



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 15, fecha: jueves, 23 de Enero de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

188

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 20 de enero de 2020,

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Las presentes bases regulan el proceso selectivo convocado para cubrir por turno libre y mediante el sistema concurso-oposición dos plazas en la categoría de Técnico Auxiliar de Informática de este Ayuntamiento, clasificadas en el Subgrupo C-1, escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de Guadalajara, en ejecución del proceso



extraordinario de estabilización de empleo temporal aprobado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Guadalajara para el año 2018, en aplicación de lo previsto en el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

El objetivo de esta medida contemplada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado es que la tasa de cobertura temporal de las plazas incursas en los procesos de estabilización se sitúe por debajo del ocho por ciento.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional de la familia Informática, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- f. No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.



3.1.- La solicitud de participación en el proceso selectivo (modelo 1055) se encuentra disponible en la sección de Personal del catálogo de trámites publicado en la web del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base II (modelo 1055) se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo realizarse la presentación de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento o de forma electrónica en la sede del mismo:

<<https://guadalajara.sedelectronica.es>>

Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud copia simple de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la presentación de la documentación original, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Guadalajara puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan de ser objeto de valoración.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guadalajara o sus Organismos Autónomos deberán alegarse junto con la solicitud con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Servicio de RRHH competente.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente de la Administración Pública respectiva en la que se indique: la Escala/Cuerpo de pertenencia, con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2.- Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 16,49 Euros, serán satisfechos por los aspirantes mediante la presentación del impreso de autoliquidación (modelo 381), en cualquiera de las Entidades Bancarias indicadas en sus instrucciones de cumplimentación. Dicho impreso estará disponible en la web del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>



Una vez efectuado y validado el pago, se retirarán de la entidad financiera los dos primeros ejemplares de que consta la autoliquidación, quedando el tercero y último en poder de la misma.

Un ejemplar de la autoliquidación deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo una vez efectuado el pago. La falta del pago de las tasas determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

Los aspirantes que acrediten hallarse en situación de desempleo por periodo superior a 6 meses mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto, en el momento de devengo de la tasa gozarán de una bonificación del 50% de la cuota.

3.3.- La presentación de instancias podrá realizarse también a través de las restantes formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, se hará en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

4.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.3.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

4.4.- Los aspirantes definitivamente excluidos y los que renuncien a tomar parte en la convocatoria con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten expresamente.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR



5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera :

- Presidente: El designado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales:
 - Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
 - Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
 - Uno designado por los funcionarios

5.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

5.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas 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.

5.5.- 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 le sustituyan.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.7.- El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. SISTEMA SELECTIVO

6.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de Oposición y una segunda fase de Concurso.



La fase de Oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo y la fase de Concurso el 40%. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso sólo se valorarán a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

6.1.1 FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 60 puntos y estará integrada por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Primer ejercicio: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de noventa minutos, a un cuestionario de ochenta preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, propuesto por el tribunal calificador, entre las materias que figuran en el programa en el Anexo de la convocatoria

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Este ejercicio se valorará de entre 0 y 30 puntos, y la puntuación mínima para superarlo será de 15 puntos.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos sobre el temario de la parte específica del programa que figura como anexo a la presente convocatoria. Se formularán varias preguntas sobre cada uno de los supuestos.

Este ejercicio se valorará de entre 0 y 30 puntos, y la puntuación mínima para superarlo será de 15 puntos.

6.1.2. FASE DE CONCURSO: Finalizada la fase de Oposición tendrá lugar la fase de concurso. La fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 40 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de Oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- EXPERIENCIA (máximo 37 puntos)
 - Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos en categorías de igual o similar naturaleza a la plaza convocada por la que se opta como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo: 0,30 puntos por mes completo de servicio con un máximo de 37 puntos.



- Por los servicios prestados en otros Ayuntamientos en régimen de Gran Población en categorías de igual o similar naturaleza a la plaza convocada por la que se opta como funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, aunque su denominación difiera: 0,15 puntos por mes completo de servicios con un máximo de 10 puntos.

- Por los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas en categoría de igual o similar naturaleza a la plaza convocada por la que se opta: 0, 10 puntos por mes completo de servicios con un máximo de 7 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique: Subgrupo de Clasificación, la Escala/Cuerpo de pertenencia, con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido.

- FORMACIÓN (máximo 3 puntos)

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que su contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría convocada. Se valorará la suma de las horas de los cursos relacionados con las funciones de la categoría convocada a razón de:

- De 0 a 100 horas: 0,5 puntos
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 a 300 horas: 1,5 puntos.
- De 301 a 400 horas: 2 puntos.
- De 401 a 500 horas : 2,5 puntos.
- Más de 501 horas: 3 puntos

Serán objeto de valoración en todo caso los cursos de Informática, de Prevención de Riesgos Laborales y de Procedimiento Administrativo.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "T" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 20 de noviembre de 2018 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "T". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "T", el orden de actuación comenzará por la letra "U", y así sucesivamente.

6.3. 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.

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

6.5. Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos, el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

6.6. La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

6.7. La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.8. 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 en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7. CALIFICACIONES

7.1. El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a treinta puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de quince puntos. Para aprobar, y obtener la calificación mínima de quince puntos para superar esta prueba, el Tribunal determinará el número de respuestas netas acertadas necesarias para alcanzar la citada calificación.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

7.2. En el segundo ejercicio los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con varias notas, una por cada supuesto práctico, entre cero y treinta puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose calificaciones entre cero y treinta puntos, una para cada uno de los supuestos prácticos.



De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

7.3. La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en todos los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba; de persistir el empate se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 6.3.

8. LISTA DE APROBADOS

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS

9.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Fotocopia compulsada del título de Licenciatura/ Grado
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública

9.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

10. NORMA FINAL



Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

BLOQUE I. PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
2. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal.
- 3.- Clases de actos administrativos. Los interesados: capacidad de obrar, concepto de interesado y representación
- 4.- Términos y plazos de la actividad de las Administraciones Públicas. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.
- 5.- Iniciación y ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo.
- 6.- Finalización del procedimiento administrativo: disposiciones generales, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.
7. Ley de Empleo de Castilla La Mancha: El personal al servicio de la Administración . Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
8. Ley de Empleo de Castilla La Mancha. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

BLOQUE II PARTE ESPECIFICA

9. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones.
10. Arquitectura de ordenadores. Elementos básico. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Memorias: Tipos, características y modos de funcionamiento. Buses y conexiones de E/S.
11. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos



de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

12. Ordenadores personales. Administración y soporte de dispositivos pc. Instalación y configuración software. Instalación y configuración hardware.

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

14. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

15. Instalación, configuración y administración en servidores windows. Hardware y comunicaciones.

16. Instalación, configuración y administración en servidores Linux/Unix Hardware y comunicaciones.

17. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

18. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

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

20. 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.

21. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

22. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

23. Arquitectura Java EE y plataforma.NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos y funciones en entornos Java, C, C++ y .Net.

24. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

25. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

26. Métodos de prueba del software, fundamentos. Caja Negra y caja blanca. Estrategias de prueba del software.



27. Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

28. Desarrollo ágil de aplicaciones. Metodologías ágiles: Scrum, kanban, otras.

29. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

30. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico (Exchange, Zimbra, Postfix...). Protocolos de correo electrónico.

31. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Switching, routing, ...

32. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

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

34. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

35. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

36. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

37. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

38. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

39. Certificados digitales, tarjetas criptográficas. Firma Digital y técnicas de cifrado. Infraestructura de clave pública.

40. Ley Orgánica 3/2018 de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos, derechos de las personas, responsable y encargado del tratamiento y garantía de los derechos digitales.

Guadalajara, 20 de enero de 2020. El Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos,
D. Santiago Baeza San Llorente