



## ANUNCIO

Se hace público, mediante su inserción en el TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, Decreto del Segundo Teniente de Alcalde-Delegado de Presidencia, Relaciones Institucionales, Coordinación, Comunicación, Personal, Régimen Interior, Patrimonio y Compras nº 1883/2022, de fecha 13 de abril, cuya parte dispositiva resulta del siguiente tenor:

1º.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo convocado para la cobertura, por el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de personal funcionario de carrera de Técnico Informático, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y que figuran como Anexo a la presente resolución.

2º.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2019, el proceso de selección para la cobertura, por el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de personal funcionario de carrera de Técnico Informático, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2.

3º.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 30,05 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOCM núm. 278, de fecha 22 de noviembre de 2005).

4º.- El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5º.- Publicar las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital, y en su página web municipal (<http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org>).

6º.- La presente resolución, 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 que, 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 recurrido 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 recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.



**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO

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".

HASH DEL CERTIFICADO:  
CBB160848BDAD2BF8686A386162689529E80EB

HORA DE FIRMA:  
11:43:29

FECHA Y  
28/04/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:  
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC29512C55724C36A4F81





**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO INFORMÁTICO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.**

**1. Objeto de la convocatoria y características de las plazas.**

1.1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el procedimiento de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico Informático, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019, adscritas al Servicio de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica.

1.2. Características de las plazas: Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

1.3. Funciones: De conformidad con el Catálogo de Funciones aprobado por acuerdo plenario de fecha 25 de octubre de 2013, les corresponderá, con carácter general, llevar a cabo las actuaciones tanto correctivas, como preventivas, necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas de nuevas tecnologías.

Asimismo, de conformidad con las Fichas de Funciones del citado acuerdo plenario, le corresponden las siguientes:

**FUNCIONES BÁSICAS:**

- Instalación y mantenimiento de software y hardware.
- Resolución de incidencias.
- Control de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de todos los departamentos del Ayuntamiento.
- Mejoras en los procedimientos de trabajo en las distintas Áreas del Ayuntamiento.
- Realización de las copias de seguridad.
- Supervisión y administración de los sistemas.
- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.





#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión con los proveedores para el suministro de equipos y útiles informáticos.
- Gestión de implantación y actualización con los proveedores de aplicaciones informáticas.
- Sustitución, mantenimiento y cambios de equipos informáticos y de sus periféricos, así como de las aplicaciones.
- Soporte y atención a los empleados Municipales.
- Realización de aplicaciones básicas para algunos departamentos (PMORVG, Contratación, Obras...).
- Supervisión de la señal WIFI en los centros que disponen de ella: Auditorio, Juventud, Formación y Millonaria.
- Supervisión de la monitorización de TDT.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de Servicios.
- Gestión de la telefonía móvil y fija (líneas, terminales, gestión del consumo...), incidencias, altas, modificaciones y mantenimiento.
- Elaboración de informes técnicos.
- Instalación, actualización e incidencias de los programas propios de las diferentes áreas municipales.
- Gestión y mantenimiento de la infraestructura de la red municipal.

1.4. Procedimiento de selección: El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición y una fase de concurso, de conformidad con las pruebas, méritos y puntuaciones que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

## 2. Normas generales.

La convocatoria de las plazas se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, 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 (TREBEP); Real Decreto Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); 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 la Administración Local; Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); las Bases Generales de Selección del Personal Funcionario (BOCM nº 142, de 15 de junio de 2018), y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.





### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Diplomado en Informática, Ingeniero Técnico Informático o Grado en Informática, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Poseer la titulación que se requiere en las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la presente convocatoria.
- e) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base tercera deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### 4. Solicitudes de participación.

4.1. Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que deberá ir acompañado, necesariamente, del Documento Nacional de Identidad y del justificante del abono de la tasa por derechos de examen, y de la





acreditación de los méritos alegados. Este modelo podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte ([www.aytoboadilla.com](http://www.aytoboadilla.com)).

4.2. Forma de presentación: Las solicitudes de participación se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará gratuitamente en:

- El Registro General del Ayuntamiento (Calle Juan Carlos I, 42).
- El Departamento de Personal (Avenida de Adolfo Suárez, 5).
- En la página web municipal: <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/> (Pestaña Tu Ayuntamiento/Oferente de Empleo Público/Solicitudes y formularios).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/>.

4.3. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento de Boadilla del Monte -calle Juan Carlos I, 42-, o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16.4 de la LPACAP.

4.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.5. Documentos a adjuntar: Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Recibo de haber abonado el importe de 30,05 euros en concepto de Tasa por Derechos de Examen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal, apartado "Sede Electrónica". Asimismo, el Departamento de Personal, sito en la calle Adolfo Suarez, 5 y el Registro General sito en la calle Juan Carlos I, 42, pondrá a disposición de los participantes una copia de la referida documentación.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.



De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100.
3. Miembros de familia numerosa
4. Víctimas del terrorismo, cónyuges e hijos.

En el caso de abonar la tasa bonificada, deberá aportar la documentación correspondiente que así lo acredite, siendo en el supuesto contemplado en el apartado 1, el documento DARDE emitido por la Oficina Pública de Empleo.

- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, todo ello en los términos del artículo 18 del 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. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las Bases Generales de Selección de Personal Funcionario (BOCM nº 142, de fecha 15 de junio de 2018) y en las presentes bases específicas.

5.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares en que se encuentren expuestas al público las relaciones provisionales, certificadas y completas, de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.3. Reclamaciones: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la



publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

5.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las relaciones definitivas, certificadas y completas, de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Asimismo, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse de la fase de oposición.

5.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

## 6. Tribunal calificador.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro Vocales.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.





La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.2. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar, indistinta y concurrentemente, titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización de la Concejalía de Personal.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

6.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de



sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.6. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8. Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso el Tribunal incorpore a sus trabajos.

6.9. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no



reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.10. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.11. Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

## **7. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a) Concurso: La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

- b) Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad



analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo I a estas bases.

## 8. Desarrollo y calificación de la fase de concurso.

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Con carácter general, serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

### 8.1. Experiencia profesional:

Al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal, conforme a lo previsto en el Real Decreto Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la categoría de Técnico Informático, a razón de 0,80 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a 6 meses.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal, con categoría de Técnico Informático, a razón de 0,25 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a 6 meses.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 8 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán, necesariamente, mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos, la categoría, y el vínculo como funcionario interino o personal laboral temporal. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal.

Los aspirantes no tendrán que acreditar la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, pues ésta será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección, por el Departamento de Personal.

### 8.2. Formación general:

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido



oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establece a continuación.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas: 0,15 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas: 0,30 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas: 0,60 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas y 300: 0,80 puntos por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas: 1 punto por curso.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de créditos reconocidos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

### 8.3 Formación específica:

Se valorará adicionalmente respecto de la puntuación otorgada en formación general, el estar en posesión de títulos vinculados a las siguientes materias:

- Administracion de SWAL: hasta un máximo de 0,50 puntos
- Sistema informático Gestdoc: hasta un máximo de 0,50 puntos.

Sólo se valorará, con la puntuación indicada, una acción formativa por materia.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de la calificación provisional de la fase concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.



## 9. Desarrollo y calificación de la fase de oposición.

La fase de oposición estará basada en un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del Temario que figura en el Anexo I de las presentes bases, y constará de las siguientes partes:

- La primera parte consistirá en la contestación de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,1 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco, o con más de un opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente, no tendrá penalización.

- La segunda parte consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico a elegir por el aspirante entre tres propuestos por el Tribunal. Cada supuesto práctico estará desglosado en 10 preguntas cortas, que versarán sobre el contenido de la parte III del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá una valoración máxima de 0,4 puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso para superar este ejercicio alcanzar un puntuación mínima de 5 puntos.

En la realización del ejercicio deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de las calificaciones provisionales del ejercicio de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

## 10. Calificación del proceso selectivo.

El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de la calificación obtenida en la fase de oposición y la calificación obtenida en la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

$$(OP \times 0,60) + (CON \times 0,40).$$

10.1. Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 60% de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

10.2. Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40% de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.



10.3. En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición.
- En segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.
- En tercer lugar, a la calificación obtenida en la fase de concurso.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

## 11. Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. El orden de actuación de los opositores en las pruebas selectivas será el establecido en Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI.

11.2. Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

11.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Podrá utilizarse adicionalmente cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

11.4. En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad.

## 12. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

12.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, la calificación definitiva del mismo, comprensiva de la fase de concurso y de la fase de oposición, con la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación del documento nacional de identidad - en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal -, y por orden de la puntuación obtenida.



12.2. El Tribunal Calificador elevará al órgano competente la resolución del proceso selectivo, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en favor de los aspirantes que hayan obtenido la calificación definitiva del proceso selectivo más elevada.

12.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que continúen a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

12.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### 13. Presentación de documentos.

13.1. Una vez concluido el proceso selectivo, y en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los aspirantes propuestos para el nombramiento como funcionarios de carrera aportarán en la Concejalía de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original y copia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original y copia del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- e) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría convocada.

13.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **14. Adjudicación de destinos.**

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados en el proceso selectivo entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden de puntuación obtenido en el mismo.

#### **15. Nombramiento como funcionarios de carrera.**

15.1. Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», con indicación expresa del destino adjudicado.

15.2. La toma de posesión como funcionarios de carrera de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

#### **16. Formación de listas de espera.**

Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "Lista de Espera", a efectos de su posible nombramiento como personal funcionario interino.



El llamamiento de los candidatos se efectuará conforme a los criterios establecidos en el acuerdo de 12 de noviembre de 2021 adoptado por la Mesa General de Negociación para la aprobación del procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos o contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

### **17. Datos de carácter personal.**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

### **18. Recursos.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 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.

Las presentes bases, 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, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso 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 las 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 recepción de su notificación, 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-



**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO

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.

HASH DEL CERTIFICADO:  
CBB160848BDAD2BF866A386162689529E80EB

HORA DE FIRMA:  
11:43:29

FECHA Y  
28/04/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:  
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC29512C55724C36A4F81





## ANEXO I PROGRAMA

### PARTE I: TEMAS GENERALES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del Gobierno. Órganos Centrales y órganos Territoriales.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: origen, características, instituciones de gobierno.
4. Competencias de la Comunidad de Madrid. Clases. En especial las relativas a la Administración Local. Relaciones entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Boadilla del Monte
5. La organización administrativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Términos y plazos. Garantías del procedimiento.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, Ordenación e Instrucción. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas de los funcionarios.
12. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado: especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios Públicos.
13. La administración electrónica. Administración digital y servicios al ciudadano. Gestión interna e infraestructuras.
14. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.





## **PARTE II. TEMAS ESPECÍFICOS. SERVICIOS ECONÓMICOS.**

15. El pago. Momento del Pago. Legitimación. Lugar. Medios. Forma.
16. Cuadernos bancarios. Normas AEB. Cuaderno 19.- Adeudo por domiciliaciones en soporte magnético. Cuaderno 34.- Ordenes en ficheros para la emisión de transferencias y cheques. Cuaderno 34-1.- Ordenes en fichero para la emisión de transferencias y cheques internacional. Cuaderno 38.- Códigos de barras en documentos financieros. Cuaderno 43.- Información normalizada de cuenta corriente. Cuaderno 60.- Recaudación de tributos y otros ingresos municipales. Cuaderno 63.- Procedimiento centralizado de información y ejecución de embargos de dinero en cuentas abiertas a la vista en Entidades de Depósito por deudas tributarias y otras de derecho público.
17. Notificaciones en materia tributaria y recaudatoria. Plazo de emisión de las notificaciones. Contenido de la notificación. Notificaciones defectuosas. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para hacer notificaciones. Rechazo de la notificación. Notificación por comparecencia. Medios de notificación.
18. La Notificación Electrónica y las aplicaciones informáticas tributarias. Legislación general y especial tributaria. Comparecencia en Sede. Dirección Electrónica Habilitada.
19. Los Sistemas de información Tributaria. Gestor. Emisiones de documentos. Cuadro de mando, bandejas, lotes, portafirmas. Tramites de primera línea. Atención integral.

## **PARTE III. TEMAS ESPECÍFICOS. INFORMÁTICA.**

20. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos: Ley orgánica 3/2018 de protección de datos y garantía de los derechos digitales.
21. Seguridad de la información. Niveles de seguridad. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: El documento de seguridad. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
22. Gestión de un centro de proceso de datos: Medidas de seguridad, gestión de sistemas, tareas típicas de las aplicaciones en producción. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.
23. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Diseño. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes.



24. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: Niveles, interfaces, servicios y aplicaciones. Las redes públicas de transmisión de datos. Conceptos básicos de servicios en red: correo electrónico, resolución de nombres, acceso remoto, transferencia de ficheros y web. Protocolos en internet, navegación y protocolos HTTP, HTTPS Y SSL/TLS.
25. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN).
26. Administración de redes locales. Estándares generales y redes Ethernet conmutada. Concepto, tipología, métodos de acceso y técnicas de transmisión. Dispositivos de interconexión: repetidores, hubs, switches, bridges, routers y gateways. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Redes conmutadas y de difusión. Conmutación de circuitos y de paquetes. Integración voz-datos. Protocolos de encaminamiento.
27. Planificación de redes. Routers, modems, switches: configuración y gestión de redes. VLANES. Redes corporativas. Redes privadas virtuales. El acceso en movilidad. La gestión de red: Arquitecturas y modelos (OSI, SNMP, TMN).
28. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía y móvil. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM). Redes inalámbricas.
29. La seguridad en redes. Seguridad perimetral (sistemas de cortafuegos). Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario. Seguridad física, seguridad lógica, amenazas, y vulnerabilidades, riesgos y medidas de seguridad. Acceso remoto seguro a redes. Sistemas de protección. Ubicación y protección física de los equipos y servidores. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Previsión de catástrofes: respaldo y recuperación de datos, sistemas tolerantes a fallos en redes de comunicación. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad y recuperación. Sistema de alimentación ininterrumpida. Software malicioso: clasificación y herramientas de protección y desinfección.
30. Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Internet, Intranet y Extranet. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web semántica. Internet de las cosas.
31. La Seguridad Informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de





- una red local conectada a Internet. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Herramientas en ciberseguridad. Gestión de incidentes.
32. La Seguridad Informática. Medidas de seguridad (físicas, lógicas, organizativas y legales). Diagnóstico de la seguridad informática en una organización: Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres.
  33. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.
  34. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Normas técnicas de interoperabilidad. Guías CCN-STIC serie 800.
  35. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.
  36. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios comunes: @FIRMA, DIR3, SIA, INSIDE, ARCHIVE, APODERA, HABILITA, REPRESENTA, NOTARIA, SIR/ORVE, NOTIFICA....
  37. La certificación electrónica. Firma electrónica: Normativa Jurídica. Disposiciones Generales. Identidad digital: certificados electrónicos, infraestructuras de clave pública y DNI electrónico. Técnicas y mecanismos criptográficos.
  38. Protocolos de conexiones seguras. Sistemas de verificación biométrica; reconocimiento de huella, iris, voz, retina, palma de la mano y firma. Dispositivos. DNI electrónico y Firma electrónica.
  39. Sistemas operativos: Componentes, estructura, funciones y tipos. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.
  40. Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador. Características técnicas y funcionales de los principales sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles. Instalación, configuración y optimización de los principales sistemas operativos.
  41. Administración, monitorización y gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas / salidas. Gestión del almacenamiento. Soluciones y aplicaciones para la gestión remota de equipos informáticos. VPN.
  42. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): Definición, conceptos, tipología y arquitecturas. Arquitecturas de SGBD: El modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) Relacionales: Álgebra y cálculo relacional. Diseño.





- Especificación Entidad-Relación. Normalización. Implantación de bases datos corporativas.
43. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). Lenguajes para la definición y manipulación de datos en sistemas de bases de datos relacionales. Tipos y Características. El Lenguaje SQL. SQL y los SGBD orientados a objeto. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. Sistemas de gestión de bases de datos no relacionales estándares de conectividad. Administración de bases de datos: sistemas de almacenamiento, políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación.
  44. Entornos de copia de seguridad. Hardware y software. Políticas de copia de seguridad. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
  45. Sistemas de información. Definición, estructura y elementos. Modelos de ciclos de vida. La crisis del software. Ajustes y migración de los sistemas de información. Reingeniería e ingeniería inversa. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información.
  46. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).
  47. Características técnicas de los lenguajes y paradigmas actuales de programación. Vectores y registros. Estructura de un programa. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC. Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de datos.
  48. Inteligencia de negocios: cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP. Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes.
  49. Gestión de contenidos web: conceptos esenciales de los gestores de contenidos. Gestión de usuarios y roles. Tipos de gestores de contenido. Tendencias. Datos abiertos y formatos comúnmente utilizados. 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.
  50. Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos. Auditoría de seguridad física. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.





51. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador.
52. Tecnologías de protección de derechos digitales. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
53. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento. El proceso unificado de software. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
54. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Gestión de la configuración. Gestión de librerías de programas y de medios magnéticos. Control de cambios y de versiones. Los lenguajes de control de trabajos. El lenguaje de modelado unificado (UML).
55. Desarrollo web front-end y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.
56. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos funciones.
57. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, elementos de almacenamiento, visualización y digitalización.
58. Redes sociales: Clasificación. Principales redes sociales. Dinamización de las redes sociales. Aportación de las redes sociales al desarrollo de los servicios municipales. Seguridad en el uso de redes sociales por parte de la Administración.
59. Teletrabajo, herramientas de trabajo colaborativo. Sistemas de videoconferencia.
60. Televisión digital terrestre. Organización de los canales de TDT.
61. Herramientas Administración General del Estado. CL@VE. Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Descripción funcional y técnica.
62. Herramientas Administración General del Estado. Notific@. Plataforma de servicio compartido de gestión de Notificaciones. Descripción. Vías de puesta a disposición. Características.
63. Herramientas Administración General del Estado. SIR. Plataforma de intercambio electrónico registral entre Administraciones Publicas. Descripción funcional: Motivación. Requisitos y modalidades de integración. Condiciones para la adquisición de la condición de PdP de la Red SARA.
64. El sistema de virtualización vmware-vsphere: Instalación, configuración, update manager y máquinas virtuales. Dispositivos de Almacenamiento. Redes virtuales. Alta disponibilidad.
65. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
66. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad: Real Decreto 1494/2007 sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social. Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre, sobre





**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO

accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

67. Big Data. Definición, usos, herramientas, software. Machine Learning. Gamificación.

HASH DEL CERTIFICADO:  
CBB160848BDAD2BF686A386162889529E80EB

HORA DE FIRMA:  
11:43:29

FECHA Y  
28/04/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
2º TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:  
JESUS EGEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC29512C55724C36A4F81

