



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Encargado de Telecentro, como personal laboral fijo del Ayuntamiento del Valle de Mena, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar, vacante en la plantilla del mismo

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento del Valle de Mena, reunida en sesión ordinaria de fecha 26 de abril de 2013, ha acordado aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Encargado de Telecentro, como personal laboral fijo del Ayuntamiento del Valle de Mena, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar, vacante en la plantilla del mismo, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. – Objeto de la convocatoria.

De acuerdo con la oferta de empleo público para el año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 26 de abril de 2010, se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación: Una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1.

Segunda. – Requisitos de los participantes.

Para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

– Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho Estatuto.

– Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

– No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma, 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.



– Estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente en las siguientes disciplinas: Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Administración de Sistemas Informáticos en Red, Desarrollo de Aplicaciones Web, Telecomunicaciones, Informática de Sistemas, Informática o similares. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

– Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base tercera.

Tercera. – *Solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Valle de Mena, presentándose en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». La convocatoria íntegra de las bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos y, el extracto de las mismas, en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud los solicitantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

– Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

– Resguardo de pago, de giro postal o telegráfico acreditativo de haber abonado en las siguientes cuentas el importe de los derechos de examen, establecidos en 50,00 euros:

Caja 3: c/c número 2086.7048.04.0700002860.

BBVA: c/c número 0182.6760.97.0210014962.

La Caixa: c/c número 2100.6134.03.0200000844.

– Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda, apartado e).

– Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los documentos que no se presenten en el momento de la solicitud no serán valorados.

De acuerdo con la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento del Valle de Mena con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento del Valle de Mena, sito en c/ Eladio Bustamante, n.º 1, C.P. 09580



de Villasana de Mena (Burgos). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En dicha resolución se señalará un plazo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación del listado, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere, y se indicarán lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes.

Si durante dicho plazo se presentaran escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento del Valle de Mena. Si transcurriera dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada se elevará automáticamente a definitiva, circunstancia que, asimismo, se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Quinta. – Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento del Valle de Mena.

Secretaria: Una funcionaria de carrera del Ayuntamiento del Valle de Mena.

Vocales:

- Un miembro designado por la Junta de Castilla y León.
- Un miembro designado por la Excma. Diputación Provincial de Burgos.
- Dos miembros, con igual o superior titulación a la exigida en el puesto objeto de la convocatoria, designados por el Ayuntamiento del Valle de Mena.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Sexta. – Desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formula-



das por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo, los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados, respectivamente, para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizar estos, con la salvedad a la que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los anuncios relativos a las fechas, horas y lugares de realización de cada ejercicio serán publicados con, al menos, veinticuatro horas de antelación, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido mediante Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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, que lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra A y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra B, y así sucesivamente.

Séptima. – Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases: La fase de oposición y la fase de concurso.

A. Fase de oposición.

Estará constituida por la realización de tres ejercicios: Dos teóricos y uno práctico. Los aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminados y no podrán realizar el siguiente.

Primer ejercicio. – De carácter teórico.

Consistirá en la respuesta a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta, propuesto por el Tribunal calificador y relativo a cuestiones relacionadas con el temario objeto de la oposición, relacionado en el Anexo I, parte general (materias comunes).

Para realizar el ejercicio los aspirantes dispondrán de una hora como máximo.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo. Las respuestas correctas se valorarán con 0,33 puntos, las incorrectas restarán 0,11 puntos y no se puntuarán las no contestadas.



Segundo ejercicio. – De carácter teórico.

Consistirá en la respuesta a un ejercicio escrito de veinte preguntas propuesto por el Tribunal calificador y relativo a cuestiones relacionadas con el temario objeto de la oposición, relacionado en el Anexo I, materias específicas.

Para realizar el ejercicio los aspirantes dispondrán de dos horas como máximo.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Tercer ejercicio. – De carácter práctico.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, basada en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como Anexo I a estas bases y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Dicho ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de dos horas.

Dependiendo del tipo de prueba a realizar, la misma podrá ser leída por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá solicitar aclaraciones al aspirante en relación con el contenido de dicha prueba. El Tribunal anunciará el comienzo de la lectura en el local donde se haya realizado el ejercicio, en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación. La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que se preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y calidad de la expresión escrita, el orden en las ideas, así como aportaciones personales y capacidad de síntesis del aspirante. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquel por los aspirantes.

Concluidos los tres ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida. Asimismo, se hará pública en esos mismos lugares la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

B. Fase de concurso.

Será posterior a la fase de oposición, valorándose únicamente a aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición y que, dentro de ésta, hayan aprobado cada una de las pruebas establecidas. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.



En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 12 puntos:

a) Titulaciones, con un máximo de 2 puntos:

– Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida en las bases de la convocatoria: 1 punto.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en la materia como título académico de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

b) Formación, con un máximo de 4 puntos. Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios sobre materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará del siguiente modo:

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
- De 61 a 90 horas: 0,35 puntos.
- De 91 a 120 horas: 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas: 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas: 1,00 punto.
- De 241 a 320 horas: 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas: 1,80 puntos.
- Más de 400 horas: 2,00 puntos.

Los cursos en los que no conste expresamente el número de horas o cuya duración sea inferior a diez horas no serán valorados.

c) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.

– Por haber prestado servicios en la Administración Pública en funciones propias y de la misma o superior categoría de la plaza convocada (encargado/dinamizador de telecentro), a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio.

Los periodos de trabajo inferiores a un mes no serán valorados.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a éstas. No se valorarán méritos diferentes y/o presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.



Octava. – Relación de aprobados y propuesta de contratación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Presidente del Tribunal elevará al Alcalde u órgano en el que delegue la relación de aspirantes con las respectivas puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso y las puntuaciones totales. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes y se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento del Valle de Mena. Dicha relación contendrá la propuesta de contratación a favor del aspirante aprobado que haya obtenido la mayor puntuación.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.

En caso de que el aspirante propuesto no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su contratación antes de producirse ésta, se podrá contratar al aspirante aprobado que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá contratar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.

Novena. – Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

A través de las presentes bases se constituirá una Bolsa de Empleo para cubrir de forma interina o temporal el puesto objeto de estas bases, cuando así se requiera.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición de estas bases y, junto con la puntuación obtenida en la fase de méritos, serán incorporados, por orden de puntuación, en una Bolsa de Empleo.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono desde la Secretaría Municipal.

Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

Si una vez nombrado un integrante de la Bolsa de Empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero



o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento supere el plazo de seis meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Empleo.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de Empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

La Bolsa de Empleo tendrá una duración de tres años desde su aprobación.

Décima. – *Aportación de documentos y contratación del aspirante aprobado.*

El aspirante aprobado y propuesto por el Tribunal para su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación de la relación de aspirantes aprobados en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, para aportar los documentos justificativos de los requisitos a que se refiere la base segunda, si no lo hubiera hecho ya en el momento de la solicitud:

– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

– Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la base segunda.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, el Alcalde u órgano en el que delegue adoptará el acuerdo de contratar al referido aspirante y efectuará su nombramiento.

Undécima. – *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige, además de por las presentes bases, por las normas siguientes, entre otras: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León; 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Duodécima. – *Impugnación.*

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y



en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villasana de Mena, a 26 de abril de 2013.

El Alcalde,
Armando Robredo Cerro

* * *

ANEXO I. – TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A) Parte general: Materias comunes.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. – La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos, Congreso y Senado, funcionamiento y funciones normativas.

Tema 3. – El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación. La Administración General del Estado: Introducción y regulación, concepto y clases de órganos.

Tema 4. – La Organización Territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.

Tema 5. – El acto administrativo. Concepto, elementos y clasificación del procedimiento administrativo. Eficacia.

Tema 6. – El Régimen Local Español: Concepto de Administración Local y evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 7. – La Provincia en el Régimen Local: Antecedentes, concepto y caracteres. Organización Provincial. Competencias: Organización provincial, estudio de los órganos provinciales, competencias y regímenes especiales.

Tema 8. – El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales y denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término Municipal: Concepto, caracteres y alteración de términos municipales. La población: Concepto y derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento: Regulación, concepto, obligación de la inscripción, contenido y gestión.

Tema 9. – Organización Municipal: Concepto y clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencia: Concepto y clases. Legislación española.

Tema 10. – Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto, clases, bienes de dominio público local y bienes patrimoniales locales.

Tema 11. – Procedimiento Administrativo Local: Concepto, principios que lo inspiran y actuaciones que comprende. El documento administrativo: Concepto y documento administrativo electrónico. El registro de documentos: Concepto e informatización. El



registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. – Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud.

B) Parte especial: Materias específicas.

Tema 1. – La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 2. – La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: Competencias y funciones.

Tema 3. – La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: Registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 4. – Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

Tema 5. – Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Tema 6. – Arquitectura funcional de un ordenador. Historia, estructura básica y la Unidad Central de Proceso.

Tema 7. – Componentes físicos de un ordenador: Memoria. Concepto, componentes, funcionamiento y tipos.

Tema 8. – Componentes físicos de un ordenador: Microprocesador. Concepto, partes, unidades de medida de rendimiento y tipos.

Tema 9. – Componentes físicos de un ordenador: Placa base. Ranuras de memoria, chipset de control, BIOS, slots de expansión, memoria caché y conectores.

Tema 10. – Componentes físicos de un ordenador: Dispositivos de almacenamiento. Características y funcionamiento.

Tema 11. – Componentes físicos de un ordenador: Periféricos. Características y funcionamiento.

Tema 12. – Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 13. – Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux y Unix.

Tema 14. – Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.



Tema 15. – Concepto y componentes de un entorno de bases de datos.

Tema 16. – Arquitectura y tipos de sistemas de gestión de bases de datos.

Tema 17. – Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos.

Tema 18. – El lenguaje SQL, DDL y DML. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 19. – Seguridad física y lógica de un sistema de información. Administración de riesgos. Medidas de protección y aseguramiento.

Tema 20. – Certificados digitales. Privacidad y seguridad.

Tema 21. – Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 22. – Gestión de las copias de seguridad de datos. Actualizaciones del Sistema Operativo. Antivirus. Cortafuegos. Spam.

Tema 23. – Mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 24. – Redes de área local. Redes LAN y WAN. Tipología de las redes de área local: Técnicas de transmisión, métodos de acceso y topología.

Tema 25. – El modelo OSI.

Tema 26. – Componentes de una red: Equipos que interconectan redes y equipos de red conectados a un segmento.

Tema 27. – Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 28. – Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 29. – Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP: ARP, IPv4/IPv6, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.

Tema 30. – Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.

Tema 31. – La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.

Tema 32. – La red Internet: Arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: Evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0.

Tema 33. – Redes inalámbricas: Protocolos 802.11x Wi-Fi y WiMAX. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 34. – Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. GSM, GPRS y UMTS. Evolución 3G: HSDPA y HSUPA.



Tema 35. – Telecentros. Concepto. Principales actuaciones. Objetivos y pretensiones. Los Telecentros en la provincia de Burgos.

Tema 36. – Normas de uso de los Telecentros.

Tema 37. – Programa de Dinamización de la Red de Telecentros.

Recomendaciones bibliográficas:

– Materias comunes. «Auxiliares Administrativos de las Corporaciones Locales», editorial ATM.

– Resto de materias: A libre elección del opositor/a.