administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Publicada la Oferta de Empleo Público de 2018, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 248, de 28 de diciembre de 2018; y conforme 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes Bases:

Primera.- Normas Generales: Se convoca concurso-oposición por promoción interna para promover una plaza de Técnico Auxiliar Informática, puesto de trabajo número 90.

Segunda.- Requisitos de los Candidatos: Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puertollano, en situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupándola durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de solicitudes.

b) Tener en propiedad una plaza de Oficial de Informática, y poseer una antigüedad mínima de dos años en el puesto mencionado.

c) Estar en posesión del título de bachillerato o título de ciclo formativo de grado superior, o equivalente, o cumplir los requisitos marcados en la disposición adicional novena del R.D. 364/1995.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Instancias. Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, de la fase de concurso. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los restantes anuncios, serán publicados únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 41 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo. En esta Resolución , que se publicará e el Boletín Oficial de la Provincia, se recogerá la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos; también figurará la relación nominal de los miembros del Tribunal calificador.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación y si existe variación en cuanto a las listas provisionales, las mismas se publicarán en los tablones de anuncios, así como en la página web (www.puertollano.es).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición, se efectuará mediante un anuncio del Tribunal calificador, junto con la puntuación obtenida por los aspirantes en la primera fase (Fase de Concurso). Ésta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.puertollano.es).

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento.

Vocales: Tres funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2. La designación de vocales incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

5.3. El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 42 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema Selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

6.1. Fase de Concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

6.1.1. Titulación Académica:

De 2 grados superior a la requerida: 0,60 puntos.

De 1 grado superior a la requerida: 0,30 puntos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,60 puntos.

6.1.2. Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 2,4 puntos.

6.1.3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

6.1.4. Los méritos referidos a las bases 6.1.1. y 6.1.2.:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 43 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

c) En todo caso se ha de aportar vida laboral para la oportuna verificación de los méritos alegados.

6.1.5. Los méritos referidos a las bases 6.1.3.:

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de Formación Continúa en las administraciones públicas, se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.

6.1.6. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

6.2. Fase de oposición:

Estará formada por dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

6.2.1. Primero: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de 30 minutos, por escrito un cuestionario de 45 preguntas sobre el temario de la parte general y especial, del anexo a esta convocatoria, con tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, no penalizando aquellas cuya contestación sea errónea. El número de preguntas acertadas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 23.

6.2.2. Segundo: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios, según estime el Tribunal, de carácter práctico relacionado con las materias establecidas en los temas 1-24 de la parte específica del temario.

6.2.3. Calificación de la Fase de Oposición: Ambos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Séptima.- Aspirantes Aptos.

A los efectos del presente proceso, sólo se considerarán aprobados los aspirantes que más puntuación obtengan, resultando NO APTOS el resto de los aspirantes, aunque hubieran superado el mínimo de cada una de las pruebas o ejercicios de la oposición.

Octava.- Desarrollo de los Ejercicios.

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.3. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “R” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 22 de noviembre de 2019, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2019.

8.4. La publicación del anuncio de la celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 44 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Novena.- Calificaciones.

9.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. Cada uno de los miembros del Tribunal efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación final se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

9.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica, si continuará el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de esta convocatoria.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por el orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación que formulará la correspondiente propuesta de nombramiento.

10.2. Con el resto de aprobados, en la presente convocatoria, se conformará una bolsa que será tenida en cuenta para posibles sustituciones en el puesto de Técnico Auxiliar Informática.

10.3. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición, se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos. No podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 45 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Duodécima.- Incidencias.

12.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

12.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. 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. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 46 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

ANEXO

PARTE GENERAL.

1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.

2.- Organización territorial del Estado.

3.- El Municipio. Competencias.

4.- La Provincia. Competencias

5.- Las Comunidades Autónomas. Competencias.

6.- La Población. El Empadronamiento.

7.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales I. Clases.

8.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales II. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9.- Organización municipal I: El Alcalde. Competencias.

10.- Organización municipal II: El Pleno. Competencias.

11.- Organización municipal III: La Junta Local de Gobierno. Competencias.

12.-Organización municipal IV: Otros Organismos Municipales.

13.- Funcionamiento de los Organismos colegiados municipales: Convocatoria y Orden del día.

14.- Funcionamiento de los Órganos colegiados municipales: Requisitos de constitución. Dotaciones. Actas y notificaciones.

15.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases.

16.- Ingreso del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

PARTE ESPECÍFICA.

1.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

2.- Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

3.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos.

4.- Sistemas: Windows, Unix y Linux.

5.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes.

6.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

7.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

8.- Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

9.- Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitecturas de servicios web (WS).

10.- Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. JavaScript, applets, servlets, servicios web.

11.- Lenguajes de descripción de datos: HTML y XML.

12.- Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

13.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

14.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

15.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 47 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

16.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

17.- Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.

18.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).

19.- Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

20.- Red SARA. Concepto.

21.-Certificados Electrónicos. Concepto. Tipos de Certificados.

22.- Administración Electrónica. Concepto y Definición.

23.- Sistema Cl@ve. Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, Cl@ve Firma.

24.- Firma Electrónica. Concepto y Definición. Métodos de Firma electrónica.

Anuncio número 627

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 58 página/s. Página 48 de 58. Código de Verificación Electrónica (CVE) ALYM0NKoGMPdPcLXjZ9h

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es