

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Oliva

2025/05433 Anuncio del Ayuntamiento de Oliva sobre la aprobación de las bases para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de una plaza de técnico/a soporte informático, grupo B.

ANUNCIO

Por Resolución n.º 1343/2025 de fecha 8 de mayo del 2025, se han aprobado las bases del procedimiento para la provisión en propiedad como funcionarios de carrera de una plaza de Técnico/a Soporte Informático, Grupo B, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría auxiliar, incluida en la OPE de 2022 (BOP núm. 171, de fecha 06/09/2022), mediante el sistema de concurso-oposición.

[VER ANEXO](#)

Oliva, 8 de mayo de 2025.—El concejal de Recursos Humanos, Joan Mascarell Alemany.





BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE SOPORTE POR CONCURSO-OPOSICIÓN

Base Primera.- Objeto de la convocatoria

1.- La presente convocatoria tiene por objeto cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico/a Soporte Informático incluida en la OEP de 2022 (BOP núm. 171, de fecha 06/09/2022). Dicha plaza se encuentra encuadrada en el Grupo B, previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría auxiliar.

2.- El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de éstas con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Entidades o Corporaciones Locales, Administración Autonómica, Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase. Conforme a la legislación vigente, tampoco podrá desempeñar o ejercer cualquier otra actividad lucrativa o no, que a juicio de la Corporación sea incompatible con las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

La declaración de compatibilidad exigirá expreso pronunciamiento del Pleno de la Corporación.

3.- Las presentes bases se publicarán integras en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, momento en el cual se abrirá el plazo de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia, página web institucional y en el Tablón de Anuncios.

Base Segunda.- NORMATIVA APPLICABLE

Normativa de aplicación

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases específicas y por las bases generales de los procesos selectivos correspondientes a plazas de las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Oliva.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas en las sucesivas leyes.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con las modificaciones introducidas en las sucesivas leyes.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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.
- El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017 de 13 de enero del Consell que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- El acuerdo de trabajo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Oliva.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio,
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o



aquellas que sustituyan o desarrolleen las normas antes señaladas.

Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas de aplicación.

Base Tercera.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

3.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los/as aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen 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 funciones o tareas, reservándose el Ayuntamiento de Oliva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior en cualquiera de los grados superiores de formación profesional de informática y comunicaciones, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, si es el caso. La acreditación de la equivalencia de las diferentes titulaciones corresponderá al aspirante.

f) Acreditación de conocimientos de valenciano nivel B2 mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente. Los certificados de equivalencia de estos grados serán de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<https://www.upv.es/entidades/SPNL/infoweb/anll/info/848412normalv.html>).

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada anteriormente, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque, y caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que se organicen. Estos cursos serán convocados en el plazo de un año desde la toma de posesión, siendo obligatoria la participación en los mismos en tanto no se obtenga el nivel de conocimiento de valenciano previsto.

3.2. Cumplimiento de los requisitos:

Todos los requisitos se deben cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se deben mantener en el momento del nombramiento. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión.

Respecto a las titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por los aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

Base Cuarta.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 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, así como en los artículos 2.1 o) y 64 de la Ley



4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 9 del Decreto 9/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Dirección general de Igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias

5.1. Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Concejal delegado de Recursos humanos del Ayuntamiento de Oliva, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), debiéndose utilizar la instancia modelo facilitada para este procedimiento selectivo y que se hará pública y estará a disposición de los/las interesados/as en la página web del Ayuntamiento

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre (LPACAP), así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto, para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes deberán manifestar en sus instancias que conocen las bases y que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida

El modelo de instancia solicitando participar en el proceso selectivo, estará a disposición de los/las aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Oliva, y se acompañará de la siguiente documentación:



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona aspirante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad, en vigor y anverso y reverso.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en las bases, o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación que les habilita para el desempeño de la plaza solicitada.
- Resguardo acreditativo de haber efectuado el ingreso bancario del importe de los derechos de examen

En el supuesto de aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

5.2. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en cuarenta y dos euros (42 €) debiendo el interesado practicar la correspondiente autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Oliva (<https://oliva.tributoslocales.es/va/461817/AOLIVA/tasas>) pudiendo proceder al pago en cualquiera de las entidades colaboradoras así como por medios electrónicos a través de la pasarela de pagos.

El personal participante podrá beneficiarse de la reducción prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas (página 71 Bop n.º 132 de [12-07-2021](#)) y página web Ayuntamiento, debiendo adjuntar a la solicitud de admisión al procedimiento selectivo el documento que justifique dicha reducción.

5.3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4. Devolución derechos de examen

Según el artículo núm.7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Oliva se hará efectiva la devolución en dos supuestos:

1.- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituya el hecho imponible de la tasa no se realice, será procedente la devolución del importe correspondiente.



2.- Previa solicitud del interesado cuando no fuera admitido a las pruebas selectivas por causa de extemporaneidad en la presentación de la solicitud de participación.

La exclusión del proceso selectivo por incumplimiento de los requisitos o no aportación de los documentos exigidos en la convocatoria, no comportará, en ningún caso, la devolución de la tasa.

5.5. Defectos subsanables

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de 5 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

5.6. Causas de exclusión

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante sin poder subsanar tal incidencia.

5.7. Protección de datos personales

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Oliva, en calidad de responsable de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su



solicitud, así como en los supuestos previstos, según la Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaça de l'Ajuntament, 1. CP 46780 Oliva (Valencia).

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Base Sexta.- Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal/a delegado/a dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y en este último caso indicará la causa de exclusión y se concederá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación porque se puedan enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión o hacer las alegaciones que consideran convenientes.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el portal web del Ayuntamiento de Oliva, y en el tablón de edictos electrónico municipal. En el supuesto de que se presentan alegaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

A continuación, se enmendará la lista de admitidos/as y excluidos/as y se publicará solo la enmienda en el BOP de Valencia, y se expondrá en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Oliva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado anteriormente, en esta resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Serán corregibles los errores de hecho señalados en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales de la persona interesada, el lugar señalado a efecto de notificaciones, la fecha, la firma o el órgano al cual se dirige.

No será corregible, para afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al término de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- No hacer constar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta del pago de los derechos de examen o el pago parcial de estos en el plazo establecido.

Base Séptima.- El órgano de selección

1.- El Tribunal Calificador será nombrado por el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento o Concejal/a delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Oliva, y tendrá la siguiente composición:

- Uno/a Presidente/a nombrado por el/la Alcalde/sa o concejal/a delegado/a.
- Un secretario/a, que será el de la corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera.

2.- La designación nominal de los miembros, que incluirá la de los respectivos suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

3.- Los órganos de selección tendrán que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán a principios de presencia equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del que se establece en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

4.- En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes, siendo necesario la asistencia del Presidente y del Secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores/se especialistas, para todas o algunas de las pruebas, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.

7.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (LRJAP). No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

8.- Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que



se pretende cubrir.

9.- Los miembros del Tribunal de selección, recibirán las indemnizaciones correspondientes a la categoría de las establecidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases. El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

11.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Base Octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas

Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio expuesto en la en la Sede Electrónica y en la página web para la realización de las pruebas selectivas, siendo excluidas del proceso las que no acudieran.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

Base Novena.- Del contenido del procedimiento selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición

9.1. Pruebas del proceso selectivo.

El proceso selectivo garantizará en todo momento los principios de igualdad, mérito,



capacidad y publicidad y estará formado por la suma obtenida en el proceso selectivo de la fase de oposición y del concurso

Fase de oposición (hasta 30 puntos)

Constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, dos teóricos y uno de carácter práctico.

Primer ejercicio: Test, de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder por escrito un cuestionario con 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta sobre el contenido del temario general que se especifica en el anexo a estas bases.

El tiempo de duración del ejercicio lo fijará el tribunal antes del inicio del mismo, pero en ningún caso será inferior a 60 minutos.

El tribunal calificador se reunirá el mismo día de la realización del ejercicio con la debida antelación horaria a fin de fijar las preguntas del ejercicio.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Para la calificación de este ejercicio se utilizará la siguiente fórmula:

Nota = [A -(E/n-1)]*10/N.

A= Preguntas acertadas.

E = Preguntas contestadas erróneamente.

n = Número de respuestas alternativas.

N= Número total de preguntas válidas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos

Segundo ejercicio: Escrito, teórico de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en el desarrollo por escrito, en el tiempo que determine el tribunal, un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario específico del proceso selectivo (o dos temas de composición elegidos por la persona aspirante de entre tres propuestos por el tribunal).



El tiempo de duración del ejercicio lo fijará el tribunal antes del inicio del mismo, pero en ningún caso será inferior a dos horas.

Se valorará fundamentalmente, la formación general, la extensión y comprensión de los conocimientos, la claridad y el orden de las ideas, la calidad de la expresión escrita y la presentación. No pueden usarse textos legales ni ningún otro documento.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos

Tercer ejercicio: Práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal Calificador relacionados con las tareas propias del puesto a ocupar y con el temario específico que consta en el Anexo a estas bases.

La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de éste.

Este ejercicio será valorado libremente por el tribunal fijando los criterios que estime convenientes, se valorará principalmente la capacidad de análisis y la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la formación de conclusiones y propuestas, y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Fase de concurso (hasta 10 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos dentro del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:



a) Servicios efectivos prestados a la Administración Local, como funcionario/aria de carrera o personal interino o mediante contrato laboral con la categoría de la plaza a la que se opta, a razón de 0,05 puntos por mes o fracción, hasta 5,50 puntos.

b) Servicios prestados en la Administración Local, en funciones, no contempladas en la categoría del apartado anterior pero que a juicio del tribunal, guardan relación con la del lugar a proveer, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta 1,5 punto.

En todo caso se exceptúan de estas puntuaciones los períodos trabajados para la Administración Local, correspondiendo a los colectivos de empleados públicos, nombrados o contratados temporalmente en virtud de convenios con otras administraciones públicas. (Inem, Labora, Generalitat, etc.), los trabajos de colaboración social, cargos de confianza y contrataciones administrativas para consultoría y asistencia técnica.

La experiencia profesional se tendrá que acreditar mediante la aportación de certificación expedida por Sr. Secretario de la Administración Local de que se trate.

d) Por cada curso de formación que tenga relación directa con el lugar a proveer y siempre que tenga una duración mínima de 10 horas, entre 0,05 y 0,60 puntos, en función de la duración y de la entidad organizadora, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala

Duración del curso	Oficiales	No oficiales
De 10 a 15 horas	0.08	0.05
De 16 a 30 horas	0.10	0.08
De 31 a 50 horas	0.15	0.10
De 51 a 100 horas	0.30	0.15
Mes de 100 horas	0.60	0.30

Serán cursos de carácter oficiales los organizados por, universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas. Y no oficiales se realizados por entidades privadas. Los cursos donde no se especifique la duración no serán objeto de puntuación

e) Conocimientos de valenciano superior a los exigidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Oliva.

Se valorarán los conocimientos de valenciano superior al exigido en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Oliva, acreditados con certificación de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o certificado equivalente según la Orden 7/2017 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.



- Grau C1/ Nivell Mitjà.....0,8 puntos
- Grau C2/ Nivell Superior..... 1 puntos

En el supuesto de acreditar alguno o todos estos títulos, solo se considerará el de más calificación académica. En cualquier caso, la puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 1,00 punto.

f) Titulación académica

Para estar en posesión de titulación académica oficial, superior a la exigida para el acceso en la plaza

- Doctorado, Licenciatura o Grado.....1 punto
- Diplomatura.....0,75 puntos

En el supuesto de acreditar varias titulaciones académicas, únicamente se considerará la de más calificación académica. En cualquier caso, la puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 1,00 punto. Correspondrá a los aspirantes aportado la equivalencia, mediante certificación de la autoridad docente.

9.2. Disposiciones generales

Solo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo el aspirante que no comparezca, independientemente de la justificación o no de la incomparecencia.

El Tribunal, en aquellos casos que considero pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de las personas con discapacidad, de forma que disfrutan de igualdad de oportunidades respecto a los/a las otras aspirantes, siempre que así lo hayan indicado en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los/por las aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar de celebración de la siguiente prueba, se expondrán al tablón de edictos electrónico de la Corporación. Estos anuncios tienen que hacerse públicos al menos con 24 horas de antelación al inicio de la prueba siguiente.

Aquellos ejercicios que no se suben realizar conjuntamente, el tribunal determinará mediante sorteo la orden de actuación, antes del comienzo de inicio de la prueba.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los varios turnos y convocatorias, se



entenderá que se tiene que producir en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/aria de carrera. Estas condiciones y requisitos se tendrán que acreditar de la manera y en el plazo que prevé la Base General Séptima.

No obstante, si durante el desarrollo de los procesos selectivos, los tribunales consideran que existen razones suficientes, podrán pedir a cualquier de los/de las aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte al proceso selectivo de que se trate.

Base Décima.- Lista de aprobados y presentación de documentación

La puntuación final vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones de los ejercicios obtenidas en la fase de la oposición.

- Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web www.oliva.es la relación de aprobados/as por orden de puntuación final sin que en ningún caso el número de estos supere el de las plazas convocadas. En caso de empate en la puntuación figurará en primer lugar el aspirante con mayor calificación en el segundo ejercicio y de persistir el empate figurará en primer lugar el de mayor calificación en el tercer ejercicio, y de continuar, figurará en primer lugar el aspirante de mayor edad

Contra su resultado se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente/a de la Corporación o Concejal/a delegado/a en el plazo y con los efectos que establece la LPACAP.

Así mismo el tribunal elevará a la Alcaldía o Concejalía delegada de recursos humanos, la propuesta para la constitución de una bolsa de trabajo para posibles nombramientos como interinos o contrataciones laborales temporales de aquellos/se aspirantes que no habiendo sido declarados aprobados hayan realizado todos los ejercicios de carácter obligatorio que componen la fase de oposición.

2.- Los/las aspirantes propuestos/as tendrán que presentar al Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente a la exposición de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en las bases.

3.- El certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas que corresponden en las plazas objeto de cada proceso selectivo, será expedido por médico colegiado.



4.- Los/las aspirantes discapacitados/as que hayan sido propuestos/as tendrán que aportar un certificado médico que acredite el tipo y grado de discapacidad que presenta, así como la capacidad funcional del aspirante para el desarrollo de las tareas propias de la plaza a proveer.

5.- Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados y que no requieran actualización. Tendrán que presentar una certificación de la Administración Pública de la cual dependan que acredite su condición y otras circunstancias de las cuales no se haga constancia en su expediente personal.

6.- Los/las aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o del examen de la cual se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en la Base General Primera y en las correspondientes bases específicas, no podrán ser nombrados/as y se anularán sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan incurrido.

Base Duodécima.- Constitución de una bolsa de empleo temporal

El tribunal elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos propuesta de constitución de la bolsa de trabajo temporal con aquellos/as aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición ordenada en función de la puntuación total alcanzada.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La puntuación definitiva se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.oliva.es

En caso de empate figurará en primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en el segundo ejercicio y de persistir figurará en primer lugar el de mayor puntuación en el tercer ejercicio y de continuar figurará en primer lugar el/la aspirante de mayor edad.

La [bolsa de trabajo](#) resultante anula cualquier otra constituida con anterioridad referida a la misma especialidad, su vigencia máxima será de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de su aprobación y se podrá prorrogar si finalizado este período no se ha constituido nueva bolsa.

Para los llamamientos se seguirá siempre el número de orden de los aspirantes en la bolsa, a excepción de los supuestos que prevé el art.10.1.d) del TREBEP cuando se haya superado el periodo máximo a que se refiere la mencionada disposición.

Base Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa



Constituida la bolsa, las necesidades que se produzcan en esta Corporación podrán cubrirse, de forma individual, mediante la comunicación a los aspirantes por escrito, correo electrónico o telegrama o cualquiera otro medio que pueda dejar constancia de la práctica de la notificación, siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido.

Mientras no se formalice el nombramiento, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica, ni se podrán incorporar al puesto de trabajo.

En caso de que cualquier de los integrantes de la bolsa renuncie a una oferta de trabajo, pasará a ocupar el último lugar. Si renuncia en dos ocasiones quedará automáticamente excluido.

El funcionamiento de la bolsa se regirá por los acuerdos plenarios del Ayuntamiento de Oliva de fecha 30 de abril de 1998, 29 de junio de 2000 y 31 de julio de 2008 y supletoriamente en lo previsto en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los/las aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o si en el examen de ésta se comprueba que no cumplen alguno de los requisitos señalados en la base general primera y en las correspondientes bases específicas, no podrán ser nombrados/as y se anularán sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hayan incurrido.

Las personas integrantes de la bolsa que se constituya, si en la solicitud de participación presentada han autorizado la cesión de datos, podrá cederse a otras administraciones públicas, -a través de convenio de colaboración-, sus datos de carácter personal, para su contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales.

La no aceptación a estos llamamientos, no implicará penalización en el orden de la bolsa respecto del Ayuntamiento de Oliva.

Base Decimocuarta.- Recursos

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse uno de los siguientes recursos:

Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOP, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley



39/2015 de 1 de octubre, del PACAP.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el término de dos meses, de conformidad con lo establecido en los art. 30, 114 y 112 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del PACAP y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.



ANEXO TEMARIO

Temario General

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura, principios generales y contenido esencial. El procedimiento de reforma de la Constitución. El tribunal Constitucional.
2. Organización Territorial del Estado. Las Comunidad Autónomas y sus Estatutos de Autonomía.
3. Las Haciendas Locales y sus presupuestos. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Actos nulos y anulables. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.
5. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La revisión de precios. Invalidad de los contratos. Extinción de los contratos.
6. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Jornada y permisos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
7. De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público (Ley 40/2015 de 1 de octubre)
8. El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Competencias municipales.
9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca. Entidades de ámbito territorial inferior en el municipio.
10. Funcionamiento y competencias de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Oliva.



Temario específico

Tema 1.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de impugnaciones.

Tema 2.- Administración electrónica: Sede electrónica, registro electrónico, expediente electrónico, archivo electrónico de documentos, notificación electrónica. Carpeta ciudadana.

Tema 3.- Interoperabilidad y sistemas de cooperación entre Administraciones Públicas. Plataformas de interoperabilidad existentes. La red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones). RD 203/2021, Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Principios generales. Expediente administrativo electrónico. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos. Herramientas para el cumplimiento de Leyes 39/2015 y 40/2015: Plataforma de Intermediación de Datos, Notific@, SIR y ORVE. Descripción funcional. Plataforma Autonómica de Interoperabilidad de la Generalitat Valenciana (PAI).

Tema 4.- Firma electrónica. Normativa vigente. Tipos. Prestadores de servicios de confianza. Certificados electrónicos. Dispositivos de firma. DNI electrónico. CI@ve. Autofirma

Tema 5.- Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Responsable y encargado del tratamiento. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa legal. La Agencia Española de Protección de Datos. El delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocessos. Entrada/salida. Sistema de archivo. Planificadores y gestión multitarea.

Tema 7.- El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación. Active directory. Servicio de impresión. Servicio de ficheros. Administración de Discos y Volúmenes. Permisos sobre archivos y carpetas. DFS. Windows Remote Desktop Services. Conceptos generales. Publicación Aplicaciones y Escritorios vía web.

Tema 8.- El sistema operativo Unix-Linux. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de bases. Parcheado y



securización. Salvaguarda y recuperación. Herramientas de gestión de Sistemas GNU/Linux: gestión de la configuración y despliegue automáticos, gestión centralizada de logs. Interoperabilidad entre sistemas Unix/ Linux y Windows. Administración de servidores: dns, ssh, ldap, nfs.

Tema 9.- Tecnologías de virtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes. Conceptos y arquitecturas de virtualización de servidores en VmWare e HyperV.

Tema 10.- Almacenamiento de la información: componentes, protocolos, gestión y administración. Sistemas de almacenamiento: DAS, NAS y SAN. Niveles RAID. Interoperabilidad. Almacenamiento masivo: discos magnéticos-ópticos, librerías de cintas y librerías virtuales. Tecnologías emergentes de optimización de almacenamiento:thin provisioning, tiering, deduplicación. Virtualización del almacenamiento.

Tema 11.- Requerimientos específicos de un Centro de Proceso de Datos (CPD). Diseño, condicionamiento y equipamiento. Arquitectura física y lógica de un CPD. Estructura y funciones de cada tipo de sala. Niveles TIER. Conceptos relacionados: PUE, IaaS, PaaS, SaaS.

Tema 12.- Práctica de mantenimiento de equipos informático en el CPD e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo. Monitorización y gestión de la capacidad. Tecnologías y conceptos de copias de seguridad para data centers. Monitorización en estas arquitecturas (IOPS, latencia, throughput, asignación de Vcpu y vMemoria).

Tema 13.- Distribución y actualización de software en un entorno distribuido. Microsoft WSUS y SCCM: conceptos y arquitectura.

Tema 14.- Windows 11. Instalación. Cuentas de usuario. Configuración de políticas. Gestión de ficheros, permisos y carpetas compartidas. Seguridad en el puesto de trabajo: antivirus, cortafuegos.

Tema 15.- El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema de correo Microsoft Exchange: conceptos, funcionalidades y arquitectura. Mensajería instantánea. Comunicaciones unificadas. Herramientas colaborativas en la nube.

Tema 16.- Servicios de directorio. LDAP. X500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SSO (Single Sign-On) y gestión de identidades.



Tema 17.- Servidores de aplicación: funcionalidades, arquitectura, características y componentes. Alta disponibilidad y balanceo de carga. Escalabilidad. Principales servidores de aplicaciones de código abierto (Tomcat, WildFly): arquitectura, conceptos y funcionalidades.

Tema 18.- Construcción del sistema. Gestión de la configuración. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 19.- Estrategias de desarrollo e implantación de los sistemas de información. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclo de vida.

Tema 20.- La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información METRICA del Consejo Superior de Informática. Gestión de proyectos con metodologías ágiles. Conceptos: RUP. BPM. Scrum.

Tema 21.- Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos. Estructuras de datos: Tablas, colas, listas, árboles y grafos. Algoritmos de ordenación y de búsqueda. Recursividad. Organizaciones de ficheros. Indexación en ficheros.

Tema 22.- Diseño conceptual de bases de datos. Diseño lógico de bases de datos. Modelo Entidad-Relación. Normalización. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML el lenguaje unificado de modelado. Diseño de la estructura modular. Diseño de interfaces de usuario. Diseño de componentes.

Tema 23.- Verificación y validación del software. Pruebas del software. Tipos y estrategias de pruebas. El proceso de las pruebas. Técnicas y herramientas para la especificación, el diseño, la ejecución y la gestión de las pruebas. El plan de pruebas.

Tema 24.- Calidad en la ingeniería del Software. Sistemas de Calidad. Mejora de procesos de software. Calidad de proyecto. Técnicas de mejora. Modelos de evaluación de la calidad del software. Métricas del software.

Tema 25.- Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones web. Lenguajes HTML, Javascript, Java, PHP y .NET. Frameworks de desarrollo: Struts, JSF, JPA, Hibernate, Spring. Intercambio de datos en internet XML y JSON.

Tema 26.- Desarrollo de aplicaciones móviles: conceptos y principales plataformas.

Tema 27.- Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. Arquitecturas de gestión de objetos distribuidos: RMI, Servicios Web: SOAP, REST. Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.



Tema 28.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y elementos. Modelo de referencia ANSI. El modelo relacional, normalización, álgebra y cálculo relacional. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad. ODBC y JDBC.

Tema 29.- Bases de datos distribuidas, paralelas y replicadas. Tipos de réplicas. Alta disponibilidad. Bases de datos NoSQL.

Tema 30.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información . Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos

Tema 31.- Windows Server. El directorio activo. Concepto. Usuarios y grupos. Hipervisor

Tema 32.- MySQL, PostgreSQL. Arquitectura de las bases de datos y procesos. Tareas de administración.

Tema 33.- Sistema de expediente electrónico Gestiona de esPúblico. Gestión de usuarios y permisos. Modelado de procedimientos y tramitación reglada. Tarjeta virtual de firma. Búsquedas avanzadas

Tema 34.- Las Técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y clave privada. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Almacenamiento seguro de claves privadas.

Tema 35.- Tipos de software malicioso Malware (Adware, Spyware, Ransomware, etc). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento. Los paquetes de seguridad integral del puesto de trabajo.

Tema 36.- Modelo de referencia OSI de ISO. El modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 37.- Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión. Par trenzado. HFC. Fibra óptica. Radioenlaces. Transmisión de datos. Cableado estructurado y normativa: UNE-EN 50173. Mecanismos de conmutación. X25. Frame Relay, ATM. Tecnologías xDSL. Protocolos de encaminamiento interno y externo. Ethernet conmutada. MPLS. Voz sobre IP.

Tema 38.- Redes de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.3. Redes virtuales de área local. Protocolo spanning tree. Interconexión de redes. Hubs, switches, routers. Protocolos ICMP, IGMP. Protocolos IPv4 e IPv6. Estructura. Direcciones. Seguridad. Protocolos de nivel de transporte. TCP, UDP. Calidad de servicio. Reserva de recursos. Capa de aplicación. FTP, HTTP, NFS, CIFS y SMB, direccionamiento DNS, DHCP.



Tema 39.- Redes inalámbricas: estándares y protocolos, IEEE 802.11, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Redes Intranet, Extranet e Internet. Concepto, servicios, estructura y características. Su implantación en la organización. El teletrabajo.

Tema 40.- Gestión y administración de redes. Monitorización: gestión del tráfico y dispositivos, protocolos y estándares. Seguridad: control de accesos e intrusiones, cortafuegos, redes privadas virtuales, proxies y protocolos seguros (SSL, TLS, IPSec...)

Tema 41.- Comunicaciones móviles. GSM. GPRS y UMTS. 3G,4G y 5G.Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación empresarial. Gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 42.- Computación en la nube. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 43.- Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajo, Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).

Tema 44.- Gestión de servicios de TI. ISO/IEC 20000. Conceptos. Procesos de control, entrega y soporte de servicios TI. Gestión de la calidad del servicio. Especificaciones y código de buenas prácticas. ITIL: Conceptos. Ciclo de vida del servicio. Transición, operación y mejora continua del servicio, Estrategia y diseño del servicio.

Tema 45.- MIKROTIK. WINBOX. Enrutadores y switches.

Tema 46.- Sistemas de gestión de incidencias. Buenas prácticas en el soporte técnico a usuarios. Acuerdos de nivel de servicio. Control remoto de puestos de usuario.

(*) *En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*