

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente Convocatoria y sus Bases específicas es la creación de una Bolsa de empleo, mediante oposición libre, de Técnico/a Auxiliar de Informática, con el fin de atender a la necesidad de personal de este Ayuntamiento.

Dado que este Ayuntamiento carece en estos momentos de Bolsa de Trabajo de Técnico/a Auxiliar de Informática, se hace necesario generar una para las posibles eventualidades que surjan, tales como jubilaciones, sustituciones y contingencias que afecten al personal funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a la legislación vigente.

El procedimiento será la oposición para favorecer la incorporación de aquellos candidatos cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Actualmente el Puesto de Trabajo tiene las siguientes características:

491.00 - INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2026	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2026	ESPECIALIDAD
Técnico/a Auxiliar de Informática	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.579,29		

Los complementos específicos se incrementarán en un 1,5 % de su valor a 31 de diciembre de 2025 tras el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de mayo de 2026.

2. NORMATIVA

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Para proceder al pago de la tasa correspondiente a la participación en el proceso, consulte el manual para el pago de tasas de procesos selectivos, disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C1 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del



proceso por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 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.

Además, como requisito específico deberán estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o equivalente.

Equivaldrá al Título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la Convocatoria conforme al apartado 4.
- d) Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo III. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

7. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la página web municipal la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.



La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente con la documentación original por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes.

Actuará además un Secretario/a, que tendrá voz, pero no voto.

De conformidad con 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de oposición.

Se realizará un ejercicio único que consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico relacionado con el programa que figura como Anexo I a las presentes Bases.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Tribunal y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, este tiempo no será superior a 90 minutos.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la lectura del supuesto frente al Tribunal, el cual podrá hacer preguntas sobre lo expuesto con el objeto de precisar conceptos y valorar la calidad de la solución planteada. La lectura se realizará en la fecha que determine el tribunal, pudiendo ser en el mismo día o días posteriores. La lectura del supuesto no podrá superar los 20 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 50 puntos. El Tribunal hará pública en la página web la calificación del ejercicio. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes, se realizará un sorteo.

10. DURACIÓN DE LA BOLSA

La inclusión de una persona en la bolsa no implica la verificación de requisitos necesarios para el ingreso en la función pública. Dicha verificación se realizará cuando las personas que forman parte de esta bolsa sean llamadas, momento en el que deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos los documentos (original y copia) que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la



participación en este proceso selectivo.

Si no presentan esta documentación o si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento y a formar parte de la bolsa.

Esta Bolsa será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva Bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.



ANEXO I TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

1. El ordenador personal (I). Arquitectura y componentes (Procesadores, placas madre, memorias, dispositivos de almacenamiento, firmware, cajas, buses de interconexión, fuentes de alimentación, conectores con periféricos, dispositivos biométricos). Ordenadores de escritorio y portátiles. Diagnóstico y resolución de problemas hardware.
2. El ordenador personal (II): Sistemas operativos para ordenadores personales: Microsoft Windows 11 y MacOS. Instalación, configuración y administración. Gestión de programas y aplicaciones. Diagnóstico y resolución de problemas de software. Herramientas de copia de seguridad y respaldo. Control de dispositivos conectados. Control de malware. Biometría
3. Periféricos: Impresoras, plotters, escáneres, equipos multifuncionales y de visualización. Instalación, configuración, diagnóstico y resolución de problemas. Material informático fungible. Tóners. Adquisición, gestión y control del inventario, almacenaje y distribución.
4. El ordenador servidor: Sistemas operativos para servidores: Microsoft Windows Server y GNU/Linux. Operación, monitorización, gestión de servicios, gestión de archivos de registro. Sistemas de ficheros en red. Diagnóstico básico y resolución de problemas de software. Lenguajes de scripting Bash y PowerShell. Diagnóstico y resolución de problemas de hardware. Gestión remota.
5. La gestión centralizada de los ordenadores personales. Directorio Activo. Herramientas de gestión unificada. Gestión remota. Wake on LAN. Intel AMT/VPro.
6. Ofimática en el ordenador personal: Herramientas ofimáticas, instalación, configuración y parametrización. Ofimática en la nube: Plataformas de videoconferencia: principales productos, estándares, sistemas para salas de reuniones. Escritorios virtuales.
7. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Los estándares Ethernet, Wi-Fi y Bluetooth. Conexión e instalación de elementos físicos. Configuración y despliegue. Diagnóstico básico y resolución de problemas. El modelo TCP/IP y sus principales protocolos. IPv4 e IPv6. La red Internet: arquitectura y principales servicios. Gestión de red.
8. Tecnologías de seguridad en redes IP y aplicaciones en red. Redes privadas virtuales. Seguridad perimetral. Seguridad en el puesto del usuario.
9. La función de Help Desk y Service Desk en la gestión de TI. El Centro de Atención a Usuarios. Gestión de incidencias y de peticiones de servicio. Herramientas de ticketing.
10. Normativa de Seguridad informática y Protección de Datos aplicable a las Administraciones Públicas. Conceptos y principios generales de protección de datos de carácter personal y de sistemas de gestión de la seguridad de la información. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
11. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
12. El Correo Electrónico. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico. Creación y configuración de cuentas de correo. Gestión de listas de distribución, alias, cuotas. Resolución de incidencias
13. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.



14. Sistema de protección del puesto de trabajo (EDR, EPDR, XDR, Antivirus, Antimalware). Instalación y configuración en los puestos de usuario. Actualización. Gestión y administración de consolas.
15. Sistemas y herramientas de alojamiento de archivos en cloud. Administración, sincronización de datos, almacenamiento seguro, gestión de usuarios.
16. Configuración de puestos de trabajo. Despliegue masivo de equipamiento informático. Herramientas y sistemas de clonación.
17. Sistemas y Tecnologías de Teletrabajo. Herramientas de trabajo en grupo. Herramientas conexión remota. Sistemas de videoconferencia. Aplicaciones prácticas en la Administración local. Citrix: autenticación de dos factores en servidores de autenticación externos, LDAP, RADIUS, Active Directory.
18. Identificación y firma electrónica. Marco normativo. Certificados digitales. Prestación de servicios públicos y privados. DNI electrónico, mecanismos biométricos, Smart Cards.
19. Los Sistemas Gestores de Base de Datos SGBD. Acceso y control de datos con Bases de Datos relacionales (ORACLE, MYSQL, SQL SERVER...etc.). Características y Elementos constitutivos.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA
☐ OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES
☐ Declaro bajo mi responsabilidad que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta/s plaza/s, comprometiéndome a su acreditación documental antes del nombramiento. ☐ Asimismo declaro que soy conocedor/a de que, en caso de falsedad de esta declaración responsable o falta de presentación de la documentación que se exija para verificar dichos requisitos de admisión, seré excluido/a del proceso selectivo por incumplimiento de los mismos, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas en las que pudiera incurrir.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es



ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I. número
....., declaro:

☐ Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

☐ Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

☐ Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.



El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de julio de 2026.

EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL



BASES

Código para validación: AG7E2-RXIPA-046SW

Verificación: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 9/9