración Electrónica, se hace necesario que el proceso selectivo se realice de acuerdo con el sistema de Concurso-Oposición para la comprobación de dichos conocimientos.

Por ello, desde la Concejalía de Personal se redactan las siguientes Bases para la selección de personal funcionario mediante nombramiento en interinidad, a jornada completa, de un Ingeniero Informático, por concurso-oposición.

PROPUESTA:

PRIMERO: La aprobación de las Bases para la selección de personal funcionario mediante nombramiento de interinidad, de Ingeniero de informática, por concurso-oposición.

Sometido el asunto a votación, la Junta de Gobierno, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Nº 44/2021

CERTIFICADO DE ACUERDO

La presente certificación se expide en el marco de la atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno de la Presidencia, expido la presente certificación en Manzanares en la fecha indicada al margen.

Vº Bº
PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 2



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de Personal
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: Bases para la selección de personal funcionario mediante contrato de interinidad, de Ingeniero de Informática, por concurso-oposición.	Núm. Expediente: MANZA2021/32876
---	---

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE INGENIEROS INFORMÁTICOS PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una bolsa de Ingenieros Informáticos en régimen de interinidad cuando se dé cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 10 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.

La retribución será la establecida en la Normativa Municipal del Ayuntamiento de Manzanares que resulte de aplicación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de Igualdad, Mérito, Capacidad y Publicidad.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
2. Estar en posesión del título de Grado, o equivalente, en Ingeniería Informática (Superior o Técnica), o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
6. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la prestación del servicio objeto del nombramiento derivado de este proceso selectivo.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y, en todo caso, los requisitos 4 a 6 habrán de reunirse en el momento de formalización del correspondiente nombramiento.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Personal
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

TERCERO.- INSTANCIAS.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y solo se podrán presentar solicitudes y realizar cualquier otro trámite durante el proceso selectivo a través de los medios electrónicos que establece el artículo único de la Ordenanza Municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo. La presentación de solicitudes se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares, Red Sara y cualquier sede electrónica de las referidas en el artículo 16.4 letra a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. El plazo de presentación será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la Sede Electrónica y web institucional del Ayuntamiento de Manzanares.
3. Las instancias se acompañarán de la siguiente documentación:
 - ✓ Copia del DNI, Pasaporte o NIE.
 - ✓ Titulación académica o profesional requerida y/o aportada.
 - ✓ Curriculum vitae documentado.

CUARTO.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles donde aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

Transcurrido el plazo anterior el Alcalde dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el nombramiento de las personas que constituirán la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de la celebración de la primera prueba.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración quedará constituida por cinco personas: Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo en dos fases:

1ª.- Oposición.

Primera prueba.- Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un test compuesto por 40 preguntas, más 4 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de Personal
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba.

Segunda prueba.- Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos sobre el temario anexo.

Esta prueba se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba.

Tercera prueba.- Entrevista personal sobre el puesto de trabajo ofertado y curriculum aportado por el/la aspirante.

Esta prueba se calificará con un máximo de cinco puntos.

2ª.- Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la misma, las personas participantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar los méritos cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas; este plazo finalizará a las 14:00 horas del último día hábil.

La documentación acreditativa de los méritos alegados por el/la solicitante se presentarán mediante solicitud electrónica al que adjuntarán copia de los mismos, debiendo ser originales o autenticadas, que se presentarán antes de la formalización del nombramiento, a fin de su comprobación y autenticación. En el caso de que no sean presentados los originales para su autenticación, antes de la formalización del nombramiento, los méritos no serán tenidos en cuenta en esta Fase y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. En caso, de que las copias no se correspondieran con los originales, el candidato será eliminado del proceso selectivo.

La valoración de la Fase de Concurso se llevará a cabo, según lo siguiente, siendo la puntuación máxima del concurso 6 puntos:

- **Formación complementaria:** Este concepto tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.
 - Estar en posesión del Título de Prevención de Riesgos Laborales (al menos el básico de 30 horas): 1 punto.
 - Se valorará con 0,01 puntos cada hora lectiva de los títulos, cursos o jornadas realizadas con la informática, de más de 10 horas cada uno. Sólo se considerarán los cursos de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el/la aspirante y en los que conste su duración. La



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de Personal
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

puntuación máxima asignada para este apartado (títulos, cursos o jornadas) no podrá exceder de 1 punto.

- Experiencia laboral: Este concepto tendrán una puntuación máxima de 4 puntos. Se puntuará:
 - o 0,10 puntos por mes de trabajos en Administraciones Públicas, en trabajos relativos con el puesto de trabajo ofertado, como Ingeniero Informático.
 - o 0,05 puntos por mes de trabajos en empresas privadas, en trabajos relativos con el puesto de trabajo ofertado, como Ingeniero Informático.

SÉPTIMA- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases, y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo.

Finalizada cada prueba o fase, la Comisión de Valoración publicará los resultados de la misma, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de cuatro días para su presentación, a fin subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir; este plazo finalizará a las 14:00 horas del último día hábil.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO.

El Servicio de Personal ofrecerá el nombramiento, en su caso, por orden sucesivo a el/la aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure el siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de correo electrónico y, en su defecto, mediante llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio y, en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia al nombramiento ofrecido.

La finalización de la relación de interinidad se realizará de acuerdo con las causas previstas en el artículo 10.3 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.

NOVENA.- RÉGIMEN JURÍDICO

La presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de Personal
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

ANEXO Temario

Parte general

1. La Constitución Española de 1978: de los derechos y deberes fundamentales.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
7. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura. El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.

Parte Específica:

1. La protección de datos personales y su normativa reguladora.
2. Ley 39/2015. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo.
3. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.
4. Auditoría de Seguridad en el Esquema Nacional de Seguridad: Marco de referencia. Objeto de la auditoría. Desarrollo y ejecución de la auditoría.
5. Normas técnicas de interoperabilidad en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
6. El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.
7. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS).
8. Aplicaciones Web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.
9. Administración del Sistema operativo y software de base. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux.
10. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos. Administración base de datos Oracle.
11. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de Personal
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

12. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
13. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
14. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.
15. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos.
16. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.
17. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica.
18. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.
19. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
20. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo.
21. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.
22. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: Arquitectura; capas; interfaces; protocolos; direccionamiento; encaminamiento.
23. Redes inalámbricas: El estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas.
24. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación.
25. Redes IP: Arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6.
26. Administración de redes LAN: Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico.
27. Gestión SNMP: Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.
28. Identificación y firma electrónica: Marco europeo, nacional y autonómico de Castilla-La Mancha. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500.
29. Sistemas de recuperación de la información: Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.
30. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.
31. Modelos de Aplicaciones para la Administración Electrónica: AL-SIGEM.