



Ayuntamiento de Valdemoro

## BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMATICA, FUNCIONARIO, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025).

### 1.- Objeto

Las presentes bases tienen por objeto la provisión de una plaza de Técnico Superior Informática, funcionario, de acceso libre, mediante el sistema de oposición, correspondiente a la OEP 2025, aprobada mediante Decreto número 2227/2025, de fecha 5 de junio de 2025, y publicada en el BOCM número 144, de fecha 18 de junio de 2025, estando encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Grupo A1, Clase Superior, nivel de destino 26, así como la constitución de una Bolsa de Empleo.

Las características y retribuciones que corresponden son las determinadas en el Catálogo o instrumento de organización vigente para el puesto de Técnico Superior Informática

El anuncio relativo a estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), así como en el tablón de edictos municipal, y en la Sede Electrónica de la página web municipal: [www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es)

El número de plazas convocadas será ampliable, en función de las vacantes de la categoría objeto de la convocatoria que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del presente proceso selectivo, y que se incluyan en la Oferta de Empleo Público.

### 2.- Legislación aplicable

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas: 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valdemoro para la selección de personal funcionario (BOCM número 61, de fecha 13 de marzo de 2019); así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollos las normas señaladas.

### 3.- Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las Bases Generales, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Licenciado/a en Ingeniero/a Informático o los títulos de Grado Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En caso de tratarse de titulación equivalente, deberá aportarse la acreditación oficial de dicha equivalencia.

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

### 4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar instancia, manifestando expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, pudiéndose presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, presencial o telemáticamente, o en las formas

Plaza de la Constitución, 11. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 98 90

...

Página 1 de 13



## Ayuntamiento de Valdemoro

que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que será, además, publicada en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica de la página web municipal: [www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es).

Los aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.
- c) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación, o bien documentación oficial acreditativa de la obtención del mismo. Para acreditar las titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación. En caso de encontrarse pendiente de emisión del título, deberá presentar justificante del pago de la tasa para la expedición del mismo.
- d) Justificante del abono de las tasas correspondientes al proceso selectivo, según lo recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Valdemoro para el grupo A1. Dicha ordenanza recoge las particularidades relativas al abono de esta tasa, tales como cuota en situaciones de desempleo y condiciones de devolución (<https://sede.valdemoro.es/ordenanzas-fiscales>).

En caso de abono de tasa reducida por situación de desempleo, se debe aportar las siguientes acreditaciones, expedidas por el Instituto Nacional de Empleo:

- Documento en el que conste encontrarse en situación de desempleo
- Documento en el que conste que no se percibe prestación por desempleo.

En ambos casos, los documentos deberán hacer referencia a que estos requisitos se cumplen en el período de presentación de instancias.

El pago se efectuará mediante autoliquidación, generada a través de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.valdemoro.es/>), no siendo válido aportar únicamente dicha autoliquidación si no cuenta con validación bancaria que acredite su pago.

- e) Documento de información y autorización para el registro de datos de carácter personal firmado. Anexo II.
- f) Documento de declaración responsable firmado. Anexo III.

### **5. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá ser publicada en el BOCM, se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, señalándose un plazo de **diez días hábiles** para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la designación nominal de los componentes del órgano de selección.

Las listas definitivas de admitidos y excluidos, así como el resto de anuncios relativos al proceso, se publicarán en la Sede Electrónica de la página web municipal ([www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es)), así como en el tablón de anuncios.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



## Ayuntamiento de Valdemoro

- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. El pago de dicha tasa por importe erróneo podrá ser subsanado, realizándose en este caso el pago de la tasa correcta completa dentro del plazo que se establezca para subsanación.

### **6. Órgano de selección**

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz pero sin voto y un mínimo de cuatro vocales, entre quienes figurará un/a representante de la Comunidad de Madrid, así como sus correspondientes suplentes.

La actuación de este Tribunal se realizará conforme a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales

El Tribunal contará con la participación de un/a observador/a en el desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, que actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El/la observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

### **7. Proceso selectivo**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, desarrollándose conforme a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales.

La puntuación máxima de la oposición será de **100 puntos**.

Los candidatos deberán realizar los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- a) **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito **100 preguntas** tipo test, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo de las presentes bases, y cuya duración será de **100 minutos**.

Para la valoración se utilizarán los siguientes criterios:

- La respuesta correcta se valorará con **0,3 puntos**.
- Las respuestas erróneas o con más de una respuesta señalada se penalizarán con **0,075 puntos**.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.

Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Calificación del ejercicio: La valoración del primer ejercicio será como máximo de **30 puntos**, requiriéndose un mínimo de **15 puntos** para su superación.

- b) **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de **120 minutos**, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, sobre materias incluidas en el temario. Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán ir provistos de textos normativos no comentados en formato papel, aportados por ellos/as mismos/as.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será como máximo de **70 puntos**, requiriéndose un mínimo de **35 puntos** para su superación.

Para superar la oposición será necesario aprobar todos los ejercicios.

|   |   |
|---|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                          | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 4 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



## Ayuntamiento de Valdemoro

El órgano de selección hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.

### **8. Calificación final y relación de aprobados**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

Finalizado el correspondiente plazo de alegaciones, el órgano de selección hará pública la calificación final global obtenida por cada aspirante, que estará ordenada de mayor a menor puntuación. El tribunal calificador elevará al órgano competente la propuesta de aprobados de los/as candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, sin que pueda exceder el número de plazas convocadas, haciendo referencia en dicha propuesta el plazo que tienen los/as aprobados/as para aportar la documentación recogida en el punto noveno de estas bases específicas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, aplicados de manera consecutiva en caso de persistir el empate:

- 1º. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición;
- 2º. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
- 3º. Orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empadados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A tal efecto, se tendrá en cuenta la letra del sorteo vigente en la fecha de inicio del proceso selectivo.

Si el Tribunal calificador así lo considerase podría, y siempre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, ante la posibilidad de que alguno/a de los/as candidatos/as de la lista renuncie antes de ser nombrado como personal funcionario, proponer a los siguientes candidatos/as que han obtenido las puntuaciones más altas, pero no han obtenido plaza, con el fin de que aportaran la misma documentación requerida a los integrantes de la lista definitiva. El plazo de entrega de dicha documentación en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valdemoro será de 20 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios y sede electrónica. La inclusión en la lista de suplentes no implica, en ningún caso, la obtención de plaza, siendo el único objetivo agilizar la tramitación del expediente.

### **9. Presentación de documentos**

En el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que constan en el apartado Undécimo de las Bases Generales.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento, o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, el órgano convocante podrá requerir la documentación de los aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, sigan al propuesto para su posible nombramiento.

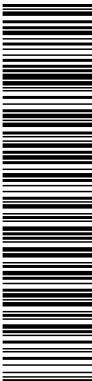
### **10. Nombramiento**

Concluido el proceso selectivo, quien, habiéndolo superado, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera por el órgano competente,

Plaza de la Constitución, 11. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 98 90

...

Página 4 de 13

**Ayuntamiento de Valdemoro**

conforme a la propuesta del Tribunal, sin perjuicio de lo establecido en la base anterior.

La toma de posesión se efectuará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

**11. Bolsa de Trabajo**

El órgano competente resolverá la constitución de una Bolsa de Trabajo, que estará formada, en primer lugar, por aquellos aspirantes que, habiendo superado todo el proceso de oposición, excedan del número de plazas convocadas, por orden de prelación según la nota final obtenida.

Así mismo, tras los aspirantes indicados en el párrafo anterior, a la bolsa se incorporarán aquellos que hayan superado el primer ejercicio de oposición, conforme a la propuesta del tribunal, por orden de prelación según la nota final obtenida.

La finalidad de esta bolsa es la siguiente:

- Cobertura de sustituciones.
- Cobertura de puesto incluido en la oferta de empleo público, hasta que dicha convocatoria sea resuelta.
- Atención de situaciones urgentes e inaplazables.
- El exceso o acumulación de tareas.

La bolsa es cerrada, entendiendo por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma, según los criterios establecidos anteriormente.

1º. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición;

2º. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

3º. Orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empadados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A tal efecto, se tendrá en cuenta la letra del sorteo vigente en la fecha de inicio del proceso selectivo.

**11.1. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo en ningún caso supondrá la existencia de obligación de incorporación al Ayuntamiento, si no existiera necesidad de cubrir el puesto.

El ofrecimiento de contratación a las personas que se encuentran en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta.

Las separaciones del servicio o el rechazo injustificado del nombramiento motivarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias, que deben ser acreditadas por el/la interesado/a:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con comunicado de baja o informe médico.
- Estar en situación de permiso por maternidad.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar.
- Estar en situación de permiso por matrimonio.

|   |   |
|---|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                          | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 6 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



## Ayuntamiento de Valdemoro

- e) Mantener una relación de empleo, debiendo aportarse copia del contrato vigente o acreditación documental correspondiente, así como de la extinción contractual cuando proceda.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, el candidato deberá comunicarlo con el fin de posibilitar de nuevo su llamamiento, ocupando su puesto inicial en la Bolsa de Trabajo. En caso contrario podrá suponer la exclusión definitiva de la lista.

### 11.2. Sistema de llamamiento:

Efectuado el llamamiento, que se realizará a la cuenta de correo electrónico facilitada por la persona interesada, esta dispondrá de veinticuatro horas para dar contestación. Transcurrido ese período de tiempo sin contestación alguna, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

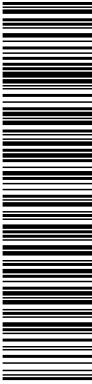
El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, así como la renuncia una vez comenzada el servicio, conlleva la exclusión definitiva de pertenencia a la Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizado el servicio como empleado público tras el llamamiento, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en esta Bolsa de Trabajo.

### 11.3. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su creación, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

|   |   |
|---|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                          | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 7 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



Ayuntamiento de Valdemoro

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Temario Común

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
3. El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
4. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
5. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
6. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno. Composición y Competencias.
7. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.
15. La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidad de los Contratos. Extinción de los contratos. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. Competencias locales. El contratista. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar.
16. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Normas generales y especiales para cada tipo de contrato. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales y Pliegos de

|   |   |
|---|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                          | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 8 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



## Ayuntamiento de Valdemoro

Prescripciones Técnicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales para el contrato de gestión de servicios públicos y para el contrato de suministro.

17. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos. Contratos menores.
18. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
19. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Los planes de igualdad entre mujeres y hombres

### TEMARIO ESPECÍFICO

#### I. DESARROLLO DE SISTEMAS

1. 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.
2. Conceptos y fundamentos de los sistemas operativos. Características técnicas, funcionales y de administración: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
3. Características técnicas de los lenguajes y paradigmas actuales de programación.
4. Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.
5. Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado.
6. Lenguajes de marcado o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.
7. Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. Herramientas.
8. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
9. El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheo y securización. Salvaguarda y recuperación.
10. Tecnologías de virtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes; diferencias con otros tipos de virtualización
11. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Planificación, presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
12. El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema de correo Microsoft Exchange, conceptos, funcionalidades y arquitectura.
13. Servicio de Directorio Activo. Diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento.
14. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajo. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO). Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.
15. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.
16. Gestión y planificación del proceso de desarrollo. Técnicas y prácticas de gestión y planificación de proyectos. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.
17. Estrategias de determinación de requerimientos: entrevistas, derivación de sistemas existentes, análisis y prototipos. La especificación de requisitos de software.

|   |   |
|---|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                          | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 9 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



## Ayuntamiento de Valdemoro

18. Modelado de datos y metodologías. Diseño de bases de datos. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico y físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.
19. Pruebas. Planificación y documentación. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.
20. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post- implementación. Mantenimiento.
21. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
22. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
23. Administración del Sistema operativo y software de base.
24. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre: La accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
25. Mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Gestión de incidencias. Procedimientos de backup y recuperación.
26. Gestión de la configuración. Control de cambios y de versiones. Técnicas y herramientas de operación automática. Evaluación y monitorización del rendimiento de sistemas, infraestructuras y servicios. Gestión de la capacidad. Herramientas y técnicas utilizables.
27. Planificación física y dimensionamiento de un centro de procesamiento de datos. Virtualización y consolidación de servidores y recursos. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Sistemas de alta disponibilidad y balanceo de carga. Recuperación ante desastres.
28. Redes inalámbricas: estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad.
29. Comunicaciones móviles. Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación empresarial.
30. Modelo de referencia OSI. El modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. IPv6.
31. Arquitectura de las redes Intranet, Extranet e Internet. Concepto, servicios estructura y características. Diferencias y beneficios. Su implantación en las organizaciones y aplicación.
32. Gestión y administración de redes. Monitorización: gestión de tráfico y dispositivos, protocolos y estándares. Seguridad: control de accesos e intrusiones, cortafuegos, redes privadas virtuales, proxies y protocolos seguros (SSL, TLS, IPSec ...).
33. Computación en la nube. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
34. Redes locales. Tipología, protocolos y técnicas de transmisión y métodos de acceso.
35. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros.
36. 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.
37. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.
38. Real Decreto 203/2021: Portales de internet de las Administraciones Públicas. Creación y supresión de portales de internet en el ámbito estatal.
39. Actuación Administrativa automatizada y Sistemas de firma para una Actuación Administrativa automatizada en el Real Decreto 203/2021 y ley 40/2015.
40. Instrumentos para el Acceso Electrónico a las Administraciones públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso general en las leyes 39 y 40/2015.
41. Real Decreto 203/2021: Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas. Procedimiento de creación y supresión. Contenido y servicios mínimos. Responsabilidad sobre la Sede.

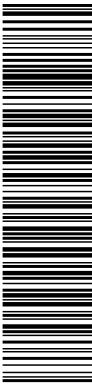
|  |   |
|--|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                           | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 10 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



## Ayuntamiento de Valdemoro

42. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Identificación de las oficinas y derecho a la asistencia en las OAMR en cumplimiento de la Ley 39/2015. Funciones de las OAMR.
43. El registro electrónico en la ley 39/2015 y RD 203/2021. Cómputo de plazos en los registros y Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas conforme a la Ley 39/2015.
44. El Registro Electrónico General (REG). SIR. ORVE. GEISER. Definiciones e interrelaciones entre ellos.
45. Infraestructura Común entre las administraciones públicas en materia de Administración electrónica: La red SARA
46. Sistema de Información Administrativa – SIA. Definición. Procedimientos y Servicios. Grupos de atributos.
47. REA: Registro Electrónico de apoderamientos. Aplicación APODERA. Procedimiento y tipos de apoderamientos. Plazos de vigencia.
48. RFH: Registro de Funcionarios Habilitados. HABILITA. Finalidad del Servicio de Asistencia por el personal Funcionario Habilitado.
49. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos y sujetos obligados regulado en la ley 39/2015 y Real Decreto 203/2021. La Dirección Habilitada Única: DEHÚ. NOTIFIC@.
50. Sistemas de Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
51. Plataforma @firma. Qué es y quién puede utilizarlo. Servicios Ofrecidos.
52. Plataforma cl@ve. Definiciones. Métodos de identificación. Cl@ve firma.
53. VALIDE - Aplicación de Validación de firma y certificados online. Descripción del servicio.
54. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.
55. La protección jurídica de las aplicaciones informáticas. Los medios de control de la legalidad en el uso del software.
56. Ley 9/2007, de 8 de noviembre. Contratación del Sector Público, en el ámbito de las nuevas tecnologías.
57. Configuración General y tipos de contratos en la Contratación del Sector Público en el ámbito de las nuevas tecnologías.
58. Estructura y Organización de un departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en la Administración Local.
59. Sistemas de Información. Concepto de Sistema y concepto de Información. Cantidad y calidad de la Información. Definición, Elementos y Estructura de un Sistema de Información.
60. Gestión de la atención a clientes y usuarios: Call Center, Contact Center y similares. Estructuración y organización, tecnologías aplicadas y componentes. Sistemas de respuesta interactiva.
61. Principios básicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
62. Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico: Componentes y Metadatos mínimos obligatorios.
63. Plataforma de Intermediación de Datos: PID. Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Finalidad, objetivos y ventajas. Aplicaciones para el consumo de los servicios de la Plataforma de Intermediación.
64. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Motivación y usos.
65. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos: Tipos de copia auténtica.
66. Esquema nacional de seguridad: Definición, objetivos y organismos obligados a cumplir con el ENS.

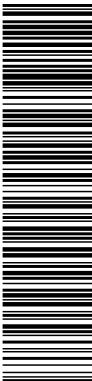
|  |   |  |
|--|---|--|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                           | IDENTIFICADORES   |  |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 11 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 | ESTADO<br><b>FIRMADO</b><br>14/11/2025 14:11 |



Ayuntamiento de Valdemoro

67. Principios básicos para lograr los objetivos del Esquema ENS
68. Política de Seguridad y Enumeración de Requisitos mínimos de Seguridad en el Real Decreto 311/2022.
69. Tareas a realizar para la adecuación de una Administración Local al Esquema Nacional de Seguridad
70. Red Nacional de SOC: Definición y Objetivos.
71. Centro de Operaciones de Seguridad y Ámbitos a evaluar ante la Implantación de un SOC. Definición de las Herramientas: SAT, LUCIA y microClaudia, conforme a CNN-CERT.
72. Autenticación en dos pasos. Definición y ventajas. Métodos de autenticación de 2FA. Implementación lógica de 2FA.

|  |   |
|--|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                           | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 12 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



Ayuntamiento de Valdemoro

## ANEXO II

### PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICA, FUNCIONARIO, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025).

#### DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN (Registro de datos de carácter personal)

#### ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO: PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016) le informamos de que los datos recogidos en el marco de este proceso selectivo serán incorporados y tratados en el registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal de Recursos Humanos, cuya finalidad es "La selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, para cubrir las necesidades de personal de los distintos departamentos del Ayuntamiento de Valdemoro. Así como gestión de la Oferta de Empleo Público", siendo el responsable del fichero, el Ayuntamiento de Valdemoro.

La recogida de los datos está legitimada por el RGPD: 6.1.C) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Le informamos de que no se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal a órganos judiciales y administrativos, que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación, así mismo le informamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdemoro, plaza de la Constitución, 11, 28341 Valdemoro.

Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de Datos en nuestra página web: <http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos>. Desde este momento y para poder realizar el registro de sus datos personales solicitamos su autorización.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI número: \_\_\_\_\_

En prueba de conformidad, habiendo sido informado/a de mis derechos, firmo la presente autorización.

En Valdemoro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| DOCUMENTO<br>.Bases: BASES 1 TEC SUP INFORMATICA - Publi                           | IDENTIFICADORES   |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>FFTQM-QXTQD-L6KMF</b><br>Página 13 de 13 | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 14/11/2025 14:11 |



Ayuntamiento de Valdemoro

### ANEXO III

#### PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICA, FUNCIONARIO, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025).

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con

DNI número: \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de este proceso selectivo, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- Que a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no viene desempeñando ningún puesto o actividad ajena al sector público delimitado por la citada normativa, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría objeto de este proceso selectivo.
- Que no ha 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, ni hallarse 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos, en Valdemoro a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_