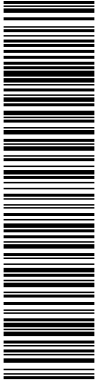


DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 1 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

BASES DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO, POR PROMOCIÓN INTERNA, A UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN-ADMINISTRACIÓN ESPECIAL INFORMÁTICA, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para el acceso por promoción interna, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, a una plaza de Técnico de Gestión-Administración Especial Informática.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM nº 81 de fecha de 5 de abril de 2017), en aquello que resulte de aplicación.

2. Características de la plaza.

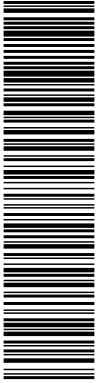
La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A2 de clasificación profesional, debiendo el aspirante que supere el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias del puesto al que acceda.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos 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.
- e) Estar en posesión del título universitario de Ingeniero Técnico en Informática de sistemas, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, o equivalente.
- f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda, subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, con al menos dos años de antigüedad en dicho subgrupo y Escala, Subescala y Clase.
- g) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Majadahonda en el momento de la convocatoria de este proceso.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 2 de 9	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736125 9KMAQ-B85HD-EVWN8 11348181D98D6F1993030BCF07DF7FC3E9BCA25), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. Solicitudes.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, o podrá descargarse en la página web www.majadahonda.org.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, o por cualquiera de las formas permitidas por el artículo 16, apartado 4º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud se presentará un currículum profesional en el que se enumeren los méritos alegados, que será ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases, y fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho, de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora, en la que deben constar número de horas de formación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el currículum y no estén justificados del modo indicado en el párrafo anterior. Si fuese precisa la compulsión de documentos, el solicitante deberá presentar originales cuando le fuese solicitado por el Tribunal.

4.2.- El plazo de presentación será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, que efectuará el concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, y que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón digital y en la página web <http://www.majadahonda.org>, del Ayuntamiento de Majadahonda.

5. Sistema selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

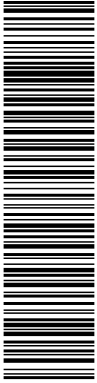
5.1. Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

5.1.1 Experiencia profesional: a la experiencia profesional corresponderá el 50 por 100 del valor total del baremo, y se puntuará como sigue:

- a) Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en Cuerpos o Escalas de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Técnico de Gestión

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 3 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

Informática, subgrupo C1 de clasificación profesional, a razón de 0,15 puntos por cada mes.

- b) Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar en la empresa privada, a razón de 0,10 puntos por mes.
- c) La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

En el caso en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- c) En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

5.1.2 Formación: los conocimientos, cursos de formación y formación académica supondrán el 50 por 100 del baremo y se puntuarán como sigue:

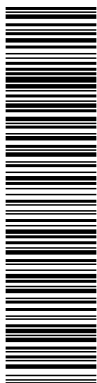
- a) Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por las Administraciones Públicas, Centros de formación u organizaciones sindicales acogidos a un plan de formación continua de las Administraciones Públicas, o Centros oficiales reconocidos por el Ministerio competente en materia de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.
- b) Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a. De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.
 - b. De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.
 - c. De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.
 - d. De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.
 - e. De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

- c) El máximo de puntuación en este apartado será de 20 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 4 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736125 9KMAQ-B85HD-EVWN8 11348181D98D6F1993030BCF07DF7FC3E9BCA25), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

El órgano colegiado de selección podrá determinar motivadamente aquellos cursos cuyo contenido resulte obsoleto y no proceda su valoración, atendiendo a las características de los puestos cuya cobertura se pretende.

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados siendo suficiente la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismo, así como de los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados objeto de valoración.

La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenida por aplicación del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima de 40 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

5.2 Fase de Oposición: La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio compuesto por dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 20 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada una de ellas.

5.2.1 Primera prueba: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de setenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,40 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,10 puntos, y en blanco no penalizarán.

5.2.2. Segunda prueba: consistirá en la presentación y defensa ante el tribunal de una Memoria profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. Dicha Memoria deberá presentarse por escrito y será defendida oralmente ante el tribunal calificador por el aspirante, durante un tiempo máximo de 30 minutos, pudiendo utilizar para ello el apoyo de técnicas audiovisuales con materiales elaborados por él mismo. Tendrá una extensión mínima de 20 folios y máxima de 50, a una cara y doble espacio.

Los miembros del Tribunal podrán abrir un diálogo con el aspirante sobre los contenidos expuestos en la memoria. En esta prueba se calificará la presentación oral y escrita de la memoria, su defensa ante el Tribunal, así como su contenido.

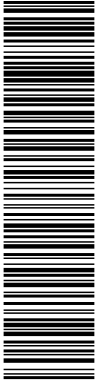
Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

6. Calificación de la fase de concurso-oposición.

6.1.- Concurso.- La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación del baremo de méritos establecidos en el Punto 5.1 de las presentes Bases.

6.2.- Oposición.- Las diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 5 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736125 9KMAQ-B85HD-EVWN8 11348181D98D6F1993030BCF07DF07FC3E9BCA25), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

6.2.1.- Prueba de conocimiento (cuestionario tipo test): se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.

6.2.2.- Memoria profesional: se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla

6.2.3.- Calificación definitiva: la calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable. El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Concluida la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de los aspirantes que la han superado, con el orden de puntuación alcanzado, con indicación de las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios.

6.3.- Calificación definitiva de la fase de concurso-oposición: será el resultado de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. Superará el concurso-oposición el aspirante que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtenga, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, la calificación más alta.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir éste, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

7. Presentación de documentos.

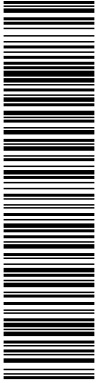
El aspirante propuesto, previamente a su contratación, presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la documentación que acredite que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se hubiese presentado la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá el aspirante propuesto ser promocionado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia a través de la cual solicitó tomar parte en el proceso selectivo.

8.- Régimen de impugnaciones.

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 6 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS

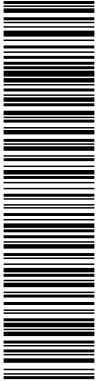


AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 7 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736125 9KMAQ-B85HD-EVWN8 11348181D98D6F1993030BCF07DF07E3E9BCA25) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



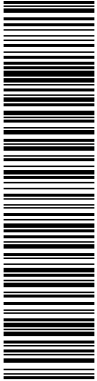
AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

Anexo I

Temario

- 1.- La Administración Pública en la Constitución. Principios generales de la actuación administrativa. Las potestades administrativas. La competencia de los órganos administrativos: técnicas de distribución de competencias. El principio de legalidad de la Administración.
- 2.- El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.
- 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 4.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma.
- 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.
- 7.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- 8.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 12.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 13.- Los contratos de las Administraciones públicas. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Principios comunes: racionalidad y consistencia, libertad de

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 8 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736125 9KMAQ-B85HD-EVWN8 11348181D98D8F1993030BCF07DF07FC3E9BCA25) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez.

14.- Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

15.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

16.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

17.- El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de correo empresarial.

18.- El sistema de correo Microsoft Exchange 2013: Conceptos, funcionalidades y arquitectura. Mensajería instantánea. Comunicaciones unificadas.

19.- Sistemas de gestión de base de datos relacionales. Características y elementos. El modelo relacional, normalización. Lenguaje SQL.

20.- Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

21.- Base de datos ORACLE. Conceptos básicos. Estructuras lógicas y físicas. Arquitectura del sistema. Creación de usuarios.

22.- ORACLE, Backup and Recovery en ORACLE 11. Modos de archivado de la base datos. Tipos de Backup, comandos asociados. Estrategias de Backup de la base de datos.

23.- Instancias y bases de datos ORACLE. Componentes de una Base de Datos Oracle. Principales parámetros que determinan el comportamiento de una instancia.

24.- Estructura de memoria en un Instancia ORACLE: SGA y PGA.

25.- Estructura de procesos en una instancia ORACLE. Procesos de Usuario y servidor.

26.- ORACLE. Archivos de la Base de datos ORACLE: Archivos de datos. Archivos de control. Archivos de Redo Log. Grupos y miembros de Redo Log. Tablespace y Tablespace Temporal.

27.- Arquitectura cliente-servidor. Características. Tipología. Componentes.

28.- Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS Y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de Volúmenes.

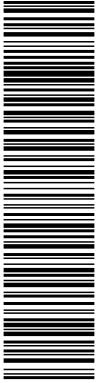
29.- Técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico.

30.- Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. Publicación. Jerarquías de PSC. DNI electrónico.

31.- Virus. Tipos (Malware, Spyware, Ransomware, etc). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento.

32.- Modelo de referencia OSI de ISO. El modelo TCP/IP: arquitectura, capas interfaces, direccionamiento y encaminamiento.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9KMAQ-B85HD-EVWN8 Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:32:52 Página 9 de 9	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736125 9KMAQ-B85HD-EVWN8 11348181D98D6F1993030BCF07DF07FC3E9BCA25), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

- 33.- Redes locales. Tipologías. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
- 34.- Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP /IP.
- 35.- Redes inalámbricas: estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad.
- 36.- Redes inalámbricas: Normativa reguladora.
- 37.- Computación en la nube. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
- 38.- El Reglamento Europeo de Protección de datos. La Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas en la protección de datos. Obligaciones del Responsable del Fichero.
- 39.- Esquema Nacional de Seguridad. La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información. Objetivos. Organización y planificación.
- 40.- Política de seguridad.
- 41.- Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio. Políticas de salvaguarda.
- 42.- Plan de contingencias. Auditorías de seguridad. Normativa ISO relacionada con la seguridad de los sistemas de información.
- 43.- Administración de los sistemas virtualizados.
- 44.- La seguridad en las redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.
- 45.- La red internet: arquitectura de El Reglamento Europeo de Protección de datos. La Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas en la protección de datos. Obligaciones del Responsable del Fichero.
- red. Principio de funcionamiento.
- 46.- Servicios de internet: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica.
- 47.- Interoperabilidad y sistemas abiertos. Esquema nacional de Interoperabilidad. Interoperabilidad en el marco de la Administración Electrónica.
- 48.- Datos abiertos (Open Data)
- 49.- La administración electrónica. Servicios horizontales de administración electrónica. Certificados digitales en la administración pública: tipos y usos.
- 50.- Certificados de Sede Electrónica, de sello Electrónico y de Empleado/a Público. Acreditación y representación de los/as ciudadanos.
- 51.- Firma electrónica. Intercambio de certificados. Sellado de tiempo.
- 52.- Infraestructuras y servicios comunes: @firma, Notific@, FACe, ORVE, ARCHIVE.
- 53.- Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA.
- 54.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.