



DON LORENZO J. MEDINA MOYA, ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA

HACE SABER:

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria de fecha 13 de julio de 2023, de conformidad con la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante resolución n.º 712, de fecha 21 de junio 2023, se han aprobado las bases y convocatoria para la selección mediante oposición libre, de una plaza de Informático Técnico Superior de Administración Especial, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo de clasificación A, subgrupo A1, para este Ayuntamiento de Guillena, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUILLENA (SEVILLA), PERTENECIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición libre, de una (1) plaza de Técnico Superior Informática, incluida en la plantilla de personal funcionario e integrada en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de junio de 2022, y publicada en el BOP de Sevilla núm. 143, de fecha 23 de junio de 2022, cuyas características son:

*Plaza: Técnico Superior Informática
Grupo de clasificación: A.
Subgrupo A1.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.*

La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y se publicará el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y «Boletín Oficial del Estado».

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica <https://guillena.sedelectronica.es/>, sin perjuicio de la publicidad que pueda realizarse en el tablón de edictos ubicado en la Casa Consistorial y en otros medios de comunicación municipales.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modo de expresión no exista ocasión una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, funcionario, etcétera, debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos. Asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad, discapacitado, etc. se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

Segunda. Normas generales.



El proceso selectivo será de oposición libre, y se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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,
- R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública.
- R.D. 896/91, 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 la Administración Local.
- R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en cualquier otra disposición aplicable.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Los aspirantes que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, con las excepciones establecidas en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título universitario oficial de grado en ingeniería Informática, o licenciatura en informática o ingeniería en informática o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento del nombramiento como funcionario. La acreditación de dichos requisitos, sin perjuicio de los que deban acreditarse en el momento de la solicitud, se efectuará ante el Servicio de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento de Guillena (Sevilla) en el momento del nombramiento de funcionario de carrera.

Cuarta. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse ajustándose al modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Guillena (guillena.sedelectronica.es). A tal efecto, en la pantalla de inicio estará a disposición de los aspirantes como trámite destacado la "Convocatoria para la selección de Técnico Superior Informático". El trámite permitirá la cumplimentación en línea y posterior presentación de la solicitud siguiendo las instrucciones que se indican en la pantalla, para lo que será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema.



Se mostrará una pantalla de progreso con la confirmación de cada uno de estos pasos. El proceso no estará completado hasta que no se muestre el registro de la solicitud una vez firmada.

b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

Es exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si el Ayuntamiento detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

Los aspirantes que utilicen otros Registros distintos al del propio Ayuntamiento de Guillena deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia, mediante el envío de un email a la dirección electrónica registrogeneral@guillena.org, debiendo hacerlo en el mismo día o al día siguiente al del envío, dejando constancia de los datos personales completos del aspirante, del medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, la fecha del envío y un teléfono de contacto.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente, en vigor;*
- Copia de la titulación exigida para participar en la convocatoria, así como en su caso, los documentos que justifiquen su equivalencia.*

Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33% que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán acompañar a la documentación exigida una solicitud razonada de adaptaciones y ajustes de tiempo y medios.

La no presentación de la documentación necesaria será causa de exclusión del procedimiento de selección. Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, así como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento y de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno





de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución que eleve a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sexta. Tribunal calificador.

El órgano de selección estará compuesto por un presidente y cuatro (4) vocales, uno de los cuales actuará, además, como secretario. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo, y su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Todos los miembros del tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad, y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica; deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, según artículo 24 de la Ley 40/2015 cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria

El presidente podrá solicitar, de los miembros del tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 60 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 y artículos 10 y siguientes 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, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Cód. Validación: 7Y0G7SSGHH5LJ3KLP9MMG2W
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16





Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Para la válida constitución del tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario y, en todo caso, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El tribunal queda facultado para determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal de selección se clasifica con categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Al menos cinco (5) días hábiles antes del primer ejercicio se anunciará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Guillena el día, hora y lugar en que habrá de realizarse.

El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará, del mismo modo, mediante la publicación en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente conforme a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzando por aquel cuyo primer apellido según lista de admitidos ordenada alfabéticamente comience por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

El tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

Octava. Desarrollo de la convocatoria.

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición.

Cód. Validación: 7YY067SSGH5LJ3KLP9MMG2W
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

1. Primer Ejercicio Eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test con cien (100) preguntas con tres opciones de respuesta sobre las materias contenidas en el Anexo II (temario) de esta convocatoria. El tribunal podrá proponer el planteamiento de preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas titulares. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en el que han sido planteadas en el cuestionario.

Cada pregunta correcta será valorada con 0,1 punto y cada respuesta errónea restará 0,03 puntos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos. Corregido el ejercicio, el tribunal calificador podrá determinar el número de respuestas acertadas necesarias para obtener la calificación mínima de 5 puntos, garantizando hasta ese momento el anonimato de los aspirantes.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio, así como la posibilidad de que los errores en las respuestas puedan tener una valoración negativa, se determinará por el tribunal con anterioridad a su realización.

Realizada la prueba, se publicará en el tablón de anuncios electrónico la plantilla de preguntas y respuestas, concediendo a los aspirantes un plazo de dos días hábiles para las posibles reclamaciones o impugnaciones, que serán resueltas por el tribunal, publicando posteriormente las calificaciones del ejercicio.

2. Segundo Ejercicio Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elaborado por el tribunal, a contestar por escrito, relativo a los temas que componen el temario específico del Anexo II de la presente convocatoria.

El tiempo concedido para la resolución del ejercicio será determinado por el tribunal de valoración con anterioridad a su realización.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes podrán utilizar documentación impresa de cualquier tipo, pero no se podrá usar ningún elemento electrónico tipo smartphone, tablet, ipad, ordenadores ni calculadoras programables.

El tribunal realizará una valoración en su conjunto de las respuestas al supuesto planteado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identifica el problema o supuesto práctico: Plantea adecuadamente la resolución del problema o supuesto práctico.
- Desarrollo y resultado final: Explica de forma acertada y precisa cada una de las etapas en el desarrollo del problema o supuesto práctico
- Estructura el problema o supuesto práctico de forma correcta, obteniendo un resultado coherente.
- Resuelve el problema o supuesto práctico de forma correcta, obteniendo un resultado coherente.
- Expresión: Utiliza adecuadamente conceptos y terminología técnica y se expresa con corrección gramatical y ortográfica.

Queda a la elección del tribunal citar a los opositores para la lectura de este ejercicio, en cuyo caso, podrá además hacer preguntas y solicitar aclaraciones que estime necesarias u oportunas. Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurran a la lectura. Esta lectura será pública.

Este ejercicio será eliminatorio y será calificado hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos.

Novena. Puntuación y propuesta de selección

Cód. Validación: 7YY067SSGGHH5LJ3KLP9MMG2W
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Se considerará que han superado la oposición aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios eliminatorios. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Si existiera empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden establecido de persistir los empates:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b) De mantenerse el empate, se resolverá por sorteo público previa convocatoria de los interesados.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia copia de la última acta con la propuesta de nombramiento.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, el tribunal establecerá la relación complementaria de aspirantes que sigan a la persona propuesta para su posible nombramiento como funcionario de carrera. Cuando la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos ejercicios, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Décima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto definitivamente aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si se constata que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones en relación a su persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento, de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado «apto» o «no apto».

Aquel aspirante que se negara a someterse al citado reconocimiento médico o que fuera declarado «no apto» decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su propuesta de nombramiento como personal funcional del Ayuntamiento, decayendo en el mismo incluso en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o iniciado la prestación de actividades con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

Undécima. Nombramiento



El Alcalde-Presidente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base cuarta, nombrará a la persona seleccionada como funcionario de carrera de esta Corporación, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

La persona seleccionada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

El nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Duodécima. Constitución de una bolsa de aprobados

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico la relación de aspirantes que, no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como personal funcionario, han superado el proceso selectivo, respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de una bolsa para atender futuros llamamientos interinos o contrataciones temporales para ocupar un puesto de técnico superior informática en cualquier área municipal, en la misma categoría de los aquí seleccionados, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

Esta bolsa de empleo, tendrá una duración máxima de cuatro años desde su aprobación, sin perjuicio de que pueda ser sustituida expresamente con anterioridad al cumplimiento de ese plazo como consecuencia de la aprobación de una nueva bolsa. La extinción de su vigencia se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos/contrataciones que en ese momento existan con integrantes de la lista, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento/contratación.

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la lista mediante un escrito de la Alcaldía dirigido al interesado, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para el interesado. A estos efectos, por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa deberá facilitarse a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guillena, mediante instancia presentada al Registro, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

En el requerimiento se le concederá un plazo no inferior a 3 días hábiles para que acepte por escrito el nombramiento/contratación. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto de Alcaldía en el que se le entiende decaído en su derecho al trámite y se le tiene por aceptada su renuncia al nombramiento/contratación, pasando a ocupar el último lugar de la lista de bolsa. En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá manifestarla por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

La persona que acepte el llamamiento deberá aportar al Ayuntamiento de Guillena, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se determinan en la base décima.





Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento/contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión o firmará contrato en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento /contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- a) Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.*
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Guillena.*
- c) Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Ayuntamiento de Guillena, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.*
- d) Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación del candidato.*

A petición de la persona interesada se podrá solicitar, la exclusión temporal en la bolsa de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad de la persona candidata, justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o enfermedad grave de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante médico.*
- b) Embarazo.*
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.*
- d) Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de Guillena en otra categoría profesional.*

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación.

El aspirante deberá someterse al reconocimiento médico previsto en la base décima a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el puesto de trabajo. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional/laboral.

En el caso de que un primer nombramiento en base a esta bolsa no haya superado el periodo de nueve (9) meses de duración, el integrante de la bolsa de empleo mantendrá a su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivo llamamiento el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de nueve (9) meses el integrante de la bolsa pasará a integrarse en el último puesto de la lista de espera.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

A los datos de carácter personal aportados por los/as candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cód. Validación: 7YY067SSGHH5LJ3KLP9MMG2W
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16





Los datos personales de los candidatos del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento, los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de los candidatos participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guillena, en su sede electrónica, y podrán incluir datos personales como: Nombre, Apellidos y DNI.

La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por los candidatos facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Decimocuarta. Normativa reguladora del procedimiento.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXO I MODELO DE INSTANCIA
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

Publicación en el BOP	Fecha:	Número:
D./D ^a . _____, con D.N.I.		
núm. _____, con domicilio en _____, de		
la localidad de _____, provincia de (_____), teléfono de contacto		
_____ y Email _____		

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de Guillena para la provisión de una plaza de Técnico Superior Informática

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las Bases de la Convocatoria y declarando expresamente que no me hayo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen





en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

	Fotocopia DNI
	Fotocopia Titulación exigida

AUTORIZO que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el tablón de anuncios municipal, una vez incorporados a un fichero automatizado, puedan consultarse a través de Internet (guillena.sedelectronica.es) en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En _____ a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guillena
ANEXO II
TEMARIO

1. Parte general

- Tema 1 *La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.*
- Tema 2 *Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.*
- Tema 3 *La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. Los Estatutos de Autonomía. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local.*
- Tema 4 *La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.*
- Tema 5 *El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización. Competencias municipales.*
- Tema 6 *El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.*
- Tema 7 *La organización municipal I: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.*
- Tema 8 *Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.*
- Tema 9 *El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos.*
- Tema 10 *Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.*
- Tema 11 *Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral. Régimen de Incompatibilidades.*
- Tema 12 *Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones.*
- Tema 13 *Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.*

Cód. Validación: 7YY067SSGHH5LJ3KLP9MMG2W
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



- Tema 14** *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.*
- Tema 15** *Eficacia y validez de los actos administrativos.*
- Tema 16** *El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes.*
- Tema 17** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación.*
- Tema 18** *La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La terminación del procedimiento: formas.*
- Tema 19** *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.*
- Tema 20** *Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.*
- Tema 21** *El derecho de acceso a la información pública. La Protección de datos de carácter personal.*
- Tema 22** *La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España y Europa.*
- Tema 23** *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Agencia Española de Protección de Datos.*
- Tema 24** *La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno.*
- Tema 25** *Funciones La oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.*
- Tema 26** *El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.*
- Tema 27** *Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Calificación de los contratos. El órgano de contratación. Preparación de contratos por las Administraciones Públicas.*
- Tema 28** *Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*

2. Materias específicas

- Tema 29** *Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza: Título II Certificados electrónicos.*
- Tema 30** *Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.*
- Tema 31** *Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y*



aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Requisitos para la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles. Declaración de accesibilidad. Unidad responsable de accesibilidad. Revisión de la accesibilidad.

- Tema 32 Procedimiento Administrativo Electrónico: Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Principios generales. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Carpeta Ciudadana del sector público estatal. Sedes electrónicas de las Administraciones Públicas. Creación y supresión de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas. Contenido y servicios de las sedes electrónicas y sedes asociadas. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos.*
- Tema 33 Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo. Disposiciones Generales.*
- Tema 34 Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación. Funciones. Ciente Ligero y Cliente Cloud.*
- Tema 35 Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica: Principios Básicos. Interoperabilidad organizativa. Comunicaciones de las Administraciones Públicas. Firma electrónica y certificados.*
- Tema 36 Sistemas de Información: Organización, gestión, definición, estructura y ciclo de vida*
- Tema 37 Estrategia, objetivos y funciones del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración.*
- Tema 38 Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración. El cuadro de mando.*
- Tema 39 Sistemas GNU/Linux. Órdenes y configuraciones básicas. El Shell, conceptos y programación.*
- Tema 40 Sistemas GNU/Linux. Administración, herramientas básicas, monitorización del sistema, usuarios, grupos y permisos, el sistema de ficheros.*
- Tema 41 Sistemas GNU/Linux. El núcleo, configuración, compilación, parcheado y módulos.*
- Tema 42 Sistemas GNU/Linux. Administración de servidores: dns, ssh, ldap, nfs. Seguridad: local y en red, herramientas de seguridad. SystemV y SystemD.*
- Tema 43 Herramientas de gestión de Sistemas GNU/Linux: gestión de la configuración y despliegue automáticos, gestión centralizada de log's.*
- Tema 44 Servidores de aplicaciones Tomcat, JBoss, Weblogic. Integración Continua de software. Configuración y optimización de JVM.*
- Tema 45 Servidor Apache httpd, gestión y configuración de servidor web, de cache y de proxy.*
- Tema 46 Certificados de servidores: SSL/TLS, Sede electrónica, Certificado wildcard, Certificado SAN, Sello de entidad.*
- Tema 47 Windows Server: administración del servidor. Active Directory: Arquitectura y servicios. Servicio de impresión. Servicio de ficheros. Administración de Discos y Volúmenes. Permisos sobre archivos y carpetas. DFS.*
- Tema 48 Windows Remote Desktop Services. Conceptos generales. Publicación Aplicaciones y Escritorios vía Web.*

Cód. Validación: 7YY067SSGHH5LJ3KLP9MMG2W
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



- Tema 49 *Windows 10. Instalación. Cuentas de usuario. Configuración de Políticas. Gestión de ficheros, permisos y carpetas compartidas. Seguridad del puesto de trabajo: antivirus, cortafuegos.*
- Tema 50 *Novell Netware. Instalación del Servidor. Tipo de servidores. Protocolo IPX. eDirectory*
- Tema 51 *Novell. Administración de la Red. Cliente Novell.*
- Tema 52 *Bases de datos. Diseño conceptual. Diseño lógico. Modelo Entidad-Relación. Normalización.*
- Tema 53 *Arquitectura cliente/servidor (2 capas) y web (3 capas). Arquitectura orientada a servicios (SOA).*
- Tema 54 *Sistema Gestor de Base de Datos Oracle: Estructura física y lógica de la base de datos. Arquitectura de memoria y procesos.*
- Tema 55 *Sistema Gestor de Base de Datos Oracle: Tareas de Administración. Acceso a la base de datos y seguridad de la información. Copias de seguridad con RMAN y DataPump.*
- Tema 56 *Oracle. Objetos del esquema: tablas, vistas, secuencias, sinónimos, índices, paquetes, procedimientos, funciones, triggers, etcétera. Dependencias entre objetos. El diccionario de datos. Tipos de datos e integridad.*
- Tema 57 *MySQL, PostgreSQL y SQL Server. Arquitectura de la base de datos y procesos. Tareas de administración.*
- Tema 58 *Diseño de páginas web. HTML. JavaScript. Wordpress*
- Tema 59 *Intercambio de datos en Internet: formatos XML y JSON.*
- Tema 60 *Programación PHP: sintaxis, tipos de datos, operadores, estructuras de control.*
- Tema 61 *Desarrollo de aplicaciones web con PHP*
- Tema 62 *El lenguaje de programación Java: sintaxis, tipos de datos, operadores, estructuras de control.*
- Tema 63 *Desarrollo de aplicaciones web con Java: principales tecnologías y frameworks. Arquitectura JEE.*
- Tema 64 *Análisis y diseño orientado a objetos. Lenguaje Unificado de Modelado (UML). Patrones de diseño.*
- Tema 65 *Correo electrónico. Elementos que componen un sistema de correo electrónico. Protocolos SMTP, POP3, IMAP.*
- Tema 66 *Ldap. Funcionamiento. Autenticación Anónima, simple y SASL. Configuración de LDAP local y en la nube. Riesgos de ciberseguridad del protocolo LDAP*
- Tema 67 *Centros de proceso de datos y servicios en la Nube: Arquitectura física y lógica de un CPD. Estructura y funciones de cada tipo de sala. Niveles TIER. Conceptos relacionados: PUE, IaaS, PaaS, SaaS.*
- Tema 68 *RAID. Sistemas RAID de software y de hardware, Niveles de RAID mas comunes: 0, 1, 5, 6 y 10.*
- Tema 69 *Virtualización de servidores: Conceptos y arquitecturas de virtualización de servidores en VmWare e HyperV.*
- Tema 70 *Servicios de almacenamiento en datacenters: NAS, CAS y SAN. Niveles RAID. Tecnologías y conceptos de copias de seguridad para datacenters. Monitorización en estas arquitecturas (IOPS, latencia, throughput, asignación de vCPU y vMemoria).*
- Tema 71 *Métrica versión 3. Procesos, interfaces, técnicas y participantes.*



- Tema 72 Modelo OSI. Concepto. Funcionamiento. Capas*
- Tema 73 Redes de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.3. Redes virtuales de área local. Protocolo spanning tree. Redes inalámbricas de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.11.*
- Tema 74 Interconexión de redes: Routers. Protocolos ICMP, IGMP.*
- Tema 75 IPv4 e IPv6. Estructura. Direcciones. Seguridad.*
- Tema 76 Protocolos de nivel de transporte. TCP, UDP. Calidad de servicio. Reserva de recursos.*
- Tema 77 Capa de aplicación: FTP, HTTP, HTTPS*
- Tema 78 Capa de aplicación: NFS, CIFS y SMB, direccionamiento DNS, DHCP.*
- Tema 79 Gestión de redes. Mantenimiento y monitorización de una red de comunicaciones. Gestión de alertas, anchos de banda. TMN, SNMP y RMON.*
- Tema 80 VPN. Concepto, Ventajas e inconvenientes. Instalación de servidores VPN. Conexión con servidor VPN con Windows, Linux y Android*
- Tema 81 Seguridad en redes de ordenadores. Tipos de ataques y defensas. Políticas de seguridad para redes corporativas.*
- Tema 82 La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Control de Intrusiones. Cortafuegos.*
- Tema 83 Servicios de autenticación: El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicio de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Otros servicios.*
- Tema 84 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. Jerarquías de PSC. Protocolos de directorio basados en LDAP. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.*
- Tema 85 Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO)*
- Tema 86 Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.*
- Tema 87 Sistemas de recuperación de la información.*
- Tema 88 Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos.*
- Tema 89 El análisis estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos. Análisis esencial.*
- Tema 90 El análisis orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. Arquitecturas de objetos distribuidos.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo correspondiente todo ello de conformidad con los artículos 114 c) 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la





Jurisdicción Contencioso – Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición de deberá esperar a que este se resuelva y notifique o bien que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio No obstante lo anterior los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Guillena a fecha de firma electrónica—El Alcalde-Presidente, Lorenzo José Medina Moya

Cód. Validación: 7YY067SSSGHH5LJ3KLP9MMG2W
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

