

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de octubre de 2021, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y las bases para la provisión de dos plazas de Técnico de Mantenimiento Informático, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE ACCESO LIBRE,
DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A MANTENIMIENTO INFORMÁTICO
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante acceso libre, de dos plazas de Técnico/a de Mantenimiento Informático (Códigos 1644 y 1645) perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar. Las referidas plazas figuran vacantes en la Plantilla y publicada en la Oferta de Empleo Público del 2019.

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 7/85 de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo; Real Decreto 896/91 de 7 de junio; Ley 53/84, 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 las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

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

- Instalación y configuración de todo tipo de sistemas y aplicaciones informáticas (software), herramientas de administración electrónica, certificados y firma digital.
- Instalación y configuración de elementos hardware de equipos de usuario y periféricos.
- Instalación y configuración de terminales de telefonía fija y móvil.
- Instalación y configuración de elementos de electrónica de red básicos: switches, hubs, routers ADSL y similares.
- Labores de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de todos los elementos hardware y software.
- Gestión de usuarios del dominio y de sistemas centrales municipales, no aplicaciones de gestión salvo usuarios administradores.
- Configuración de antivirus corporativo y elementos de seguridad en equipos de usuario. Detección y eliminación de amenazas.
- Configuración de cuentas de correo electrónico y cuentas de correo departamentales.
- Soporte a tareas requeridas por la Sección de Sistemas y Comunicaciones; trabajos de cableado puntuales, pruebas de conexión, etc.
- Soporte a tareas requeridas por la Sección de Administración Electrónica de manera puntual: pruebas de nuevos desarrollos o productos.

Y cuantas tareas en relación con los conocimientos profesionales correspondientes le sean requeridas por sus superiores.

Segunda. *Requisitos de los/las aspirantes*

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

- a) Ser español/a o ciudadano/a 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/a, 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 Bachiller o Técnico o título equivalente (en cuyo caso habrá de acompañarse certificado oficial de equivalencia, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. 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) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo con la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los/las funcionarios/as públicos/as.

Las personas 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 f) 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.

A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Fotocopia de la/s titulación/es exigida/s o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Justificante de pago de tasas.

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

3.2. Tasas.

- Las tasas se fijan, con carácter general, en la cantidad de 23,89 euros.
- Para personas con discapacidad igual o superior al 33%, la tasa será de 17,91 euros.
- Si la discapacidad fuera superior al 50%, la tasa será de 11,95 euros.
- Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de 11,95 euros.

Los derechos del presente proceso selectivo deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: BBVA: ES89 0182 2370 44 0203001648

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: “Selección Técnico/a de Mantenimiento Informático”.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos a las personas aspirantes más que en el caso de no ser admitidos/as al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

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 las bases íntegras 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 la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

- Curriculum vitae, de acuerdo a 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, el grupo de cotización según la titulación, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- En el caso de aspirantes que hayan desarrollado su actividad en régimen especial de trabajadores autónomos, la experiencia se deberá acreditar mediante relación de Proyectos con los que se justifiquen el tiempo y el desempeño profesional de las funciones relacionadas en la Base 1.4.
- 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).

Quinta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

5.1. Lista provisional.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, 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 las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, será definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva.—Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. 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/as y excluidos/as, 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 y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Tribunal Calificador*

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

Presidencia:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesta por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera propuestas por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Secretaría:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesta por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del Real Decreto 896/91, 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.—Las personas aspirantes podrán recusar a los/las 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 de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los/las 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 actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los/las interesados/as 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 personas asesoras especialistas durante el proceso selectivo. Dichas personas asesoras 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 las personas aspirantes discapacitadas, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las 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/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as 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:

Cuestionario de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta.

El tiempo para su realización será de 50 minutos.

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 las personas 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 las personas 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 una de las personas aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

— Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas. En este ejercicio se valorará fundamentalmente los conocimientos técnicos en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

En el caso de que el segundo ejercicio 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. 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 el desempeño de puesto de Técnico/a de Mantenimiento Informático en la Administración: 0,40 puntos por año trabajado.

— Por el desempeño del puesto de Técnico/a de Mantenimiento Informático en el sector privado, 0,20 puntos por año trabajado.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos iguales o superiores a un mes. La puntuación máxima 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, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto.

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

- C) Formación académica específica (máximo 2 puntos).
- Por estar en posesión del título académico de Técnico superior de Sistemas de telecomunicaciones e informáticos: 2 puntos.
 - Técnico de sistemas microinformáticos y redes o de Técnico de Sistemas de telecomunicaciones e informáticos: 1 punto.

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

- 7.3. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

- Primero: Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral (actualizado) expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado y el grupo de cotización de acuerdo a la titulación exigida, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
En el caso de aspirantes que hayan desarrollado su actividad en régimen especial de trabajadores autónomos, la experiencia se deberá acreditar mediante relación de Proyectos y Direcciones Facultativas con los que se justifiquen el tiempo y el desempeño profesional de las funciones relacionadas en la Base 1.4.
- 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 las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

La puntuación final de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios:

- 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/as 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 calificaciones 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 quinta.

Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/las aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación media obtenida en la Fase de Oposición más la puntuación obtenida en la Fase de Concurso en los términos siguientes:

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

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 en el tercer ejercicio.
4. La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
6. El género infrarrepresentado en el ámbito.
7. 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/as y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as.—Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de aprobados y aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos/as 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/la aspirante propuesto/a 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) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- c) 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.

11.2. 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/as en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos.—El/la aspirante propuesto/a 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/a 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.

11.4. Nombramiento y toma de posesión.—Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR. HH. procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dicho nombramiento será publicado 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 aquellas personas 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 las personas 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.
 - El género infrarrepresentado en el ámbito.
- En el caso de no superación de la fase de oposición:
 - Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
 - Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
 - El género infrarrepresentado en el ámbito.

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

Las personas aspirantes propuestas, 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

BLOQUE I

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía.
7. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
8. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
9. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

BLOQUE II

Materias específicas administración electrónica

10. Conceptos básicos de la factura electrónica.
11. Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica, certificados digitales certificación electrónica, entidades de certificación. Normativa en vigor. Plataforma @Firma y certificados de empleado público.

12. Portafirmas Red Sara. Aplicación Autofirm@ de la AGE. Plataforma Valide de la AGE.
13. Ley 39/2015: Notificaciones Electrónicas.
14. Ley 39/2015: Registro Electrónico.
15. Ley 40/2015: Funcionamiento electrónico del sector público.
16. El DNI electrónico. Usos. descripción física y funcional. Tipos de dispositivos, estándares seguridad.
17. El sistema y la regulación de las quejas, sugerencias y reclamaciones en el ayuntamiento de San Sebastián de los reyes.

BLOQUE III

Materias específicas. Tecnología básica

18. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Características y funciones. Estructura general computador. Arquitectura de ordenadores Von Neumann. Elementos básicos. Funciones.
19. Memoria, tipos y jerarquía.
20. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
21. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Sistemas Unix y Linux.
22. Internet. Estructura y funcionamiento. Organización. Modos de acceso. Aplicaciones (navegadores). Protocolos. Servicios Internet (correo electrónico, servicios web, ftp, telnet), configuración y estándares utilizados.
23. Sistema operativo Android y configuración de aplicaciones, certificados digitales, acceso a correo electrónico, navegación.
24. Telefonía móvil: portabilidades, mantenimiento y configuración básica terminales.
25. Sistema Nombre Dominios: Componentes, partes de un dominio, jerarquía DNS.
26. Redes locales. Técnicas y soportes de transmisión. Topologías y arquitecturas. Normalizaciones y estándares. Red de telecomunicaciones de próxima generación.
27. Redes Locales. Seguridad en la red. IPSec. Protocolos de seguridad. Funcionamiento de redes privadas virtuales VPN.
28. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Antivirus, configuración antivirus en red.

BLOQUE IV

Materias específicas. Soporte microinformático

29. Permisos NTFS en Windows.
30. Licencias Microsoft: planes para empresas.
31. ITIL v3: Operación del Servicio. Gestión de Eventos.
32. Gestión de Incidencias y Peticiones según manual buenas prácticas itSMF.
33. Aplicación software libre gestión incidencias: Administración General.
34. Sistemas Operativo Windows 10: administración usuarios mediante Consola Directorio Activo, perfiles fijos y móviles, mapeo unidades.
35. Mantenimiento de sistemas de información.
36. Configuración y mantenimiento de telefonía IP: centralitas IP, teléfonos IP, conectividad.
37. Virtualización de clientes ligeros. Despliegue, gestión y mantenimiento.
38. Asistencia Remota. Tipos de software, seguridad.
39. PowerShell: comunicación remota, administración.
40. Experiencia de usuario: experiencia del cliente, Service Desk.
41. Microsoft Excel: fórmulas y funciones, tablas, tablas dinámicas, compartir, tipos de datos vinculados, introducción a Power Query.

En San Sebastián de los Reyes, a 21 de octubre de 2021.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(02/30.245/21)

