

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

2145 Bases de la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición una plaza de Técnico en Informática, encuadrada en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer en propiedad una plaza de Técnico en Informática, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2011, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 107, de fecha 12 de mayo de 2011.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A. Subgrupo: A2 (Según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril).

La plaza está dotada con los haberes correspondientes al grupo A, subgrupo A2, del artículo 76 de la Ley 7/2007.

La selección del/la aspirante se realizará por Concurso-Oposición, pues se estima este procedimiento como el más adecuado, teniendo en cuenta: por una parte, las funciones a desempeñar, de naturaleza técnica, propios de la titulación y profesión de Ingeniero Técnico en Informática, que aconseja la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados/as en la Fase de Oposición. Se considera este sistema de selección el más idóneo por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral y la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre la Administración Local, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

La realización de las pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de abril, 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, 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, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad

a) Ser español/a, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

b) Ser nacional de los demás estados miembros de la unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la legislación.

c) Ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes (Art. 57.2 de la Ley 7/2007).

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión de titulación académica de Ingeniero técnico en informática de sistemas o de gestión informática, o diplomado universitario en informática o superado el primer ciclo de la licenciatura o ingeniería superior en informática. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

4.- No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal desarrollo de las funciones del cargo.

5.- 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. 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.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes en el momento de finalización del plazo de admisión de instancias, y justificarse documentalmente en el momento de presentación de las mismas las relativas a los apartados anteriores.

Tercera.- Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Concejal Delegado de Presidencia y Función Pública, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de marzo, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el BOE.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la Prestación de los Servicios Postales, aprobado por RD 1829/1999, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos se presentarán en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar con claridad el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

La convocatoria se hará pública igualmente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (con las bases íntegras) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

A la instancia debidamente cumplimentada, los aspirantes deberán de acompañar:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida a la plaza que opta, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente, que acredite la citada equivalencia.
- c) Certificaciones de los servicios prestados en la Administración Pública, para su valoración en la fase de concurso.
- d) Acreditación de los cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, para su valoración en la fase de concurso.
- d) Los aspirantes con minusvalías deberán aportar por la administración competente de la Consejería de Bienestar Social, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- e) Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

Quedarán exentos del pago de derecho de examen:

1.- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no reciban prestación contributiva, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha y finalización del plazo de finalización de instancias, mediante certificación expedida por la oficina del Servicio Estatal de Empleo (antiguo INEM).

2.- Los/las aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18.5 de la ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, deberán aportar certificación de la discapacidad expedida por la administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Publicidad

El anuncio extracto de la convocatoria en el BOE contendrá la denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número de boletín oficial en el que se han publicado las bases y la convocatoria.

Los restantes anuncios serán publicados únicamente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Torre-Pacheco.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 28,00 € (veintiocho euros). Dicha cantidad se ingresará en la cuenta corriente de IBAN ES40 0487 0011 3020 8000 0070, BIC GBMNESMMXXX, haciendo constar en el ingreso el nombre de la plaza, nombre y apellidos del solicitante, n.º de DNI y dirección completa.

Dichos derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los/as interesados/as en el supuesto de no ser admitidos.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que sea requerida por el propio Tribunal a efectos de aclaración de algún extremo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Concejalía de Presidencia aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días a partir del siguiente al de la publicación de la resolución a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública.

El lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del tribunal calificador será publicada junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Torre-Pacheco.

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador del concurso oposición estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado del Área de Presidencia y Función Pública.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados por el Concejal Delegado del Área de Presidencia y Función Pública.

Secretario, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, debiendo respetarse, en la medida de lo posible, el principio de especialización.

La designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares, con los mismos requisitos señalados para éstos.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la Presidencia y la Secretaría o la de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades, actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el art. 29 de la misma ley.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, en su artículo 30.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, determinará la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición en la plaza convocada, sirviendo como llamamiento único de los aspirantes. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la falta de presentación de los aspirantes a dicho ejercicio, en el momento de ser llamados, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedarán excluidos del proceso selectivo.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Los/as aspirantes comparecerán provistos del D.N.I., o documento válido para su acreditación.

Una vez publicadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Región de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Séptima. Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.

Constará de:

Fase concurso:

En la fase de concurso, que será previa a la de oposición, sólo se valorarán los meritos aportados por los/las aspirantes. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados documentalmente serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por experiencia profesional, como Técnico en Informática en cualquier Administración Pública, como funcionario/a en plaza de igual o análogo Cuerpo, Escala y Subescala, con funciones equivalentes a la de las plazas objeto de la convocatoria o, en el caso de personal laboral, en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las plazas convocadas, a razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

La experiencia profesional deberá acreditarse, necesariamente, mediante original o fotocopia compulsada de certificación expedida por la administración pública en la que se hayan prestado los servicios, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

En el caso de los aspirantes que fueren empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Torre Pacheco, los servicios prestados serán aportados de oficio

por la Administración, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que constarán expresamente la relación de los mismos con indicación de la relación jurídica con el Ayuntamiento, el Grupo y Subgrupo profesional, Escala y Subescala, o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración de la misma, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.- Cursos o acciones formativas específicas realizadas, hasta un máximo de 3,00 puntos:

Se valorarán todas las acciones formativas acreditadas por los aspirantes, incluso los que supongan actualización de conocimientos adquiridos en acciones formativas previas relacionadas con las funciones específicas de la plaza convocada, y que consistirán en la asistencia a máster, jornadas, cursos de postgrado, cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, siempre y cuando versen sobre las materias recogidas en la parte de Temario Específico (Grupo II – Temario Específico del Anexo de las presentes bases), según las horas de curso (máximo 3,00 puntos):

- De 400 horas o más 1,50 puntos.
- De 200 hasta 399 horas 1,00 puntos.
- De 100 hasta 199 horas 0,75 puntos.
- De 50 a 99 horas 0,50 puntos.
- De hasta 49 horas 0,25 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos impartidos por entidades acreditadas para la docencia por el Ministerio de Educación, o de la Consejería Autonómica competente en la materia, del SEF, organizados por la Administración Pública, entidades asociadas, fundaciones y Colegios Profesionales, o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.- Por titulación superior a la exigida: 1,50 puntos.

4.- Otros méritos: Alegados y justificados documentalmente por el opositor, que no se recojan en los puntos anteriores y valorados objetivamente por el Tribunal: hasta un máximo de 1,00 puntos.

Fase de Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un cuestionario tipo test de carácter obligatorio de hasta 80 preguntas, referidas al temario que consta en el Temario General de las presentes bases (Anexo Grupo I - Temario General), con cuatro respuestas alternativas a cada pregunta, de las cuales sólo una será correcta. Tiempo máximo de duración: dos horas.

La valoración global de este ejercicio será de cero a diez puntos, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el Tribunal.

Dichos supuestos tendrán relación con el puesto de trabajo a desempeñar y con el contenido de la parte específica del temario de la convocatoria (Anexo Grupo II – Temario Específico), pudiendo consultarse para su realización textos legales. Tiempo máximo de duración 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos. Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los/las aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales). Solo podrá ser abierto el sobre pequeño por el Secretario del Tribunal, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

A) Para la calificación del primer ejercicio (test), se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,125 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta, o señalando más de una respuesta alternativa), se penalizará con 0,025 puntos, es decir, se puntuará con -0,025 puntos.
- Las preguntas sin contestar no puntuarán, ni serán objeto de penalización.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio. Los aspirantes que no superen el ejercicio, no podrán realizar el ejercicio siguiente.

B) La calificación del segundo ejercicio se obtendrá sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva del segundo ejercicio.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio.

Novena.- Calificaciones finales de los aspirantes.

A) La calificación total de la fase de oposición se obtendrá sumando la calificación de los dos ejercicios.

B) La calificación final de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición más la del concurso.

En caso de empate entre aspirantes, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el último ejercicio, y en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún subsistiese el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada. La valoración de estos ejercicios se realizará entre cero y diez puntos, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Décima.- Nombramiento.

Realizada la calificación definitiva de los/as aspirantes en el concurso-oposición, el Tribunal la hará pública por orden de puntuación en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento, y propondrá al Concejal Delegado de Presidencia y Función Pública para su nombramiento al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El/la aspirante propuesto/a aportarán en el negociado de personal, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir, por falsedad, en su caso.

Aportados los documentos se procederá al nombramiento del/la aspirante por el Concejal Delegado de Presidencia y Función Pública, y deberá tomar posesión de su cargo en un plazo de 20 días naturales a contar desde la fecha del Decreto de nombramiento.

Undécima.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida y no hubieran sido seleccionados como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación obtenido, para los supuestos previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

A tal fin, el Tribunal Calificador, junto a los aspirantes seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Decimotercera.- Recursos.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisprudencia Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Torre Pacheco, 16 de enero de 2014.—El Concejal Delegado del Área de Presidencia y Función Pública, Antonio Madrid Izquierdo.

Anexo

GRUPO I - TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos Institucionales. Régimen jurídico.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima

Tema 7. El administrado: Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: Motivación y forma. La notificación.

Tema 10. El Municipio: concepto y elementos.

Tema 11. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales

GRUPO II – TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal

Tema 2. Directivas de la Unión Europea en relación a la protección de Datos de Carácter Personal en el tratamiento automatizado

Tema 3. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Tema 4. Aplicaciones ofimáticas: paquete MS Office 2007/2010

Tema 5. Programación de aplicaciones con MS Access 2003/2007: tablas, vistas, formularios, informes, macros y módulos con código MS Visual Basic.

Tema 6. Programación de aplicaciones Web dinámicas basadas en lenguaje PHP con Scriptcase 7

Tema 7. Redes. Estructura y arquitectura. Seguridad.

Tema 8. Redes de telecomunicaciones. Infraestructuras.

Tema 9. Administración de Redes de área local. Tipología. Medios de transmisión. Dispositivos de interconexión.

Tema 10. Redes de área extensa (WAN): protocolos de enrutamiento y dispositivos de interconexión (routers).

Tema 11. Modelo de red TCP/IP

Tema 12. Administración y gestión de redes TCP/IP con tecnología Cisco: Switching (L2) y Routing (L3): Definición de interfaces, configuración de puertos, routing estático y dinámico, Hot Standby Router Protocol (HSRP), definición de VLANs, gestión de Spanning tree, Quality of Service (Qos), Access Control Lists (ACLs)

Tema 13. Redes inalámbricas seguras basadas en 802.1x (WiFi).

Tema 14. Redes inalámbricas seguras basadas en 802.16 (WiMax)

Tema 15. Administración de redes WiFi con tecnología Cisco 5500 Series Wireless Controller: Gestión centralizada, seguridad, puntos de acceso.

Tema 16. Administración de redes WiMax con tecnología Alvarion BreezeMax Extreme: Gestión y configuración de estaciones bases, frecuencias, seguridad y suscriptores

Tema 17. Internet. Estructura y funcionamiento. Organización. Modos de acceso. Aplicaciones (navegadores). Protocolos y Servicios. Configuración y estándares utilizados

Tema 18. Comunicaciones móviles. Evolución a la tecnología 3G y 4G.

Tema 19. Servicios básicos de red: correo electrónico: protocolos SMTP, POP3 e IMAP, problemáticas de seguridad en el servicio de correo electrónico (spam, suplantación de identidad, virus).

Tema 20. Administración y gestión de servidores de correo electrónico Zimbra versión 6.0.8 GA

Tema 21. Sincronización de buzones de correo de servidores Zimbra en dispositivos móviles mediante ZeXtras Mobile: Configuración, características, dispositivos móviles soportados.

Tema 22. Administración y gestión de sistemas de Telefonía IP Cisco Unified Call Manager versión 7.1.x.x

Tema 23. Gestión de servidores Linux Red Hat Enterprise Server 4.x,5.x y Linux Ubuntu Server 12.04.2 LTS: servicios apache, tomcat, proxy squid, dns, dhcp, routing, iptables, crontab, administración de discos y sistemas de ficheros

Tema 24. Gestión de servidores MS Windows 2003, 2003R2 y 2008R2: Active Directory, gestión de servicios DNS y DHCP, administración de discos y sistemas de ficheros, gestión de recursos compartidos, definición y administración de GPOs.

Tema 25. Administración y gestión de entornos de Virtualización de servidores con VMWare vSphere 5.x y VMWare vCenter Server 5.x

Tema 26. Administración y gestión de entornos de Virtualización de escritorios o puesto de trabajo (Virtual Desktop Infraestructure - VDI) con VMware vSphere 5.x, VMWare vCenter 5.x y Quest vWorkspace v8.x como broker

Tema 27. Tipos de bases de datos. Bases de datos relacionales.

Tema 28. Elementos de las bases de datos: claves, índices y relaciones.

Tema 29. Comandos SQL de consultas, creación y manipulación de datos en Oracle.

Tema 30. Administración y gestión de Bases de Datos Oracle11g Release 2 en entornos de servidores Windows y Linux

Tema 31. Administración y gestión de bases de datos MySQL Server y PostgreSQL Server en entornos Linux.

Tema 32. Administración y gestión de sistemas operativos de usuario: Windows XP y Windows 7

Tema 33. Sistemas de backup de datos. Tasas de transferencias, comprensión de datos. Políticas de copia de seguridad

Tema 34. Administración y gestión de entornos heterogéneos de backup de datos con Symantec NetBackup 7.1: Configuración de políticas de backup, definición de periodos de retención, tipos de backup y tipos de clientes.

Tema 35. Administración, programación y gestión de aplicaciones informáticas de Gestión Tributaria Municipal TAO 1.0: Definición y parametrización de Tipos de ingreso, Remesas C60, Remesas de recibos, Unidades fiscales, Generación de informes, Expedientes Sancionadores y Expedientes de Embargo.

Tema 36. Administración y gestión de aplicaciones informáticas de Gestión Contable Municipal TAO 1.0 (SICAP)

Tema 37. Administración y gestión de aplicaciones informáticas de Gestión de Estadística y Padrón, Registro General de Entrada y Terceros TAO 1.0

Tema 38. Seguridad perimetral: administración y gestión de sistemas firewall CheckPoint FW-1 NG FP3 y CheckPoint FW-1 R75.40 with Gaia OS: Definición de políticas de seguridad, NAT, VPN site-to-site, VPN Remote Access, SSLVPN (Mobile Access).

Tema 39. Soluciones de antivirus perimetrales y de escritorio. Características y funcionalidades. Despliegue de infraestructuras de antivirus centralizas con Trend Micro OfficeScan 10.6 SP3

Tema 40. Sistemas de almacenamiento compartidos, NAS, SAN y DAS. Niveles de RAID en disco.

Tema 41. Administración y gestión de entornos SAN con tecnología FiberChannel: Cabina de almacenamiento EVA 4100 + HP StorageWorks 4/8 SAN Switches

Tema 42. Administración, gestión y configuración hardware de servidores HP Proliant DL360 / DL380 G5,G6 y G7

Tema 43. Planificación física de un centro de tratamiento de la información

Tema 44. Seguridad física de un Sistema de Información

Tema 45. Seguridad lógica de un Sistema de Información

Tema 46. Convenios de colaboración entre administraciones públicas para el intercambio de datos entre los sistemas de información: Convenio con la Agencia Regional de Recaudación de la Región de Murcia para la gestión de recibos en periodo de ejecutiva. Convenio con la DGT para la publicación de sanciones de tráfico en el sistema TESTRA.

Tema 47. Criptografía: historia. Teoría de números. Sistemas de clave pública. Sistemas de clave privada.

Tema 48. Firma digital: Mecanismos de firma digital, entidades de Certificación, Certificados digitales y DNI Electrónico.