

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

45

#### SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 5 de agosto de 2020, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión mediante promoción interna de una plaza de Analista-Programador, del tenor literal siguiente:

#### **PROPUESTA DE BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ANALISTA PROGRAMADOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

##### BASES

##### Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Analista-Programador (Código 1159), perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. La referida plaza figura vacante en la actual plantilla y publicada en la Oferta de Empleo Público del 2017.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa aplicable: La realización de las pruebas selectivas se regirá por estas bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto 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 53/1984, de 26 de diciembre, y en el 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.

1.3. Procedimiento selectivo: El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.4. Funciones de la plaza: Las funciones propias de la plaza serán, entre otras, las siguientes:

- Gestión de la relación técnica con proveedores de servicios soporte y mantenimiento de sistemas de administración electrónica, gestión de expedientes, sede electrónica, portal web, intranet, etc.
- Toma de requisitos funcionales y técnicos en relación con la automatización y digitalización de expedientes administrativos, así como de otras aplicaciones de gestión en los diferentes servicios municipales.
- Análisis y diseño de nuevas aplicaciones y expedientes electrónicos.
- Elaboración de diagramas de flujo de los expedientes electrónicos y su actualización y mantenimiento.
- Implementación de expedientes electrónicos mediante la administración y manejo de los sistemas de gestión de expedientes municipales.
- Seguimiento de incidencias desde su entrada hasta su resolución final en relación con las herramientas de gestión de expedientes, sede electrónica, portales web y aplicaciones de gestión municipal.
- Elaboración de manuales de procedimiento asociados con expedientes electrónicos.
- Gestión técnica de proyectos de implantación de nuevas aplicaciones de gestión de servicios municipales.
- Relación con personal municipal y con los administrados (personas físicas y jurídicas) para la resolución de incidencias en relación con la administración electrónica y las aplicaciones de gestión.
- Elaboración de manuales de instalación, configuración y operación de servicios y aplicaciones.

- Realizar recomendaciones y aportar mejoras al servicio de administración electrónica municipal.
- Realizar informes técnicos en relación con todas las funciones anteriores.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponderá al titular de este tipo de plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección.

#### Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español 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, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Diplomado o Ingeniero Técnico en informática o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y estar encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C1.
- g) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de Subgrupo C1.
- h) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público 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 funcionarios públicos.

Los 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 h) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

#### Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. **Instancias:** 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.

En la instancia, los aspirantes deberán solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del bloque I del anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

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

3.2. **Tasas:** El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. **Plazo de presentación de solicitudes:** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificación

nes del segundo ejercicio, para presentar, preferentemente en forma electrónica, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

- “Curriculum vitae”, de acuerdo con los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)).

#### Quinta. *Lista de admitidos y excluidos*

5.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva: Transcurrido dicho plazo, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de admitidos y excluidos. El mismo Decreto se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidos y excluidos, 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](http://www.ssreyes.org) y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Sexta. *Tribunal Calificador*

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

- Presidencia.
  - Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - Tres funcionarios de carrera, propuestos por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.
- Secretaría:
  - Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Los 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.

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

6.3. Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del 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 miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actua-

ción procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados 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 especialistas durante el proceso selectivo, previo nombramiento por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos. Dichos asesores 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 aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

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

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

#### Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

##### 7.1. Fase de oposición. Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio: La cumplimentación de un cuestionario tipo de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al bloque I y 50 preguntas correspondientes al resto de bloques del temario.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Los aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del bloque I del anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos de la realización de las 10 preguntas del citado bloque.

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 los 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. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los aspirantes que lo hubieran superado, 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 uno de los aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

Segundo ejercicio: La realización de un supuesto práctico o prueba práctica propuestos por el Tribunal relacionado con las funciones del puesto y que versará sobre el temario de los bloques II y III.

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 del segundo ejercicio.

7.2. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes: Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.3. Fase de concurso.: En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

##### A) Experiencia profesional (máximo, 4 puntos):

- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública, en puestos del mismo Subgrupo, en el mismo ámbito del puesto a cubrir, 0,30 puntos/año.

- Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos en el Subgrupo inmediatamente inferior, en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 0,20 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

**B) Formación técnica (máximo, 4 puntos):**

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados públicos, a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acreditada, con un máximo de 1 punto por curso.

Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.

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

**C) Otros méritos (máximo, 2 puntos):**

- Por estar en posesión de título académico superior al exigido (Licenciatura, Ingeniería Superior o equivalente en Informática): 1 punto.
- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399: 1 punto; de 400 a 599: 1,5 puntos, y más de 600 horas: 2 puntos).
- Por haber participado como docente o ponente en cursos y seminarios sobre temas relacionados con las funciones del puesto: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

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

**7.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:**

**Primero.**—A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

**Segundo.**—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

**Tercero.**—La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

**Octava. Calificación del proceso selectivo**

**8.1. Fase de oposición:** En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

**Primer ejercicio:** El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los opositores, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal 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 miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las ca-

lificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

8.2. Fase de concurso: El concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

#### Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

$$CD = (0,60 \cdot FO) + (0,40 \cdot FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
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.

#### Décima. *Lista aprobados y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

10.2. 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.

#### Undécima. *Presentación de documentos y contratación*

11.1. Documentación: El aspirante propuesto 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) Fotocopia autenticada o autorización de consulta de ese dato en la plataforma SVD.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración de no estar incurso en causa de Incompatibilidad.
- e) 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.

11.1. 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 aprobados en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

11.2. Falta de presentación de documentos: El aspirante propuesto 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 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.

11.3. Nombramiento 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 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.

### Duodécima. *Lista de espera*

12.1. Requisitos: El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación: El orden de los aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

En el caso de superación de la fase de oposición:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

En el caso de no superación de la fase de oposición: Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda.

### Decimotercera. *Recursos*

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Bloque I: Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Órganos centrales y territoriales.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
4. La Administración Local en la Constitución. La Provincia. El Municipio: Organización, población y territorio.
5. La organización municipal en los municipios de Gran Población.
6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
7. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La ejecutoriedad de los actos administrativos.
9. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio.
10. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba y los informes. Formas de terminación. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
11. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Principios informadores y requisitos de los contratos. La Administración contratante: ámbito de aplicación de la Ley.

## Bloque II: Tecnología y desarrollo de software

12. Estructura general computador: Arquitectura Von Neumann.
13. Memoria, tipos y jerarquía.
14. Familia protocolos TCP/IP a nivel de aplicación: telnet, SSH, DNS, http, https, ftp.
15. Sistema operativo Android y configuración de certificados digitales, acceso a correo electrónico, navegación.
16. Permisos NTFS en Windows.
17. Aplicación software libre OTRS, gestión incidencias.
18. Sistemas Operativos LINUX / Windows: conceptos de instalación, configuración y administración básica (Gestión de usuarios, ficheros, TCP/IP).
19. Diseño de base de datos. El modelo relacional.
20. Estándares de conectividad: JDBC, ODBC.
21. Modelo de referencia OSI: Niveles, funciones y protocolos.
22. Lenguajes de Programación: Elementos de un lenguaje de programación y tipos de lenguajes de programación. Estructuras de datos. Errores de compilación y ejecución.
23. Java. Fundamentos del lenguaje. Estructuras de datos en Java. Bibliotecas. Applets. Servlets y JSP'S. Java Web Services.
24. Programación de consultas en SQL.
25. HTML, DHTML, CSS, Javascript.
26. XML I. Fundamentos. DTD's. Esquemas.
27. XML II: XSL / XSLT.

## Bloque III: Gestión y administración electrónica

28. Ley de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos del sector público.
29. Estructura presupuestaria de un Ayuntamiento: capítulos del presupuesto.
30. Ley 39/2015: Notificaciones Electrónicas.
31. Ley 39/2015: Registro Electrónico.
32. Ley 40/2015: Funcionamiento electrónico del sector público.
33. Ley de firma electrónica (59/2003, de 19 de diciembre): Firma Electrónica, Firma Electrónica Avanzada y Firma Electrónica Reconocida. Certificados Electrónicos. Dispositivos de Firma Electrónica.
34. Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica. Tipos de certificados digitales.
35. Configurar y solucionar problemas de certificados digitales en Internet Explorer y Google Chrome.
36. Configurar y solucionar problemas de certificados digitales en Mozilla FireFox.
37. Port@firmas Red Sara. Plantillas. Documentos generados. Configuración.
38. Aplicación Autofirm@ de la AGE.
39. Plataforma Valide de la AGE.
40. Sistema de notificaciones electrónicas Notific@ de la AGE.
41. Registro de apoderamientos. Sistema @podera de la AGE.
42. Archivado electrónico. Sistema Archive de la AGE. Resellado de tiempo.
43. Plataforma @Firma de la Red Sara.
44. El DNI electrónico.
45. La ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: principios generales.
46. La ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: sistema de autenticación.
47. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
48. Los manuales de Procedimiento/Expediente Electrónico en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
49. Códigos SIA y procedimientos electrónicos. El Punto de acceso general de la AGE.
50. El Sistema y la regulación de las quejas, sugerencias y reclamaciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
51. Sistemas de información municipales. Integración de sistemas y aplicaciones mediante servicios web.
52. Intranet y Portal del Empleado en la Administración Local: Diseño funcionalidades, servicios, información común.
53. Círculos de Calidad y Grupos de Mejora.
54. Gestión por compromisos: Cartas de servicios.

55. Modelo CAF. Agentes y resultados. Autoevaluación.
56. Modelos de ciclo de Vida del software.
57. La toma de requisitos funcionales y técnicos para un proyecto de desarrollo de software de un expediente electrónico.
58. Diseño de procedimientos mediante diagramas de flujo DFD.
59. Pruebas del software: fundamentos, diseño. Pruebas de caja blanca, caja negra, camino básico, estructura de control. Pruebas de unidad, integración validación y sistema.
60. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley.

San Sebastián de los Reyes, a 1 de septiembre de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/21.289/20)

