



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



2024DECR001625 05/08/2024

DECRETO Nº /

RESOLUCIÓN DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO

En base a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de lo dispuesto en el Decreto 2571/2023, de 19 de junio, de delegación de competencias, por el que se delegan en esta concejalía las atribuciones que en materia de personal le correspondan.

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal para la cobertura de puestos de trabajo de Operador/a Informático/a en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE OPERADOR/A INFORMÁTICO/A

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de OPERADOR/A INFORMÁTICO/A del Ayuntamiento de San Fernando de Henares (Grupo C, Subgrupo de Clasificación C1), para dar cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en dicha especialidad o categoría profesional, siendo su finalidad agilizar la disposición de personal para no menoscabar la calidad del servicio que se presta en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, jornada completa, con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el presupuesto municipal, teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida en estas Bases.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000498
Código Seguro de Verificación: 7c254e57-020b-4534-b94a-f6972ff40fda Origen: Administración Identificador documento original: 1189781 Fecha de impresión: 10/09/2024 11:32:41 Página 2 de 32	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001625 05/08/2024	



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



Las funciones a desempeñar serán las propias de su categoría profesional y con la flexibilidad que requiera el servicio, así como todas aquellas que le requiera su responsable acorde con su formación y preparación profesional, entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

- Ejecutar las operaciones y actividades en su área competencial.
- Dar soporte al personal en todo lo referente a las aplicaciones informáticas utilizadas en el Ayuntamiento.
- Gestionar incidencias internas y externas en relación a las aplicaciones informáticas, web municipal, intranet, servidores y cualquier material en su área competencial.
- Analizar y prestar asesoramiento a los responsables en relación a las fichas técnicas de compañías de espectáculos para el posible desarrollo del evento en diferentes escenarios municipales y eventos en el exterior.
- Supervisar el estado de mantenimiento de los equipos e instalaciones técnicas, realizando las tareas de mantenimiento de los equipos informáticos, así como informar de posibles incidencias detectadas para externalizar los arreglos complejos.
- Apoyo en el análisis de presupuestos para la contratación de los equipos, materiales y servicios técnicos.
- Ayudar a los/as responsables del centro o equipamiento en el que está destinado, en el inventariado, control y mantenimiento de los equipos y materiales técnicos.
- Vigilar y asegurar el correcto uso y el mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales.
- Informar y asesorar por delegación a usuarios y compañías externas sobre todo o relativo a las capacidades técnicas del centro.
- Relacionarse con otros técnicos y entidades externas en los asuntos de su competencia.
- Informar al responsable correspondiente del desarrollo y resultados de las actividades de su competencia utilizando los indicadores y documentos oportunos y suplirle eventualmente en sus ausencias.
- Supervisar a otros trabajadores/as.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



- Ejercer como recurso preventivo.
- Realizar otras tareas afines, así como todas aquellas que le requiera su responsable acorde con su puesto y efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Todas aquellas que se encuentren detalladas en las fichas del puesto de trabajo.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir, para ser admitidos al proceso selectivo, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del 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, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

También pueden acceder al empleo público los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del 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

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de la titulación de Título de bachiller o Técnico FP II Ciclo Medio en la familia de Informática y Comunicación o equivalente, expedida conforme



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



al sistema de titulaciones anteriores al espacio Bolonia, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B1.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, lo que deberá ser acreditado con carácter previo a la contratación o nombramiento mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o autorización correspondiente a la Administración para su consulta.

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma de presentación:

La solicitud deberá realizarse según modelo normalizado, **Anexo I**, el cual se encuentra también disponible en la página web municipal <http://www.ayto-sanfernando.com> y se dirigirá a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico.

4.2. Lugar de presentación:

La instancia se deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Fernando de Henares de forma presencia o telemática a través de la página web municipal <http://www.ayto-sanfernando.com>, si bien también se puede remitir a través de cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015,



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Plazo de presentación de instancias y documentación:

El plazo de presentación de instancias será de **10 días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

La presentación de la instancia por el/la aspirante supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

El resto de las comunicaciones correspondientes al desarrollo del procedimiento selectivo serán publicadas en su página web.

Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I., N.I.E. o pasaporte en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base tercera de la presente convocatoria.
- c) Justificación del abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma.
- d) Relación de todos aquellos méritos que por la persona aspirante se considere oportuno para su valoración en la fase de concurso de méritos. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y **justificados** en la fase de presentación de instancias.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- e) Declaración responsable acreditando la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto. ANEXO V
- f) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado. ANEXO VI

Los/las solicitantes que acrediten documentalmente un grado de **discapacidad** igual o superior al 33%, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de



participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 13 de junio).

4.4. Tasa por derechos de examen:

Conforme a lo dispuesto en el artículo6 de la Ordenanza Fiscal municipal número 7, reguladora de las tasas por derechos de examen, el importe que los aspirantes deberán hacer efectivo en función del subgrupo al que pretenden acceder es de **18,66** euros.

En el supuesto de que el/la aspirante se encuentre **empadronado** en San Fernando de Henares, se aplicará la tarifa reducida de **17,38** euros.

Cuando las personas que participen en dichos procesos selectivos se encuentren en **situación de desempleo**, debidamente inscritas en las oficinas del Servicio Público de Empleo de las Comunidades Autónomas con **un mes de antelación a la publicación del anuncio de la convocatoria**, y lo justifiquen debidamente con la correspondiente demanda de empleo, se reducirán las anteriores tasas en un 50%.

El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia en la siguiente cuenta bancaria: “Banco Santander”, cuenta número **ES36 0075 0225 8906 6000 0674**. Se deberá indicar el nombre y apellidos del/la aspirante, número de D.N.I., N.I.E. o pasaporte en vigor y el concepto “derechos de examen BOLSA OPERADOR/A INFORMÁTICO/A”, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

A la solicitud de participación a la convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



La falta de pago de la cuota íntegra en dicho plazo determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen solo será devuelta por causa no imputable al interesado.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento www.ayto-sanfernando.com. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en la página web del Ayuntamiento, a fin de subsanar el defecto y presentación de reclamaciones que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- **Toda aquella solicitud sin número de expediente de registro de entrada.**
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones frente a las mismas.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la **lista definitiva**, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de **UN MES**, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos



meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

SEXTA. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará por un órgano de selección designado al efecto por la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que delegue.

El órgano de selección será colegiado y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral, del Ayuntamiento de San Fernando de Henares o de cualquier Administración Pública.

Secretario: un funcionario/a de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de San Fernando de Henares o de cualquier Administración Pública.

Vocales: 3 funcionarios/as de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de San Fernando de Henares o de cualquier Administración Pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La composición de los órganos de selección será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Órgano de selección contarán con voz y con voto.

Para la valida constitución del órgano de selección será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los representantes sindicales podrán asistir a la celebración de las pruebas como observadores, hasta un máximo de 3, y, en la medida de lo posible, serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Los miembros del órgano de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.



Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del órgano de selección.

La actuación del órgano de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el órgano de selección resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera el órgano de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del órgano de selección, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el artículo 13.4 del 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, siendo la fase de concurso el 40% de la calificación final (calificación fase concurso x 0,40) y la fase de oposición el 60% de la calificación final (calificación fase oposición x 0,60).

Fase de oposición: una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en la página web municipal.

Los ejercicios o pruebas podrán realizarse de forma conjunta para mayor agilidad y eficiencia en la selección, en el caso de que se decidiera hacer por separado, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Al iniciarse la prueba selectiva los aspirantes acreditarán su identidad ante el secretario del Órgano de selección mediante la presentación del DNI, NIE o Pasaporte.

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 tres días naturales, a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Órgano de selección.

ÚNICO ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de **cuarenta (40) preguntas** tipo test, durante un **tiempo máximo de 50 minutos**, que versarán sobre la totalidad del contenido del programa que figura en el Anexo II, y que el tribunal elaborará con carácter previo.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

A este número de preguntas se **añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva**, que deberán ser contestadas en el tiempo establecido para el ejercicio, que en el caso de la posible anulación de alguna de aquéllas las sustituirán.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesaria obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo.

Fase de concurso: consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados relativos a la experiencia y formación. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso se realizará por el Órgano de Selección en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



La calificación de la fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose únicamente a la valoración de aquellos méritos alegados por quienes hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación del baremo de méritos establecido. No pudiendo superar la puntuación máxima de 10 puntos.

Consideraciones generales:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

2. La experiencia laboral se acreditará necesariamente mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, aportando así mismo el nombramiento o contrato de trabajo o certificación expedida por el órgano con competencia en materia de personal, dónde conste la denominación del puesto de trabajo, con expresión del tiempo que se ha desempeñado, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica mantenida en el desempeño del mismo.

El ejercicio libre de la profesión deberá acreditarse mediante certificación o documento similar expedido por el correspondiente Colegio Profesional con expresión de los periodos en los que la persona solicitante ha estado colegiada como ejerciente; de igual modo podrá acreditarse mediante el correspondiente certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente en lo que se refiere al alta, cotización y periodo de permanencia en el régimen de autónomos así como documentación complementaria que acredite suficientemente que la profesión ejercida en el régimen de autónomo es la correspondiente a la plaza convocada.

El tribunal calificador tendrá potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante.

Los servicios prestados en calidad de funcionario o personal laboral en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente de cada Administración para la expedición de los mismos.



3. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. **No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.** Podrá acreditarse la formación mediante la verificación electrónica correspondiente siempre que se haga constar por el interesado en la instancia y el tribunal pueda acceder libremente y sin ninguna dificultad a efectos de comprobación del título a la sede electrónica que se trate.

4. En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

6. Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción, así los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas y no serán cursos, ni congresos.

7. Los programas formativos se valorarán en su conjunto y no por módulos independientes.

8. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

A. Experiencia laboral (máximo 8 puntos):

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual a la plaza convocada, tanto en régimen funcional como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza
 - En la Administración Local 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses. Los servicios prestados en este Ayuntamiento, que se hagan constar en la instancia, serán acreditados por Recursos Humanos.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



- En otras Administraciones a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
2. Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo que desempeñe funciones similares a las propias de la plaza convocada, y Grupo de cotización 04, o experiencia como profesional libre (Régimen de Autónomos o en la Mutuality correspondiente en su caso) 0,10 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.

B. Formación (máximo 2 puntos):

Por la asistencia y superación de actividades de formación y perfeccionamiento profesionales relacionadas directamente con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto, organizadas o impartidas por la Administración Pública, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, o por las Organizaciones Sindicales, con un **máximo total de 2 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0,008 puntos por el número de horas lectivas realizadas.

En todo caso, serán valorados los cursos cuya materia verse sobre Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género hasta **un máximo de 0,5 puntos**.

Solo serán valorados, por el Tribunal Calificador, los méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria, y que hubieran sido acreditados documentalmente.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación total obtenida en la fase de oposición siendo el 60% de la calificación final (calificación fase de oposición x 0,60) y de la valoración de méritos del concurso siendo el 40% de la calificación final (calificación fase concurso x 0,40) que será aplicada únicamente, una vez superada la fase de oposición, al alcanzar los/las aspirantes el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma:

Total Proceso = Total oposición x 0,60 + total concurso x 0,40.



Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el listado con las calificaciones del proceso selectivo. Dicha lista tendrá carácter provisional y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Órgano de selección.

Una vez resulta las alegaciones el Órgano de selección publicará anuncio con la lista definitiva de calificaciones de los aspirantes al proceso selectivo.

Por último, el tribunal calificador propondrá el orden de prelación de las personas integrantes de la lista, ordenadas de mayor a menor puntuación, en función de la puntuación total obtenida por los/las aspirantes en el proceso, y con carácter general, de acuerdo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- a) nota obtenida en la fase de oposición.
- b) nota obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, este se dirimirá por la letra del primer apellido de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente en su momento de la Secretaría de estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La calificación final establecerá la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo ordenada de mayor a menor puntuación.

NOVENA. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La resolución con los integrantes de la bolsa, publicada en la página web del Ayuntamiento, determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliar Técnico de Montaje del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

El llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará cuando las necesidades del Ayuntamiento lo requieran. Se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas **24 horas** desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta su aceptación o renuncia será



excluido de la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia sin mediar justificación supondrá la exclusión de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de empleo, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite la convivencia por parte del solicitante.
- d) Encontrarse en período de descanso por nacimiento de hijo/a biológico, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse el contrato o nombramiento que lo justifique.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, el candidato/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de **tres días hábiles** al órgano gestor de la bolsa del Ayuntamiento, a través del correo electrónico rrhh@ayto-sanfernando.com que, hasta esta notificación, mantendrá al candidato/a en la situación de "BAJA TEMPORAL" en la bolsa. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, se procederá a su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa, el Departamento de Recursos Humanos, dará de alta al candidato/a como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.



La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar una oferta de empleo sin que medie justificación alguna.
- No superar el periodo de prueba.
- A petición de interesado/a.
- Despido disciplinario.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, si la duración del contrato ha sido de seis meses o superior, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa, en caso contrario se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa.

La bolsa de trabajo estará vigente en tanto no se convoque un nuevo proceso selectivo para la selección de nuevo personal para ocupar puestos de Auxiliar Técnico de Montaje en los que se determine la creación de una nueva bolsa.

DÉCIMA. NORMATIVA SUPLETORIA

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en 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.

UNDÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN

La resolución aprobando las Bases, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, puede ser recurrida potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente. No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición). Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000498
Código Seguro de Verificación: 7c254e57-020b-4534-b94a-f6972ff40fda Origen: Administración Identificador documento original: 1189781 Fecha de impresión: 10/09/2024 11:32:41 Página 18 de 32	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001625 05/08/2024	



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por 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.

Lo manda y firma la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, D^a. Leticia Martín García, en San Fernando de Henares a fecha de firma.

LA CONCEJALA DELEGADA
Fdo. Leticia Martín García

LA SECRETARIA ACCIDENTAL
Fdo. Carmen Marhuenda Clúa

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALIA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC001625 05/08/2024



ANEXO I

		SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES		Espacio reservado al sello de registro.	
DATOS DEL/DE INTERESADO/A (1)					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI, NIE o Pasaporte		Correo electrónico			Teléfono de contacto
Nacionalidad		Fecha de nacimiento		Carnet de conducir ☐ No ☐ Sí Clase	
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2) ☐					
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)					
☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)					
Via y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio Provincia
PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3)					
Denominación		Indicar ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad ☐ Bolsa ☐ Libre Designación ☐ Concurso			
TITULACIÓN ACADÉMICA (4)					
ESTUDIOS REALIZADOS		CENTRO FORMATIVO		TÍTULO OFICIAL OBTENIDO	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5)					
CURSOS REALIZADOS		CENTRO FORMATIVO		FECHA	DURACIÓN (Horas)
EXPERIENCIA PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)					
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERÍODO DE TIEMPO (años y meses)	
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)					
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERÍODO DE TIEMPO (años y meses)	
SOLICITA					
El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.					
LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)					
San Fernando de Henares a de de 20..... (Firma del/de el/a solicitante)					

EXCMO/A. SR/RA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso al Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1.b) del RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y en el artículo 6.1.c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal. | Destinatarios: No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando proceda, ante el Ayuntamiento de San Fernando de Henares - Plaza de España, S/N - 28830 San Fernando de Henares (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos | Información adicional:

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://hpn.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidaDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de medios informáticos.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El aspirante aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
- (2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado al correo electrónico que haya indicado.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal condiscapacidad.

(4) Enumere la titulación académica.

(5) Enumere la formación complementaria.

(6) Indique la experiencia en la Administración Pública.

(7) Indique la experiencia en otras entidades (públicas o privadas).

(8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguiente oficina de registro:
Registro General – Pza. de España, S/N

Los horarios de atención de esta Oficina de Registro es de 9:00 a 14:00 horas

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



ANEXO II

TEMARIO PLAZA OPERADOR/A INFORMÁTICO/A

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el PROGRAMA se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Parte general

I. Organización del Estado

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
2. El Tribunal Constitucional: composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno: composición, nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. Actos nulos y anulables. Los recursos administrativos.
5. Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos: Notificación, eficacia y validez de los actos administrativos.
6. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. La Ley 27/2013, de 27 de Diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
7. Organización de las Entidades Locales y competencias. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. El Municipio. Concepto y elementos. Término municipal. La Población: el padrón municipal. La organización municipal. El Ayuntamiento: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y Comisiones informativas. Competencias.
9. Reglamento orgánico de gobierno y administración del Ayuntamiento de San Fernando de Henares: Régimen de organización del Ayuntamiento.



10. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleo Público y demás normativa de aplicación: derechos y deberes, formas de provisión de puestos, promoción interna y carrera profesional; situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen sancionador.

11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

12. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

II. Administración electrónica

1. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.

2. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.

Parte específica

1. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

2. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

III. Tecnología básica

1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

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

3. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



- 4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- 5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

IV. Desarrollo de sistemas

- 1. Modelado de datos, metodologías y reglas. Entidades, atributos y relaciones. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
- 2. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
- 3. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.
- 4. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).
- 5. Arquitectura Java EE/Jakarta EE y plataforma .NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos, lenguajes y funciones en ambos entornos. Desarrollo de Interfaces.
- 6. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.
- 7. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.
- 8. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.
- 9. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

V. Sistemas y comunicaciones



1. Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
2. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.
3. Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.
4. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
5. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
6. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.
7. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
8. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
9. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
10. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



ANEXO III

DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 8 puntos		
A.1.)	Servicios prestados en la Administración Local en categoría igual a la plaza convocada, tanto en régimen funcionalarial como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza: 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.	
Entidad	Puesto	Duración
SUMA		

TOTAL (0,50 x año)

A.2.)	Servicios prestados en otras Administraciones en categoría igual a la plaza convocada, tanto en régimen funcionalarial como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza: 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.	
Entidad	Puesto	Duración



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



SUMA		

TOTAL (0,25 x año)

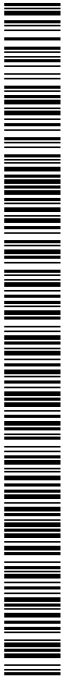
A.3.)	Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo que desempeñe funciones similares a las propias de la plaza convocada, y Grupo de cotización 04, o experiencia como profesional libre (Régimen de Autónomos o en la Mutuality correspondiente en su caso) 0,10 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.	
Entidad	Puesto	Duración
SUMA		

TOTAL (0,10 x año)

TOTAL APARTADO “A”

B) FORMACION: Máximo 2 puntos

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALIA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC0001625 05/08/2024



Por la asistencia y superación de actividades de formación y perfeccionamiento profesionales relacionadas directamente con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto, organizadas o impartidas por la Administración Pública, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, o por las Organizaciones Sindicales, con un **máximo total de 2 punto**:

[illegible]



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

Suma nº de horas cursos		X 0,008 puntos	
TOTAL APARTADO "B"			

TOTAL GENERAL: "A" + "B"

San Fernando de Henares, a de.....de 2024

Fdo.....



ANEXO IV

CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- Mediante el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se concretará el orden de actuación de las personas aspirantes. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente a la que resulte del sorteo y así sucesivamente. Para las pruebas selectivas convocadas en esta resolución, esta letra será la que rija el orden de las personas aspirantes con independencia de la fecha concreta en que se celebren las pruebas.
- Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.
- Si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s), o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en la que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, al final del nombre.

Ejemplo: Juan del Monte Pérez

APELLIDO 1.º APELLIDO 2.º NOMBRE

será alfabetizado: Monte Pérez Juan del

- Si los segundos apellidos comienzan con de, del, de la(s), o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en la que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, al final del primer apellido.

Ejemplo: Juan del Monte de los Caminos

APELLIDO 1.º APELLIDO 2.º NOMBRE

será alfabetizado: Monte de los Caminos Juan del

- Los apellidos compuestos, independientemente de la forma en la que sean transcritos por las personas interesadas, serán alfabetizados al final de la primera mitad del apellido compuesto. Se considerarán en cualquier caso sin guion.

Ejemplos:

1.º Antonio Camino López.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000498
Código Seguro de Verificación: 7c254e57-020b-4534-b94a-f6972ff40fda Origen: Administración Identificador documento original: 1189781 Fecha de impresión: 10/09/2024 11:32:41 Página 30 de 32	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001625 05/08/2024	



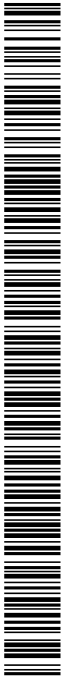
- 2.º Pedro Camino Hilo.
- 3.º Juan Camino-Hoyo Pérez.
- Será considerado como Juan Camino Rollo Pérez y aparecerá después de los anteriores Camino.
- 4.º Jorge Camino Hoyo-Pérez.
- Será considerado como Juan Camino Rollo Pérez y aparecerá después de los anteriores Camino.
- Serán alfabetizados: APELLIDO 1.º APELLIDO 2.º NOMBRE
- Camino Hilo Pedro
- Camino Hoyo Pérez Jorge
- Camino López Antonio
- Camino Hoyo Pérez Juan
6. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico, no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen.

Ejemplo:

Juan Camino O'Brian, será alfabetizado: Juan Camino OBrian.

Juan O'Brian Agüero, será alfabetizado: Juan OBrianAguero.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000498
Código Seguro de Verificación: 7c254e57-020b-4534-b94a-f6972ff40fda Origen: Administración Identificador documento original: 1189781 Fecha de impresión: 10/09/2024 11:32:41 Página 31 de 32	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001625 05/08/2024	



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE POSEER LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DE LA PLAZA

D./Dña.....co
n DNI número.....

DECLARA bajo su responsabilidad, a efectos de participar en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal para la cobertura de puestos de trabajo de Operador/a Informático/a del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, que posee la capacidad funcional requerida para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

En San Fernando de Henares, a..... de.....de 202...

Fdo.....

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000498
Código Seguro de Verificación: 7c254e57-020b-4534-b94a-f6972ff40fda Origen: Administración Identificador documento original: 1189781 Fecha de impresión: 10/09/2024 11:32:41 Página 32 de 32		FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 05/08/2024 11:53:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 05/08/2024 13:01:46 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC001625 05/08/2024



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
 Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm-ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./Dña.....con DNI
 número....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En San Fernando de Henares, a... de.....de 202...

Fdo.....