

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 3 de junio de 2016, por el que se aprueba la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de 2016, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se CONVOCA proceso selectivo para la provisión de CUATRO PLAZAS DE TÉCNICA/O MEDIO INFORMÁTICA/O, mediante ingreso de las plazas por el turno libre ordinario, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

PRIMERA. Normas generales.-

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de cuatro plazas de Técnica/o Medio Informática/o identificadas en *anexo I*, mediante acceso por el turno libre ordinario pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios/os, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media, y clasificadas en el grupo/subgrupo A2.

1.2.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición en el que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

1.3.- El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición (primera y segunda prueba) se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

1.4.- El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el *anexo II* que se acompaña a las presentes bases.

1.5.- Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases, se entenderán referidas a los mismos, o en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, 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, Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el “Tablón de Anuncios”, sito en el edificio Seminario -Vía Hispanidad, 20-.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8.- Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.-

2.1.- Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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 trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de 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) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Ingeniería Técnica en Informática, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Grado Universitario o equivalentes a efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

TERCERA. Instancias.-

3.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando *instancia normalizada*.

El modelo de *instancia* se encuentra a disposición de las personas aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el Portal de Oferta de Empleo (www.zaragoza.es/oferta).

3.2.- La *instancia de participación*, una vez cumplimentada e imprimida se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, nº 20, -edificio Seminario-. También podrá presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3.- El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.4.- Para las personas aspirantes que se presenten por el turno libre ordinario los derechos de examen serán de 21,00 €, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal nº 11, excepto para personas desempleadas, personas perceptoras del Ingreso Aragonés de Inserción, y personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33% que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades BANTIERRA , BBVA, B. SANTANDER, CAIXABANK, IBERCAJA, o en la Caja Municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

3.5.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo.

3.6.- En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el “Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza”.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

3.8.- La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona aspirante.

CUARTA. Admisión y exclusión de personas aspirantes.-

4.1.- Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en ella se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la citada lista.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de las pruebas.

Si en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

4.2.- El orden de actuación de las personas aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la Oferta de empleo público para 2016, será a partir de la letra “H”.

QUINTA. Tribunal de Selección.-

5.1.- El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

5.3.- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4.- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5.- La Presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el Secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

5.6.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7.- Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8.- A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Las asesoras y asesores especialistas serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del Consejero Delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9.- Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la Secretaría del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del Consejero Delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

5.10.- En los supuestos de ausencia de la Presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11.- En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12.- Corresponde al Tribunal Calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo

del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14.- Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

5.16.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Las impugnaciones a preguntas de los ejercicios se sustanciarán conforme a las previsiones contenidas en la base 7 y se resolverán y notificarán a las personas interesadas por el Tribunal de Selección.

5.18.- El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. Estructura del proceso selectivo (oposición).-

La oposición se estructura en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que a continuación se indican:

6.1.- Primer ejercicio.- Consistirá en la realización conjunta (mismo día y hora) de las dos pruebas siguientes:

6.1.1.- Primera prueba teórica y escrita que consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en las *partes primera y segunda del anexo II*, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras seis preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en las citadas partes del *anexo II*.

6.1.2 Segunda prueba práctica y escrita que consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico que será determinado por el tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, y estará relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y/o con las materias establecidas en el *anexo II*.

En esta parte del ejercicio se evaluará la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas y las conclusiones en orden a la resolución del supuesto formulado

Las personas aspirantes podrán utilizar la bibliografía (soporte papel) que estimen oportuno para la resolución del caso práctico formulado, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

El ejercicio deberá ser leído/expuesto obligatoriamente por la persona aspirante en sesión pública ante el tribunal.

Para la realización conjunta de las dos pruebas las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de tres horas.

6.2.- Segundo ejercicio teórico y oral que consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de 20 minutos un total de dos temas, extraídos al azar, con arreglo a la siguiente distribución:

Parte segunda: un tema.

Parte tercera: un tema (la persona aspirante extrae al azar dos temas y elige uno de ellos para su desarrollo y exposición).

El tiempo mínimo dedicado a la exposición de cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

Serán objeto de evaluación los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de exposición, la coherencia, claridad, orden y fluidez de la exposición. Si durante la exposición de los temas, el tribunal aprecia deficiencia notoria de contenido o claridad en la actuación del aspirante o, incumple lo señalado en el párrafo precedente, invitará a éste a que desista de continuar el ejercicio y procederá a calificar el ejercicio como retirada/o y eliminada/o.

Las personas aspirantes dispondrán de seis minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

SÉPTIMA. Forma de calificación de los ejercicios.-

7.1.- Los ejercicios y pruebas de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el Tribunal, calificando cada uno de los mismos de la forma siguiente:

7.2.- Primer ejercicio.-

7.2.1.- Primera prueba.- Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme se indica a continuación:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 10 días naturales, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma lo que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El Tribunal Calificador a la vista del número de personas aspirantes presentadas al ejercicio, el número de plazas a proveer, el nivel de conocimiento de las personas aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguna de ellas, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo.

Conforme a los criterios expuestos en el párrafo precedente y con el fin de objetivar la fijación de la nota de corte, el Tribunal calificador tomará como referencia la tabla de frecuencias y puntuaciones anónima que técnicamente se elabore. Una vez fijada la nota de corte, el Tribunal procederá a dar las instrucciones oportunas para identificar a las personas aspirantes y proceder a calificar el ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como no apta y “eliminada/o”, no procediéndose a la corrección y calificación de la segunda prueba.

Junto a la publicación de las calificaciones de la primera prueba se determinará la convocatoria de personas aspirantes que habiendo superado la misma deban proceder a la lectura en sesión pública de la segunda prueba.

7.2.2.- Segunda prueba.- Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarla y pasar al siguiente ejercicio.

A partir de la publicación en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen conveniente a la segunda prueba.

7.3.- Segundo ejercicio.- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso desarrollar suficientemente todos y cada uno de los temas extraídos para alcanzar una puntuación de 5 puntos que será la mínima necesaria para superar el ejercicio.

7.4.- Para la puntuación de la segunda prueba del primer ejercicio y el segundo ejercicio, la calificación de cada persona aspirante será la obtenida mediante la suma de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán excluidas aquellas, y se hallará la calificación media entre las puntuaciones restantes.

En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las puntuaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las puntuaciones.

7.5.- En el acta/s de la sesión o sesiones de calificación, así como en las relaciones adjuntas a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada aspirante.

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo.-

8.1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2.- Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de celebración de los ejercicios, o la realización física de la prueba, y se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido al Presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3.- Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

8.4.- Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal de Selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante, lo que determinará la calificación final de la oposición. Seguidamente el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el “Tablón de Anuncios”.

8.5.- En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en la segunda prueba del primer ejercicio y en tercer lugar la calificación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio. Si continua el empate entre las personas aspirantes se podrá

establecer una prueba adicional de contenido práctico.

8.6.- El Tribunal Calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el Tribunal de Selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como “no apto” la Consejería de Servicios Públicos y Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

NOVENA. Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.-

9.1.- Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán al Departamento de Recursos Humanos, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas 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 trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como “apto” o “no apto”.

En el caso, de ser declarado “no apto”, no podrá ser propuesto para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a

Cuerpos o Escalas de funcionarios, que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por el Departamento de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Departamento de Recursos Humanos.

9.2.- Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Departamento de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3.-Las personas aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- d) Elevar al Departamento de Recursos Humanos los resultados en forma de “apto” o “no apto”.
- e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptos” por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

9.4.- Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrán ser nombrados, elevándose por el Departamento de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

DÉCIMA. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.-

10.1.- La Consejería de Servicios Públicos y Personal, procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del Ordenamiento Jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada, no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2.- De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del Pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019), en el *anexo I* figura la numeración de las plazas ofertadas

10.3.- El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el *anexo I*. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.-

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza y especialidad objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, el Departamento de Recursos Humanos procederá a integrar en la correspondiente Lista de espera, a aquellas personas aspirantes que no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo superado los ejercicios con puntuación suficiente para ser propuesto para su nombramiento y obtener plaza de funcionaria o funcionario de carrera.

La integración en la Lista de espera de Técnica/o Medio Informática/o se realizará en los términos previstos en el Decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior

de 29 de diciembre de 2008, por la que se articulan los criterios para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

La lista de espera de Técnica/o Medio de Informática/o que se constituya entrará en vigor a partir de la fecha del nombramiento de los aspirantes que accedan a la condición de funcionaria/o de carrera y estará vigente hasta el siguiente nombramiento de funcionarias/os de carrera que se efectúe en un posterior proceso selectivo, o se declare su caducidad.

DUODÉCIMA.- Impugnación.-

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I.C. de Zaragoza, a marzo de 2016

EL CONSEJERO DELEGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y PERSONAL

EL SECRETARIO GENERAL

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria:

- 1.-222100011
- 2.-222100006
- 3.-222100001
- 4.-222100016

ANEXO II

Parte primera

Tema 1.- La Constitución española: antecedentes, estructura y contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Autonomía local. El sistema de atribución de competencias de los entes locales.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: antecedentes y evolución, estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 4.- La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.

Tema 5.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y disposiciones generales. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales. La figura del administrado, y el interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- El municipio I: población, territorio y competencias.

Tema 8.- El municipio II: organización. Régimen de organización de los Municipios de gran población.

Tema 9.- El empleo público I.- El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 10.- El empleo público II.- Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.

Tema 11.- El empleo público III.- Derechos y deberes del funcionario público. Carrera profesional y promoción interna. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

Tema 12.- El empleo público IV. El personal laboral. El personal directivo. El personal eventual. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general, contingencias protegidas y prestaciones. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y los servicios de prevención. El Plan de Igualdad de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Parte segunda

Tema 13.-Planificación estratégica de sistemas de información y de las comunicaciones. El plan de sistemas de información. Gestión de servicios. Metodologías. ITIL.

Tema 14.-La seguridad de tecnologías de la información. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad.

Tema 15.-La seguridad de tecnologías de la información. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 16.-La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España y Europa. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas. La 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. Normativa de desarrollo. Normativa en el Ayuntamiento de Zaragoza

Tema 17.-El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las normas técnicas de interoperabilidad (NTI). Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes, CTT. Plataforma de intermediación: servicio de verificación y consulta de datos. Plataformas de validación e interconexión de redes. Red SARA. Aragonix.

Tema 18.-La protección jurídica de los programas de ordenador. Concepto de licencia de uso de software. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Tipos de Licencias.

Tema 19.-El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas de información. Implantación de sistemas informáticos, fases, planes, metodología.

Tema 20.-Metodologías de desarrollo de software: tradicionales (Métrica V3 y otras), ágiles. Técnicas BPM (Business Process Management). La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 21.-Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos. Lenguajes de interrogación de bases de datos SQL. Lenguaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL.

Tema 22.-Modelo de entidad - relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad- relación.

Proceso de normalización. El Modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

Tema 23.-El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Herramientas de cifrado. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.

Tema 24.-Sistemas Operativos de Puesto de Trabajo (Desktop). Microsoft Windows (XP, v7, v8, v10): Características generales, diferencias, compatibilidades. Linux: Características Generales. Distribuciones (Ubuntu, CentOS y otros). Entornos gráficos: Gnome, KDE. Gestión del software: Paquetes.

Tema 25.-Centros de Procesamiento de datos. Definición. Elementos principales. Seguridad en un CPD. Interconexión entre CPD. Normativa y estándares.

Tema 26.-Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Entorno SAN y NAS: conectividad, equipos de almacenamiento. Funcionalidades avanzadas para la seguridad e integridad de la información. Mecanismos de gestión del almacenamiento. Almacenamiento definido por software. Entornos de copia de seguridad. Hardware y software.

Tema 27.-Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Funcionalidades. Entornos VMWARE. Gestión de recursos. Gestión de máquinas virtuales. Gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Servicios de Cloud

Tema 28.-Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD). Modelos y arquitecturas. Sistemas transaccionales (OLTP). Sistemas de Almacén de datos (Data-warehouse/data-Mart) y sistemas de soporte a la decisión. Entornos Big Data.

Tema 29.-Sistemas de Gestión documental. Funcionalidades. Elementos: contenido, metadatos, indexación. Herramientas y componentes. Normativas y estándares. Software de gestión documental: entornos empresariales y Open Source.

Tema 30.-Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos y clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de acceso y tránsito. Redes públicas de transmisión de datos.

Tema 31.-Puesta en marcha, Gestión y Mantenimiento de redes de comunicaciones. Inventario, gestión, monitorización, respuesta ante incidencias. Análisis de tráfico y capacidad de la red, garantías de servicio y SLA. QoS.

Tema 32.-Gestión de la seguridad en redes de comunicaciones. Controles, herramientas, políticas, procedimientos y mecanismos en todas las tareas relacionadas con la red y los servicios básicos de red. Cortafuegos. Seguridad en el nivel de aplicación. Adaptación a Normativa.

Tema 33.-Redes de área local (LAN). Redes de área extensa (WAN). Redes Metropolitanas (MAN). Aplicaciones. Arquitectura. Topologías. Tecnología Ethernet y su evolución. Redes LAN inalámbricas.

Tema 34.-Servicios de red (básicos y avanzados). DNS, DHCP, IPAM, NTP. El correo electrónico: protocolos, funcionalidades y herramientas. Servicios de directorio, estándares e implementaciones. Servicios y protocolos de transferencias de archivos en red. Voz sobre IP.

Parte tercera

Tema 35.-El análisis de requisitos de los sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas.

Tema 36.-Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

Tema 37.-Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. Patrones de diseño.

Tema 38.-Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE: tecnologías JSF, JTA, Spring. Gestión de objetos distribuidos en J2EE: RMI, Servicios Web (SOAP, REST). Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA. **Conectividad a la base de datos: JDBC**

Tema 39.-Diseño de interfaces de usuarios: accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. W3C.

Tema 40.-Verificación y Validación del software. Tipos de pruebas del software. Implantación y aceptación de sistemas informáticos: fases, planes, metodología.

Tema 41.-Equipos de Puesto de Trabajo. Características técnicas: BIOS. Procesadores. Chipset. Tipos de Memorias. Zócalos de expansión: PCI, AGP. USB. Periféricos. Características técnicas. Monitores. Discos: Tecnologías IDE, SATA, SSD. Escáneres. Impresoras

Tema 42.-Aplicaciones para productividad personal. Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otras). Herramientas de trabajo cooperativo (mensajería instantánea, correo electrónico y otras). Navegadores (Mozilla Firefox, Internet Explorer y Google Chrome): características, diferencias. Máquina virtual Java: Funcionalidades y versiones. Problemática de Java en el cliente.

Tema 43.-Gestión centralizada de equipos. Inventario, distribución y control de software. Telegestión y teleasistencia. Gestión de incidencias relacionadas con el puesto de trabajo. Centro de atención a usuarios. Herramientas de gestión de incidencias y de herramientas colaborativas.

Tema 44.-Equipamiento de servidor. Características y recursos: cpu, memoria, almacenamiento, conectividad. Sistemas de altas prestaciones. Grid computing. Sistemas en cluster. Cluster y almacenamiento compartido.

Tema 45.-Sistemas operativos de servidor: UNIX-LINUX. Conceptos básicos, arquitectura. Actualización de software. Administración. Gestión de usuarios. Sistemas de ficheros. Comunicaciones. Trabajo Multiusuario. Mecanismos de cluster. Microfocus Open Enterprise Server. eDirectory.

Tema 46.-Sistemas operativos de servidor: Entorno Microsoft. Windows Server. Gestión de usuarios, dominios, sistemas de ficheros. Comunicaciones. Actualización de software. Mecanismos de trabajo multiusuario. Mecanismos de cluster.

Tema 47.-Estructura de la base de datos Oracle: gestión de procesos, memoria y almacenamiento. Seguridad: autorizaciones, privilegios. Comunicaciones y conectividad a la Base de Datos. Objetos de una base de datos Oracle. Diccionario de datos. Ejecución de código en la base de datos. Gestión de transacciones.

Tema 48.-Servidores WEB. Servidores HTTP. Publicación de contenido estático, mecanismos de publicación de contenido dinámico. Mecanismos para la seguridad y el rendimiento.

Tema 49.-Infraestructura de software para aplicaciones. Servidores de aplicaciones. Servidores de aplicaciones J2EE. Mecanismos de gestión y comunicación principales. HTTP,RMI,JMS y otros. Acceso a Base de Datos. Gestión de Aplicaciones.

Tema 50.-Los sistemas de información geográfica. Conceptos básicos, topología, cartografía, capas. Captura y tratamiento de datos espaciales, bases de datos espaciales. Entornos GIS: herramientas de edición y visualización, sistemas de gestión de bases de datos espaciales, servidores cartográficos. Infraestructura de datos espaciales.

Tema 51.-Protocolos de transporte de datos: tipos y funcionamiento. El modelo OSI. Arquitectura. La familia de protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. El protocolo IPv6.

Tema 52.-Niveles del modelo OSI. El nivel físico. Medios de transmisión cableados e inalámbricos. Sistemas de cableado para edificios (ITC). Interfaces. Servicios y protocolos en el nivel de enlace, nivel de red, de transporte y aplicación.

Tema 53.-Equipamiento de red de datos: Concentradores, Puentes. Enrutadores. Conmutadores. Interconexión de redes. Aspectos regulatorios. Tecnologías existentes. Interfaces de comunicación de datos. MPLS.

Tema 54.-La red Internet. Direccionamiento, sistemas autónomos y enrutamiento. Servicios básicos (DNS, DHCP y otros). Intranet y Extranet: concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

Tema 55.-Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Operadores del mercado. Servicios de red. Redes ópticas. Red digital de servicios integrados (RDSI). Banda estrecha y Banda ancha. xDSL, FTTH.

Tema 56.-Telecomunicaciones inalámbricas: Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16), Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 57.-Radiocomunicaciones. Conceptos fundamentales. Servicios proporcionados. Radiobúsqueda. Radiotelefonía en grupo cerrado de usuarios. Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil, servicios de última generación. Servicios TETRA. LTE.

Tema 58.-Control de accesos a la red (físico y lógico), identificación del equipo y del usuario. Control de intrusiones, análisis de vulnerabilidades. Motorización y registro del tráfico de la red. Trazabilidad de una conexión. Acceso remoto usando redes públicas.

Tema 59.-Entornos de trabajo en movilidad. Acceso desde dispositivos móviles. Problemática del BYOD, gestión y seguridad. Sistemas de acceso remoto a entornos corporativos: telegestión y teletrabajo. Gestión de dispositivos móviles corporativos.

Tema 60.-Servicios de autenticación e identificación. Single Sign-On. El rol de los certificados

digitales. Localización de claves públicas. Servicio de directorio X500. Marco de autenticación X509. Gestión de identidades.

- * Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.