



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Referencia:	2020/6244P
Procedimiento:	Expedientes de Contratación de Personal
Interesado:	
Representante:	
PERSONAL (MJPLASEN)	

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en día 22 de diciembre, aprobó la publicación de las presentes,

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TECNICO MEDIO DE INFORMATICA COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter laboral temporal interino, por el procedimiento de concurso-oposición, de un puesto de Técnico Medio de Informática, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, y dotado con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP.

Adscripción:

Subgrupo A2

C. Destino 22

C. Específico, el establecido en los presupuesto del personal del ayuntamiento para el subgrupo A2.

Las funciones a realizar son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada este Ayuntamiento para el puesto de Técnico Medio de Informática.

Segundo.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de otro Estado, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la Jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado en Informática, Ingeniero Técnico en Informática, o el título de Grado en informática o Telecomunicaciones, o las titulaciones equivalentes que corresponda, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse en su Registro General (Pz Agua Limpia, 2), o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente reintegradas, dentro del plazo **de 20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases se publicarán, así mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

La solicitud para tomar parte en el presente proceso deberá rellenarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente, que se fijan en la cantidad de 10€, abono que deberá efectuarse en la cuenta que a dicho fin tiene abierta este Ayuntamiento, número ES86 3058 7346 4427 3200 0037 de Cajamar, acreditación que se producirá con el sello o impresión mecánica de la entidad financiera en el lugar señalado al efecto en la solicitud.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Tribunal, y la fecha del primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios por el órgano de selección, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP, y en la Ley 10/2010 de 9 de julio, LOGFPV.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea A2.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 34 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico y serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico 10 puntos



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Segundo ejercicio práctico 10 puntos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 30 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, referentes al contenido de la parte general del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas serán con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de tres respuestas erróneas una buena.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valorara los conocimientos generales del aspirante sobre la materia.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:

Consistirá en la resolución de un supuesto o caso practico, relacionado con las funciones propias del puesto convocado y con el temario específico de la convocatoria en un tiempo máximo de dos horas.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto planteado a la persona aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO: Máximo 14 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 8 puntos):

Por servicios prestados como Técnico de Informática en la Administración Local o en empresas privadas, hasta la fecha de terminación del plazo de



presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 6 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

Nº de horas	Puntuación
Hasta 20 horas	0,10
De 21 hasta 50	0,20
De 51 hasta 75	0,50
De 76 hasta 100	0,75
De 101 o más	1

2.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1.00 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Certificado de coneixements oral: 0,25 puntos.
- Certificado de grau elemental: 0,50 puntos.
- Certificado de grau mitjà: 0,75 puntos.
- Certificado de grau superior: 1.00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

3.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 1.00 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

- Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.25 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.
- Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.
- Certificado de Nivel Maestría C2: 1.00 punto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- c) Certificado actualizado de la vida laboral.
- d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se dirimirá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el mismo, se dirimirá por el criterio de mayor experiencia. Si persistiese el empate se dirimirá mediante sorteo público.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a la contratación con carácter laboral interino.

8.2.- Presentación de documentos: El candidato propuesto para su contratación estará obligado a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser contratado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

Novena.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá a la contratación, como personal laboral interino de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

En el propio contrato se establecerá un período de prueba de tres meses, transcurrido el cual, si el trabajador/a lo supera satisfactoriamente, el contrato producirá efectos plenos, computándose el período de prueba en la antigüedad del trabajador/a.

Décima.- BOLSA ROTATORIA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc..* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, siempre que sea justificada, en caso contrario causará baja en la misma.

La Bolsa permanecerá activa hasta que se genere una nueva Bolsa de Trabajo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Décimo Primera.- INCIDENCIAS.

El Organo de Selección, queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Décimo Segunda.- vinculación de las bases

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.
 - 2.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y eficiencia de los actos administrativos.
 - 3.- El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y fines. La ley del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
 - 4.- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
 - 5.- El municipio: La población y el Territorio. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales, competencias propias e impropias.
 - 6.- La función pública local: organización administrativa y órganos de gestión.
 - 7.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
 - 8.- Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del Contratista.
 - 9.- La protección de datos personales. Regulación nacional y europea: Ley orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de Datos y garantía de los Derechos Digitales. Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD). La Agencia Española de Protección de Datos.
- TEMARIO ESPECÍFICO
- 10.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.
 - 11.- Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores. Administración de dominios: equipos, usuarios y grupos locales. Directivas. Seguridad. Administración de Escritorio Remoto. Servicios DNS y DHCP.
 - 12.- Sistemas de movilidad. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles MDM. Red telefónica, Centralitas y Terminales telefónicos.
 - 13.- Sistemas de cableado en edificios. El cableado estructurado. Planificación e instalación. Las instalaciones físicas en los centros de proceso de datos (CPD). Diseño, acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de alimentación y refrigeración en los CPD. Evaluación ambiental de los CPD.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

14.- Redes de área local (LAN). Medios de transmisión. Modos de acceso al medio. Topologías y componentes de red. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias. Interconexión de redes y encaminamiento.

15.- Redes de área local inalámbricas (WLAN). Modo de acceso al medio. Canalizaciones y Frecuencias. Topologías y componentes de red. Protocolos. Estándares. Seguridad en redes inalámbricas.

16.- Redes inalámbricas de área personal (WPAN). Bluetooth. ZigBee. Sistemas de identificación por radio frecuencia: RFID. Comunicaciones inalámbricas de corto alcance: NFC.

17.- Sistemas de automatización e Internet de las cosas (IoT). Tecnologías y servicios de conectividad para IoT. Smart City. Concepto, regulación, gestión, infraestructura.

18.- Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales. Planificación, diseño y gestión de redes privadas virtuales. Aplicaciones y tendencias.

19.- Computación en la nube. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Conceptos

20.- Creación de aplicaciones en la web. Desarrollo de aplicaciones web en el cliente y en el servidor. Portales corporativos y gestión de contenidos. Accesibilidad y usabilidad web.

21.- Estándares para el intercambio de información en Internet (MIME, XML, otros). Protocolos para el intercambio de información (SMTP, POP, IMAP, FTP, otros). Seguridad en la mensajería electrónica.

22.- Bases de datos: conceptos generales. Modelo entidad-relación. Bases de datos relacionales. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD): el lenguaje SQL. Sistemas de big data.

23.- El Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad.

24.- Normas técnicas de interoperabilidad: Documento electrónico, digitalización de documentos y expediente electrónico. Políticas de Gestión de documentos electrónicos.

25.- Conceptos de Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Protección de activos. Políticas de salvaguarda de la información. Seguridad perimetral y Cortafuegos. Sistemas de cifrado, firma y certificación digital.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)