



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

RESOLUCIÓN de 27 de mayo de 2015, de la Presidenta de las Cortes de Castilla y León, por la que se convoca concurso-oposición (turno de promoción interna) para el ingreso como personal laboral fijo de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León en la competencia funcional de Técnico Superior de Informática.

El Título IV del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consejo Consultivo de Castilla y León, del Consejo de Cuentas de Castilla y León y de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León regula la provisión de vacantes, contratación e ingreso.

En su Capítulo IV se señala que los procesos de promoción serán objeto de la oportuna convocatoria que podrá formalizarse de manera separada a la de los procesos de selección para nuevo ingreso.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio colectivo vigente y demás normativa laboral de aplicación, la Presidenta de las Cortes de Castilla y León, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 7.5 de la Ley 4/2013, de 19 de junio, por la que se modifica la organización y funcionamiento de las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León, resuelve convocar el concurso-oposición (turno de promoción interna) para el ingreso como personal laboral fijo en la competencia funcional de Técnico Superior de Informática, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

Bases

Primera.– Normativa aplicable.

1. El presente procedimiento selectivo se realizará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y demás normativa legal, así como en las presentes bases.

Segunda.– Número y características de las plazas.

Se convoca procedimiento selectivo para el acceso a dos plazas de la competencia profesional de Técnico Superior de Informática, Grupo I, en la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León.

Tercera.– Procedimiento selectivo.

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

1. Fase de oposición.

Constará de un solo ejercicio con tres partes diferenciadas.

Primera parte. Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 20 preguntas relacionadas con las materias que figuran en el programa del Anexo II. El tiempo para su desarrollo será como máximo de tres horas.

Segunda parte. Consistirá en la resolución obligatoria de dos supuestos de carácter teórico-práctico relacionados con el programa. El tiempo para su desarrollo será de cuatro horas como máximo. Esta parte del ejercicio será leída por el aspirante en sesión pública ante el tribunal. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con el candidato durante un período máximo de diez minutos sobre su contenido.

Tercera parte. Consistirá en una traducción al castellano sin diccionario de un texto técnico escrito en inglés. El tiempo para su desarrollo será de media hora como máximo.

La primera parte del ejercicio se calificará de cero a ocho puntos, la segunda de cero a once puntos y la tercera de cero a un punto, siendo necesario obtener un mínimo diez puntos para la superación del ejercicio y, por lo tanto, para aprobar la fase de oposición. No obstante, será necesario haber obtenido, al menos 2 puntos en la primera parte y 3 puntos en la segunda parte.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

2. Fase de concurso.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Baremo.

- Por pertenecer a una competencia funcional del mismo grupo: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por pertenecer a una competencia funcional del Grupo II o del Grupo III: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por antigüedad: 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente, en relación directa con la competencia funcional a la que se promociona, 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos.

b) La acreditación de los méritos se efectuará conforme a lo previsto en la base 9.5.

3. Calificación final.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: $10 (0,85 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad.

Cuarta.– Programa.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II de esta convocatoria.

Quinta.– Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España; también podrán participar los extranjeros con residencia legal en España, cualquiera que sea su nacionalidad.
2. Tener cumplidos dieciséis años de edad, y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo al servicio del Consejo Consultivo de Castilla y León, o del Consejo de Cuentas de Castilla y León o de la Secretaría General de apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León, en situación de activo o en excedencia.
4. Pertenecer a otra competencia funcional del mismo Grupo profesional, o a una competencia funcional integrada en los Grupos II o III.
5. Haber prestado servicios efectivos como trabajador laboral fijo en las instituciones u órgano que forman el ámbito funcional del Convenio Colectivo, en la competencia funcional desde la que promociona durante un período mínimo de dos años.
6. Estar en posesión del título académico universitario de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

7. Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones propias de la competencia funcional de la plaza convocada.
8. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a cuerpos, escalas, categorías profesionales o especialidades. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9. Los requisitos deberán cumplirse en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta el momento de la firma del contrato de trabajo.
10. La acreditación de los requisitos se efectuará conforme a lo previsto en la base 7.5. La Administración podrá en todo momento requerir a los participantes la acreditación de cualquier circunstancia que no conste en su expediente personal.

Sexta.- Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en este procedimiento deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

2. La presentación de la instancia de participación junto con la documentación adicional, en su caso, se efectuará en el Registro de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León o en los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De presentarse en las oficinas de correos deberá hacerse en sobre abierto para ser selladas antes de ser certificadas.

3. Las solicitudes se dirigirán a «Presidenta de las Cortes de Castilla y León, plaza de las Cortes de Castilla y León, n.º 1, 47015 Valladolid», y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en los tablones de anuncios de las distintas sedes de la Administración. La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

4. Bolsa de empleo. Los aspirantes podrán manifestar en su solicitud de participación la voluntad de acceder a la bolsa de empleo cuando el procedimiento selectivo la incluya, en los términos que se establezcan en las normas reguladoras de la gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo.

5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, y podrán solamente realizar su modificación dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes referido en el apartado 2 de esta base. Transcurrido éste, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Séptima.– Admisión de aspirantes.

1. En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Secretaría General de Apoyo dictará resolución aprobatoria de las listas provisionales de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas al público. Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios.

2. Los aspirantes dispondrán de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución precitada, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva.

3. Transcurrido el plazo para subsanación de solicitudes, se dictará resolución que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos, indicando lugar, fecha y hora para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución deberá publicarse en los tabloneros de anuncios en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo de subsanación y con una antelación mínima de 10 días naturales a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Octava.– Tribunal.

1. El Tribunal calificador figura como Anexo III de esta convocatoria.

2. El procedimiento de actuación del órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 67/1999, de 15 de abril.

3. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 20 días a partir de su designación, previa convocatoria a los miembros efectuada por el presidente.

4. El Tribunal podrá proponer a la Presidenta de las Cortes de Castilla y León el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas.

5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría General de apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad de Castilla y León, plaza de las Cortes de Castilla y León, n.º 1, 47015 Valladolid.

6. Los miembros del órgano de selección y, en su caso, el personal colaborador y los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con la vigente normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.– Desarrollo del proceso selectivo.

1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético.

2. El ejercicio de la fase de oposición se celebrará en el plazo máximo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Los ejercicios de la fase de oposición, en su caso, se corregirán de forma independiente.

4. Finalizadas las actuaciones de la fase de oposición, el Tribunal calificador dictará la resolución de aprobados con las puntuaciones correspondientes, dará traslado de la misma a la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias y ordenará su publicación en los tabloneros de anuncios de la Administración.

5. La Secretaría General expedirá, de oficio y por duplicado, el correspondiente certificado de cumplimiento de requisitos y de servicios prestados o reconocidos en la Administración y remitirá un ejemplar al interesado.

Asimismo, en el plazo de quince días naturales a partir del día siguiente al que se haga pública la lista de aprobados de esta fase, los aspirantes que la hayan superado deberán presentar en la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias la documentación acreditativa de los méritos de la base Quinta que deseen les sean valorados en la fase de concurso, mediante la fotocopia completa y debidamente compulsada de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en la fase de concurso.

6. Si del análisis de la certificación expedida se desprende que el aspirante no cumple los requisitos establecidos, será excluido del proceso selectivo.

7. El Tribunal realizará la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total y la publicará en los tabloneros de anuncios. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva. Finalizado dicho plazo se publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

Décima.– Relación de aprobados y presentación de documentos.

1. Efectuada la calificación final, el Tribunal elevará a la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias la resolución que incluya el aspirante que ha superado el proceso selectivo o, en su caso, la declaración de que ninguno de los aspirantes lo ha superado. La Secretaría General publicará la resolución en los tabloneros de anuncios.

2. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación, el aspirante aprobado deberá presentar en la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación o, en su caso estar en posesión de la certificación acreditativa de la categoría profesional, indicada en las bases específicas de la convocatoria. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación.
- b) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

- c) Declaración o promesa de no tener la condición de personal laboral fijo de la competencia profesional de la convocatoria a la que se presentan.
- d) Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar la certificación de los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de esta convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Undécima.– Adjudicación de destino, formalización del contrato laboral de carácter fijo, incorporación y período de prueba.

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere el punto 2 de la base décima, la Presidenta de las Cortes de Castilla y León aprobará el nombramiento para un puesto de trabajo del aspirante que haya superado el proceso selectivo o, en su caso, la declaración de que la convocatoria ha quedado desierta, y ordenará su publicación en los tablones de anuncios.

2. La resolución determinará también el plazo en el que el interesado deberá formalizar su contrato y el plazo de su incorporación al puesto de trabajo.

3. El aspirante nombrado que sin causa justificada no formalice el contrato dentro del plazo posesorio o el que, habiendo firmado el contrato, no se incorpore para hacerse cargo del servicio dentro del plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a la condición de trabajador fijo de la competencia funcional convocada, excepto aquéllos que en el momento de la formalización del contrato soliciten la declaración de excedencia voluntaria por cuidado de hijo o de familiar, la excedencia voluntaria por incompatibilidad o la excedencia forzosa.

4. La formalización del contrato se realizará por escrito concretándose el período de prueba determinado en el convenio colectivo vigente para esa categoría, durante el cual la admisión del trabajador se entenderá provisional. No será exigible el período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones en la Administración.

5. La Administración y el trabajador están obligados a realizar las experiencias que constituyan en cada caso el objeto de la prueba. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. En el caso de que la rescisión laboral parta de la empresa se comunicará a los representantes de los trabajadores.

Transcurrido el período de prueba el trabajador será fijo, computándose este período a todos los efectos. Interrumpirán el período de prueba las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento preadoptivo.

6. Una vez intervenido el contrato, su formalización la efectuará la Presidenta de las Cortes de Castilla y León. El aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna hasta que se produzca su incorporación efectiva al puesto de trabajo adjudicado.

Duodécima.– Duración del proceso y efectos del silencio.

El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Decimotercera.– Norma final.

Contra la presente resolución de convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse contra la presente resolución recurso de reposición ante la Presidenta de las Cortes de Castilla y León, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 27 de mayo de 2015.

La Presidenta,
Fdo.: MARÍA JOSEFA GARCÍA CIRAC



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

CONVOCATORIA

COMPETENCIA FUNCIONAL:		
FECHA DE PUBLICACIÓN:		
TIPO DE ACCESO:		
PROVINCIA DE EXAMEN:		
DISCAPACIDAD:	GRADO:	ADAPTACIÓN:

DATOS PERSONALES

NIF:	1 ^{er} APELLIDO:	2 ^o APELLIDO:	
NOMBRE:	FECHA DE NACIMIENTO:		
NACIONALIDAD:	SEXO: Hombre	Mujer	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
VÍA PÚBLICA:	Nº:	PISO:	
PUERTA:	PROVINCIA:	MUNICIPIO:	C.P.:
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:		
DIR. CORREO ELECTRÓNICO			

REQUISITO DE TITULACIÓN/CATEGORÍA PROFESIONAL RECONOCIDA

PAÍS TÍTULO:	GRADO DE ESTUDIOS:	TÍTULO:
ESPECIALIDAD:	CATEG. PROF. RECONOCIDA:	

REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

INSTITUCIÓN/ÓRGANO EN QUE PRESTA SERVICIOS:	
COMPETENCIA FUNCIONAL:	ANTIGÜEDAD EN ÉSTA:
GRUPO PROFESIONAL:	ESPECIALIDAD:

El que suscribe solicita ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

Asimismo, AUTORIZA al órgano gestor de este procedimiento a la consulta de los datos personales necesarios obrantes en la Administración.

En.....a.....de.....de 2015

Firma

PRESIDENTA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

ANEXO II**Programa***Tema 1.*

Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 2.

El Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos, Requisitos mínimos, Comunicaciones Electrónicas, Auditoría de la seguridad y Categorización de los sistemas de información.

Tema 3.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad: Principios básicos, Interoperabilidad organizativa, semántica y técnica, Infraestructuras y servicios comunes, Reutilización y transferencia de tecnología, Interoperabilidad de firma electrónica y certificados, Recuperación y conservación de documentos.

Tema 4.

Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público: Contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información.

Tema 5.

La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de control de la legalidad en el uso del software.

Tema 6.

Normativa relativa a los Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. Normativa estatal que regula las medidas de impulso de la Sociedad de la Información.

Tema 7.

El plan estratégico y el plan director de sistemas de información y de las comunicaciones en las Organizaciones complejas y en las de tipo medio. La planificación estratégica.

Tema 8.

La Estrategia Regional para la Sociedad Digital del Conocimiento de Castilla y León.

Tema 9.

El Plan de Implantación de la Administración Electrónica en Castilla y León 2009-2011.

Tema 10.

Estructura y Organización de un departamento de Sistemas de Información. La Gestión de los recursos de las tecnologías de la información.

Tema 11.

Organización de la actividad informática en la Junta de Castilla y León. Catálogo de puestos.

Tema 12.

Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las tecnologías de la Información (TI).

Tema 13.

Sistemas de Información. Concepto de Sistema y concepto de Información. Cantidad y calidad de la Información. Definición, Elementos y Estructura de un Sistema de Información.

Tema 14.

Tipos de sistemas informáticos: Grandes ordenadores, miniordenadores, estaciones de trabajo y ordenadores personales. Sistemas escalables; cluster, grid ... Servidores de ficheros, de datos, de aplicaciones y web.

Tema 15.

Componentes físicos de un sistema informático: subsistema central (unidad de control, unidad aritmético-lógica y memoria), subsistema de E/S, subsistema de comunicaciones. Procesadores.

Tema 16.

Requerimientos específicos de un Centro de Proceso de Datos (CPD). Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

Tema 17.

Disponibilidad de sistemas, CPDs de respaldo, replicación de sistemas y copias de seguridad.

Tema 18.

Arquitecturas de almacenamiento: Sistemas de almacenamiento masivo. Sistemas NAS y SAN. Protocolos. Virtualización del almacenamiento.

Tema 19.

Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura. Sistemas operativos: Windows, UNIX-LINUX e interoperabilidad.

Tema 20.

Tecnologías de virtualización y paravirtualización: Objetivos, diferencias, componentes e implementación.

Tema 21.

Monitorización y gestión de la capacidad de los sistemas de información y sus componentes.

Tema 22.

Arquitectura de aplicaciones: Cliente, cliente-servidor, en servidor web, portales colaborativos.

Tema 23.

Servidores de aplicación: Funcionalidades, arquitectura, características y componentes. Alta disponibilidad y balanceo de carga. Escalabilidad.

Tema 24.

Software de código abierto. Software libre. Software propietario. Conceptos base. Licencias. Paquetes ofimáticos.

Tema 25.

Cloud computing: Uso de servicios de computación en Internet. Conceptos, objetivos, ventajas e inconvenientes, aplicabilidad. IAAS (Infraestructure as a service), PAAS (platform as a services), SAAS (Software as a service).

Tema 26.

Dirección y Gestión de Proyectos. Modelos de Dirección. Concepto de Proyecto. Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos. El PMBOK. Técnicas y Herramientas de Estimación y Planificación. El Plan del Proyecto. Seguimiento y Control de Proyectos. Gestión de Portfolios.

Tema 27.

Modelos para la mejora de Servicios y Procesos. ITIL y CMMI.

Tema 28.

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 29.

La Metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información. MÉTRICA V3 del Consejo Superior de Informática.

Tema 30.

Metodologías de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos. Metodologías ágiles.

Tema 31.

Análisis de Sistemas de Información. Técnicas y herramientas. Especificación de los requisitos del sistema. Gestión de requisitos.

Tema 32.

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

Tema 33.

Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. RUP: Rational Unified Process.

Tema 34.

Herramientas y lenguajes de desarrollo. Arquitecturas de componentes. Patrones de diseño.

Tema 35.

Arquitectura de servicios WEB. Tecnologías para clientes y para servidor.

Tema 36.

Arquitectura J2EE: Modelo MVC. Desarrollo avanzado de aplicaciones J2EE: conceptos JSF, JPA, Hibernate, Spring, Seam.

Tema 37.

Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. EJBs, servlets, applets, jsp, javascript, AJAX. Lenguajes de descripción de datos: HTML y XML. Web 2.0.

Tema 38.

Accesibilidad y usabilidad. Normativa y estándares W3C.

Tema 39.

.NET Tecnología de desarrollo de aplicativos en entornos Microsoft. Arquitectura en desarrollo de aplicaciones Web, servicios, persistencia, conexión con componentes de Microsoft Office. Desarrollo para Sharepoint Portal.

Tema 40.

Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. Servidores y Motores de procesos. Lenguajes BPMN y BPEL.

Tema 41.

Arquitectura de aplicaciones y desarrollo orientado a servicios (SOA). Tecnologías WebServices, WSDL, UDDI e infraestructuras de despliegue y buses.

Tema 42.

Reglas de negocio. Motores y lenguajes de definición de reglas de negocio o Business Rules.

Tema 43.

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 44.

Calidad en 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 45.

Técnicas de soporte al desarrollo de aplicaciones: Control de versiones de código fuente. Integración continua. Bug-tracking y gestión de no conformidades en el código fuente.

Tema 46.

La Calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

Tema 47.

Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.

Tema 48.

Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo de referencia ANSI. Modelos. Bases de datos relacionales, orientadas a objetos y documentales. Arquitecturas de los sistemas de bases de datos. Bases de datos distribuidas y bases de datos paralelas. Gestión de Transacciones. Control de concurrencia. Bases de datos multidimensionales. Alternativas a las bases de datos relacionales: Escenarios de aplicación y justificación de su utilización.

Tema 49.

El modelo relacional. Normalización de datos. Álgebra y cálculo relacional. El Lenguaje SQL.

Tema 50.

Sistemas de gestión de bases de datos SQL Server. Infraestructura y despliegue de estructuras de datos. Programación.

Tema 51.

ORACLE. Conceptos básicos. Estructuras lógicas y físicas. Arquitectura del sistema. Seguridad y recuperación. Monitorización y optimización del rendimiento.

Tema 52.

Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Cubos. Minería de datos.

Tema 53.

Sistemas de ayuda a la toma de decisiones. Generación de Informes para la Dirección. Gestión del conocimiento. Soluciones de Business Intelligence. Cuadros de mando.

Tema 54.

Gestión documental y gestión de contenidos. Almacenamiento, gestión y recuperación de la información. Sistemas ECM.

Tema 55.

Gestión de la atención a clientes y usuarios: Call Center, Contact Center y CRM. Estructuración y organización, tecnologías aplicadas y componentes. Sistemas de respuesta interactiva IVR.

Tema 56.

La gestión de la identidad en el entorno informática. La identidad de las personas en una organización. La gestión de las credenciales, los recursos y las políticas de acceso. Gestores de identidad: Identity Manager y su conexión con los distintos componentes de Tecnologías de la Información.

Tema 57.

Los sistemas de información geográfica.

Tema 58.

Herramientas de trabajo colaborativo y de gestión del conocimiento. Groupware.

Tema 59.

Sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP), definición, características y componentes. Soluciones ERP.

Tema 60.

Desarrollo móvil: Plataformas de desarrollo y tecnologías. Windows Mobile, Apple OS, Android, Symbian. Programación para tablets. Arquitectura de aplicaciones.

Tema 61.

La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información. Objetivos. Organización y planificación. Política de seguridad. Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio. Plan de contingencias. Normativa ISO relacionada con la seguridad de los sistemas de información.

Tema 62.

Auditoría Informática. Definición y Objetivos. Tipos de auditoría informática. Metodología para la realización de una auditoría informática. Técnicas y herramientas. Perfil y características del auditor informático.

Tema 63.

Análisis y gestión de Riesgos. MAGERIT, la metodología del Consejo Superior de Informática de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de Información.

Tema 64.

La protección de datos de carácter personal. Legislación estatal en materia de protección de datos de carácter personal. La Ley Orgánica y su Reglamento de desarrollo. Directiva Comunitaria. Normativa autonómica en relación a la regulación de los ficheros de carácter personal susceptibles de tratamiento automatizado.

Tema 65.

Las técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico. La firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Almacenamiento seguro de claves privadas: Smart Cards. X.509v3.

Tema 66.

La firma electrónica. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Autoridades de certificación. El documento de prácticas de certificación. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. El D.N.I. electrónico.

Tema 67.

Normativa europea y estatal en relación con la firma electrónica.

Tema 68.

El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial.

Tema 69.

Servicios de directorio. X500 Y LDAP. El directorio activo de Microsoft y el servicio de directorio de Oracle. Diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Conexión con la Gestión de identidades. Conexión con Aplicativos y sistemas de Single Sign On.

Tema 70.

Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión.

Tema 71.

Los sistemas de cableado estructurado. Subsistemas. Normativa. Certificaciones.

Tema 72.

Redes de conmutación de paquetes. X25, Frame Relay, ATM. Tecnologías xDSL. Protocolos de encaminamiento interno y externo. Ethernet conmutada. MPLS.

Tema 73.

Redes inalámbricas: estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad.

Tema 74.

Comunicaciones móviles. GSM, GPRS y UMTS. 3G. Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación en la Administración.

Tema 75.

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

Tema 76.

Arquitectura de las redes Intranet, Extranet e Internet. Concepto, servicios estructura y características. Diferencias y beneficios. Su implantación en las organizaciones y aplicación.

Tema 77.

Gestión de redes y servicios de telecomunicaciones. SNMP. Técnicas de optimización de rendimiento en redes de datos: balanceo de carga, gestión de ancho de banda, caching y aceleración de aplicaciones WAN.

Tema 78.

Seguridad en redes IP. IPSec. SSL. Redes privadas virtuales. Seguridad perimetral. Cortafuegos y detección de intrusos.



ANEXO III

Tribunal calificador

Tribunal titular

Presidente: D. Vicente Cuadrillero Martín

Vocal: D. Eduardo Acedo Visairas

Vocal: D. Jesús Calleja Botello

Vocal: (No designado por el sindicato)

Secretario: D. Manuel M.^a Marcos Álvarez

Tribunal suplente

Presidente: D. Fco. Javier Villameriel Galván

Vocal: D. Miguel Villa Arranz

Vocal: D. Antonio Eduardo Renedo Mena

Vocal: D. (No designado por el sindicato)

Secretaria: D.^a Virtudes de la Prieta Miralles