



**Nº Expte.: 15/2019/28104**

BVisto el informe del Jefe de Personal que dice:

**"Asunto: Aprobación Bases Específicas de Convocatoria para la Provisión de PLAZA DE TECNICO DE DE PROGRAMADOR C1 reservada a turno de Promoción Interna.**

### **1 Antecedentes**

1.1. El Pleno municipal en sesión celebrada el 5 de junio de 2017 acordó: " PRIMERO: Ratificar el ACUERDO DE LA COMISION DE EMPLEO SOBRE EL PROYECTO DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2017 Y DESARROLLO DE LA PROMOCION INTERNA que se adjunta a este informe y forma parte del expediente."

En el texto de dicho acuerdo en su apartado 14 denominado "Desarrollo de la promoción interna", se detallaron dentro de las vacantes a cubrir por este procedimiento la plaza referida en esta convocatoria.

1.2 El número de plazas y Puestos de trabajo afectados por esta promoción y el proyecto de Bases de la convocatoria se ha negociado con la Comisión de Empleo, dependiente de la Comisión Paritaria según art. 5.4, ap. 2 del Acuerdo de condiciones de trabajo vigente.

Con fecha 20 de mayo de 2019, se ha aprobado por la Comisión de Empleo el proyecto de **BASES ESPECIFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PROGRAMADOR C1, RESERVADA A TURNO DE PROMOCION INTERNA.**

Incluso tras esta aprobación del proyecto, se han recogido durante el mes de agosto y septiembre de 2019 varias aportaciones puntuales de distintas secciones sindicales.

1.3 En la plantilla aprobada por el Pleno municipal con ocasión de la aprobación de los presupuestos de 2018 y 2019 figuraron como vacante la plaza cuya cobertura por reclasificación se pretende. Y asimismo, el Puesto de Trabajo a cubrir por adscripción definitiva, figura en la Relación de Puestos de trabajo vigente.

### **2 Normativa aplicable**

2.1. El 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, dice:



*“Artículo 18 Promoción interna de los funcionarios de carrera*

*1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto. [...]*

*4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.”*

*2.2 El 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.*

*Artículo 73. Régimen aplicable.*

*La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación. Se regirá por las normas establecidas en el presente Título y supletoriamente por las del Título I de este Reglamento.*

*Artículo 75. Convocatorias de promoción interna.*

*Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el Gobierno o el órgano competente de las demás Administraciones públicas*

### **3 Competencia**

*El órgano competente originario es la Alcaldía Presidencia, en virtud del art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y 41, 11, 1 del ROF.*

*Esta competencia ha sido delegada por Decreto de Alcaldía nº 3008 de 17 de junio de 2019.*

### **4 Conclusión**

*Procede iniciar el procedimiento selectivo de promoción interna.”*

En virtud de las competencias delegadas por la Alcaldía-Presidencia, por su Decreto de Alcaldía Núm. 2019003008 de fecha 17 de junio de 2019.

## **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar las **BASES ESPECIFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PROGRAMADOR C1, RESERVADA A TURNO DE PROMOCION INTERNA**, que se adjuntan a esta Resolución.



SEGUNDO: Ordenar la publicación de las bases en el BOCM.

-----

## **BASES ESPECIFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PROGRAMADOR C1, RESERVADA A TURNO DE PROMOCION INTERNA.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de estas Bases regir la convocatoria para la provisión de 1 PLAZA de PROGRAMADOR, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservada a promoción interna de personal, con adscripción definitiva al Puesto de Trabajo de TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO según el ACUERDO SOBRE EL PROYECTO DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2017 Y DESARROLLO DE LA PROMOCION INTERNA aprobado por el Pleno municipal en fecha 5 de julio de 2017.

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases. En lo no previsto en ellas, será de aplicación lo previsto en las bases generales, publicadas en el BOCM nº 223 de fecha 19-09-2006 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Todos los anuncios y documentos relativos a esta convocatoria se publicarán, además de la forma establecida en estas normas, en el sitio de empleo público de la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Arganda, publicidad que sustituirá a la publicación en papel del tablón de anuncios municipal.

### **2.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

#### 2.1 Características

- Denominación: Programador
- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C , Subgrupo C1.
- Nº de Plazas: 1.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

#### 2.2 Puesto de Trabajo de adscripción:



## Ayuntamiento de Arganda del Rey

- Dependencia: Área de Administración General, Subárea de Servicios de Organización, Modernización y Calidad, Unidad de Informática y comunicaciones
- Denominación: Técnico Auxiliar Informático.
- Nivel de Complemento de Destino: 20.
- Tipo: No Singularizado.
- Complemento específico: 906,15 €/mensuales en 14 pagas.

### 2.3 Funciones y Tareas del Puesto de Trabajo:

Se desarrollaran las tareas propias de un Departamento de Informática en el entorno de los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, fundamentalmente:

- Programación en los entornos y lenguajes que determine el departamento de Informática
- Gestión de incidencias: recepción, registro, distribución y resolución de problemas de equipos y aplicaciones informáticas y conexiones de red de datos de los usuarios del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de hardware y software: instalación, mantenimiento y actualización de programas y actualización de programas y equipos informáticos y aulas informáticas del Ayuntamiento.
- Acciones preventivas y correctivas en los equipos informáticos realizadas por el departamento de informática a los usuarios del Ayuntamiento.
- Apoyo a eventos del Ayuntamiento: préstamo y preparación de equipos informáticos para cursos, pruebas selectivas o actos institucionales organizados por el Ayuntamiento.
- Apoyo a usuarios en la resolución de incidencias para la ofimática instalada en los equipos informáticos del Ayuntamiento.
- Revisión y actualización de contenidos en los portales de la página web del Ayuntamiento.
- Revisión y actualización del inventario equipos informáticos Ayuntamiento.
- Cualquier otra actividad auxiliar que le sea requerida conforme a la programación de la Unidad que sea coherente con el nivel y categoría profesional del puesto.
- Cuantas otras funciones y tareas correspondan al puesto de trabajo al que se adscriba, conforme a la relación de puestos de trabajo.

### **3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los requisitos exigidos a continuación deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

#### 3.1.- Requisitos de carácter general:



- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al servicio de la Administración Pública en España. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.

### 3.2.- Requisitos de carácter específico

- 3.2.1 Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Arganda del Rey, titular de una plaza del Subgrupo C2, o personal laboral fijo de plantilla titular de una plaza del Subgrupo C2, con una antigüedad mínima de dos años.
- 3.2.2 Estar en posesión del título de de Bachiller, Bachiller Superior, Técnico o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- 3.2.3 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Arganda del Rey, se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

## **4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### 4.1 Plazo

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en la OAC, en horario de lunes a viernes de 8,30 a 19,30 horas y sábados de 9 a 13,30 horas, dentro del plazo del párrafo anterior.

Las solicitudes también podrán presentarse dentro del plazo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

### 4.2 Solicitud y documentos a presentar

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial en la que declararán conocer las bases generales y específicas, y



reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Personal como en la Oficina de Atención de esta Corporación, y a través de la página web de la misma ([http://www.ayto\\_arganda.es](http://www.ayto_arganda.es)).

La solicitud se acompañará de fotocopia de los documentos acreditativos del título académico según el apartado 3.2.2. Esta titulación será verificada por el Departamento de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE

La Unidad de Personal emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y antigüedad de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, al objeto de acreditar el requisito 3.2.1 y la antigüedad del Concurso (base 7.2.1), por lo que los aspirantes no deberán aportar ningún documento acreditativo de estos extremos.

A la solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que para su valoración en el concurso desee aportar el aspirante.

#### 4.3 Forma de presentación de los documentos adjuntos

Los documentos acreditativos se presentarán en el en el Servicio de Atención a la Ciudadanía para su registro.

Para facilitar su proceso de digitalización o escaneado, se aportarán en la forma que se indica a continuación, siendo tras ello devueltos al solicitante,:

1. En original. No podrán presentarse documentos en fotocopia. El proceso de digitalización supondrá el cotejo de los documentos.
2. Numerados y agrupados de forma correlativa.
3. Sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación.
4. Los documentos deberán resultar perfectamente legibles tras su digitalización o escaneado, rechazándose en otro caso.

#### 4.4 Derechos de examen

Esta convocatoria no tiene derechos de examen.

### **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos a la convocatoria y a la plaza reservada a personas con discapacidad, con indicación de la causa de exclusión y en su caso plazo de subsanación si lo hubiera. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.



Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria.

## **6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes, y cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nombramiento del Tribunal se incluirá en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en el art 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del Presidente y el Secretario.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** Constará de dos fases:

**7.1.- Fase de Oposición.** Constará de un ejercicio escrito, de carácter teórico-práctico, que consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos relacionados con carácter general con el Temario señalado en el Anexo, y con referencia a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, cuyo contenido y duración será indicado por el Tribunal en el momento de realización de la prueba.

El ejercicio será calificado globalmente de 1 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Finalizada la calificación del ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de candidatos que han superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida.

## **7.2.- Fase de Concurso**

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales de los/as candidatos/as que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos, conforme al siguiente baremo:

### **7.2.1.- Experiencia profesional:** hasta un máximo de 3 puntos:

Por servicios prestados en en administraciones públicas como funcionario/a o empleado laboral fijo, desempeñando un puesto de trabajo del grupo C, subgrupo C2. Se valorará con 0.20 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 3 puntos.

**Acreditación de méritos:** Los servicios prestados en administraciones públicas se acreditarán mediante Anexo I en el caso de ser en otra



Administración Pública, y los correspondientes al Ayuntamiento de Arganda se certificarán al Tribunal por la Unidad de personal.

**7.2.2 .- Formación:** hasta un máximo de 3 puntos:

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, o haber finalizado los estudios exigidos para su obtención, 1 punto. Se acreditará mediante copia de título o certificado de estudios.
- b) Por la realización de cursos de formación de carácter no académico, en materias directamente relacionadas las tareas del puesto, impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas u organizaciones sindicales acogidas a los Planes de Formación continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, o entidades acreditadas como centros de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

No serán puntuables en este apartado:

- Los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número efectivo de horas de duración.
- Los diplomas correspondientes a cursos de formación de carácter académico o formación profesional, ni los cursos o seminarios expresados en créditos que formen parte de estudios de carácter académico o formación profesional.
- Los diplomas de asistencia a jornadas, seminarios, congresos o similares.

**7.3.- Puntuación final del proceso selectivo.** La puntuación final del proceso selectivo será como máximo de 16 puntos, y vendrá determinada por la suma de la puntuación de la Fase de Oposición y la de Concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la oposición.
- En segundo lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la fase de concurso.
- De persistir el empate tendrán preferencia los aspirantes con mayor antigüedad.

El Tribunal hará pública la lista de aspirantes por orden de puntuación final, con detalle de las puntuaciones parciales del concurso. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.





## **8.- NOMBRAMIENTO**

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en la Unidad de Personal, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

La persona seleccionada será nombrada como funcionario de carrera y titular de la plaza obtenida dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación del anuncio del Tribunal, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

## **9. ADSCRIPCIÓN**

El funcionario nombrados será adscritos al Puesto de Trabajo de carácter NO SINGULARIZADO de TECNICO AUXILIAR INFORMATICO, establecido en la relación de PT.

La adscripción será definitiva según lo dispuesto en el art. 26 del Rgto. de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo).

## **10. RECURSOS**

Las presentes Bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como de las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-----

### **ANEXO. TEMARIO.**

1. Concepto de sistema operativo. Componentes: Programas de control y programas de proceso.
2. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos: Sistemas operativos Windows.
3. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos: Sistemas operativos Linux.



4. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.
5. Redes TCP/IP. Conceptos y utilidades.
6. Dispositivos de almacenamiento de la información.
7. Gestión de almacenamiento en disco. Niveles RAID.
8. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
9. MsAccess: Realización de Consultas, Informes, macros, Access 2007 y posteriores.
10. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
11. Estructura y organización de la información. Estructuras de datos, campos, registros y ficheros.
12. Clasificación de los ficheros. Métodos de organización, acceso y proceso de ficheros.
13. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización.
14. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.
15. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico.
16. El modelo lógico relacional. Normalización.
17. Aplicaciones Web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo.
18. Conceptos básicos de orientación a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos.
19. Programación en Visual Basic, Visual Basic sobre Access, acceso a base de datos, objetos y controles.
20. Visual Basic . Programación Cliente/Servidor.
21. Programación C.
22. La red Internet: evolución, estado actual y tendencias.
23. Servicios en Internet: telnet, ftp, twitter , tuenti, facebook, gopher, wais, etc . La World Wide Web.
24. XML: Características. Esquemas, conceptos, fundamentos y tipos de datos.
25. Aplicaciones web. Tecnologías de programación. JavaScript, applets, servlets, servicios web.



26. Lenguajes de descripción de datos: HTML y XML.
27. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
28. Protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid. Elaboración e implantación del documento de seguridad en ficheros que contengan datos de carácter personal.
29. Seguridad física y lógica de un CPD. Seguridad perimetral. Control de acceso físico al CPD o a periféricos. Niveles de seguridad y acceso.
30. Política de salvaguarda/recuperación de la información. Plan de contingencias de una instalación.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada de Hacienda y Régimen Interior, D.<sup>a</sup> Ana María Sabugo Marcello, en Arganda del Rey en la fecha arriba indicada.