

**Expediente n.º:** 353/2020

**Bases Generales de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 01/04/2023

## **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

### **PRIMERA. Objeto**

El objeto de las presentes bases es la provisión de una plaza de Técnico en Informática mediante concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo para futuras necesidades.

### **SEGUNDA. Descripción de la plaza**

- Denominación del puesto: Técnico en Informática
- Área funcional: Área Competitividad
- Grupo profesional: 3.A
- Jornada laboral y horario: Según lo establecido en el convenio colectivo y en los calendarios laborales
- Retribución: La establecida en el Convenio Colectivo para el Grupo Profesional 3.A.
- Tareas asociadas al puesto: Las establecidas en la ficha de descripción del puesto (Anexo I) y en la cláusula TERCERA.
- Duración del contrato: Indefinido con periodo de prueba de seis meses.

### **TERCERA. Funciones a realizar en el Puesto de Trabajo**

La competencia general de este puesto consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente. Además, se integrarán también tareas de tratamiento de datos, preparación de informes, etc. recogidos de los diferentes dispositivos de obtención de información que AMJASA dispone instalados a lo largo de su infraestructura (Telelectura, Telemando, Dataloggers, etc.).

Para ello el perfil profesional solicitado engloba la posesión de las siguientes Cualificaciones Profesionales:

- Gestión de sistemas informáticos
  - Administrar los dispositivos hardware de los sistemas.
  - Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación de los sistemas.
  - Asegurar equipos informáticos



- Administración de Servicios de Internet
  - Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web.
  - Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.
  - Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.
  - Gestionar servicios en el sistema informático.
- Administración de bases de datos
  - Configurar y explotar sistemas informáticos.
  - Configurar y gestionar un sistema gestor de base de datos.
  - Configurar y gestionar la base de datos.
- Desarrollo de aplicaciones con tecnología Web
  - Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos Internet, intranet y extranet.

La posesión de dichas Cualificaciones Profesionales, permite abordar, además de las expuestas en la ficha de descripción del puesto de trabajo (ANEXO I), las siguientes tareas:

1. Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
2. Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
3. Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
4. Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
5. Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
6. Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
7. Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
8. Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
9. Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico, para configurar la estructura de la red telemática.



10. Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.

11. Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.

12. Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas, para asegurar el sistema.

13. Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso, para asegurar los datos.

14. Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

15. Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras, para diagnosticar y corregir las disfunciones.

16. Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema, para gestionar el mantenimiento.

17. Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

18. Desarrollo de herramientas de gestión de datos mediante interconexión de sistemas.

19. Gestión de indicadores para evaluación de la gestión del sistema de abastecimiento.

20. Actualización de la página Web. Creación de contenido y atención tanto a la página Web como a Redes Sociales.

Además de estas tareas, en el puesto de trabajo se desarrollarán aquellas labores, que relacionadas con el puesto de trabajo, la titulación y las características del personal, surjan en el desarrollo del día a día.

#### **CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Hallarse en posesión del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, o Técnico Superior en Administración de Sistema Informáticos en Red, o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos, o titulación superior que debe estar relacionada con Tecnologías de la Información

g) Estar en posesión del permiso de conducir de tipo "B" en vigor.

#### **QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, serán presentadas mediante el modelo de solicitud oficial que se adjunta como ANEXO II y se dirigirán al Sr. Presidente, Presidente de Aguas Municipales de Jávea Sociedad Anónima Unipersonal, AMJASA. Se presentarán en el Registro General de la compañía, sito en Camí Cabanes, 88 (Xàbia), en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página WEB de la empresa ([www.amjasa.com](http://www.amjasa.com)).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con el párrafo anterior, supondrá la exclusión del aspirante.

Junto a las instancias, los aspirantes presentarán la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia del permiso de conducir
- Copia de la titulación exigida
- Relación de los méritos que se alegan y justifican, de acuerdo con el modelo que se incluye como ANEXO III a las presentes bases (a dicha relación de méritos se acompañarán los documentos justificativos de los mismos).

En cualquier momento del procedimiento se podrá requerir a los aspirantes para que aporten los documentos originales de los requisitos y de los méritos alegados y, en



cualquier caso, al aspirante que resulte propuesto quién deberá aportar tales originales en el término de cinco días. En el caso de no aportarlos decaerá en su derecho y se propondrá al siguiente candidato para su nombramiento.

## **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la web de AMJASA, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación. Vistas las alegaciones presentadas, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación [www.amjasa.com](http://www.amjasa.com).

## **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
Presidente	Gerente de AMJASA o persona en qué este delegue.
Vocal	Coordinador de Competitividad de AMJASA o persona en la que delegue.
Vocal	Coordinadora de Administración o persona en la que delegue.
Secretario	Un/a trabajador/a del Área de Administración-Comercial de AMJASA

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá contar con personal externo especializado para llevar a cabo el proceso de selección.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencias.

## **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, oposición y concurso.

### **FASE OPOSICIÓN:**



La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico para evaluar los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Esta prueba es eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

## EJERCICIO 1: PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS (HASTA 40 PUNTOS)

El primer ejercicio consistirá en una prueba de conocimientos teórico-práctica sobre los temas que se recogen en el programa adjunto (Anexo IV) y sobre los contenidos acordes a las funciones del puesto. Incluirá también una prueba de nivel de Inglés.

Este ejercicio tendrá la duración que determine el tribunal y se calificará de 0 a 40 puntos. Para pasar a la fase de concurso, será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos.

La corrección de las pruebas se realizará adoptando todas las medidas posibles para garantizar el anonimato de los opositores.

No se admitirán en las aulas donde se celebren las pruebas ningún tipo de dispositivo electrónico encendido. En caso de detectarse alguno el aspirante será expulsado del examen, perdiendo todos sus derechos a continuar en el proceso de selección.

Los aspirantes convocados a cada prueba/ejercicio serán avisados en llamamiento único a través de la página web de AMJASA. Aquellos que no comparezcan a la citación para el desarrollo de la prueba o ejercicio correspondiente, en el lugar, fecha y hora que se señale en cada caso, serán definitivamente excluidos del mismo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios anteriores.

### **FASE CONCURSO:**

Se deberá presentar el ANEXO III con la relación de méritos alegados, así como los documentos justificativos.

#### **1) FORMACIÓN (HASTA 25 PUNTOS)**

Puntuación de 0 a 25 puntos.

- a. Por formación superior a la exigida

Por estar en posesión del título de Ingeniero, Graduado, Ingeniero Técnico, etc.



en Informática, **5 puntos**.

- b. Por certificado de cursos relacionados con las Áreas de Conocimiento de la ficha de descripción del puesto de trabajo, hasta un **máximo de 10 puntos**.

De 10 a 50 horas	1 punto
De 51 a 100 horas	2 puntos
De 101 horas o superior	5 puntos

Los cursos deberán ser oficiales, organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputación, FEMP, FVMP u otras entidades homologadas por el INAP.

El certificado deberá reflejar las horas de duración del curso, en caso contrario no se valorará. Si la duración de los cursos viene reflejada en créditos, la valoración a efectos de equivalencia en horas de formación será de 10 horas de formación por 1 crédito.

- c. Por conocimientos de idiomas, hasta un **máximo de 10 puntos**.

- a. Por conocimientos de inglés y otras lenguas, acreditados con títulos oficiales y adaptados al Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (no acumulativos de un mismo idioma):

Certificado Nivel A1:	1 punto
Certificado Nivel A2:	2 puntos
Certificado Nivel B1:	3 puntos
Certificado Nivel B2-C1:	5 puntos

- b. Por conocimientos del Valenciano, certificados per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia (no acumulativos).

Certificado de Coneixements Orals:	1 punto
Certificado de Grau Elemental:	2 puntos
Certificado de Grau Mitjà:	3 puntos
Certificado de Grau Superior:	5 puntos

## 2) EXPERIENCIA (HASTA 5 PUNTOS):

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo relacionados con el presente, a razón de 1 punto por cada año completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.



## **FASE ENTREVISTA:**

La tercera fase consistirá en una entrevista personal en la que se valorarán aspectos como la disponibilidad, currículum, adaptabilidad e idoneidad a la plaza ofertada, conocimientos del entorno empresarial/laboral de la zona, etc.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Para la realización y evaluación de la entrevista, el tribunal podrá contar con asesoramiento técnico externo.

Los aspirantes convocados a la entrevista serán avisados en llamamiento único a través de la página web de AMJASA. Aquellos que no comparezcan a la citación para el desarrollo de la prueba, en el lugar, fecha y hora que se señale en cada caso, serán definitivamente excluidos de la convocatoria.

## **NOVENA. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la máxima puntuación de 100 puntos.

En caso de empate de las calificaciones finales, se considerarán para establecer el orden de puntuación entre ellos, los siguientes resultados parciales:

1. Puntuación en la prueba teórico-práctica.
2. Puntuación en la prueba aptitudinal.
3. Puntuación en el concurso de méritos por experiencia
4. Puntuación en el concurso de méritos por cursos de formación

Si tras la evaluación de los criterios anteriores, el empate persiste, este se resolverá mediante sorteo.

## **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Una vez finalizadas las pruebas y establecida la calificación final de los aspirantes que superen el conjunto de pruebas, el Tribunal publicará un listado con los aspirantes aprobados por orden de puntuación y la designación del candidato seleccionado en la web [www.amjasa.com](http://www.amjasa.com).

Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal remitirá al órgano competente, en este caso el Consejo de Administración, el acta con las calificaciones finales obtenidas





por los aspirantes y la designación del candidato seleccionado para la cobertura de las plazas indefinidas.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Por necesidades organizativas, la empresa podrá ampliar el número de plazas indefinidas de esta convocatoria siempre y cuando no hayan transcurrido más de 24 meses desde la fecha de publicación de la lista definitiva de aprobados. Para la cobertura de dichas plazas se llamará a los candidatos aprobados por orden de puntuación.

Se establece un periodo de prueba según la legislación vigente. Durante el período de prueba la resolución del contrato podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes sin necesidad de alegar causa justificativa ni respetar plazos de preaviso, y en ningún caso dará derecho a recibir indemnización compensatoria alguna. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados como antigüedad del trabajador/a en la empresa.

#### **UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Formarán parte aquellos participantes que hayan alcanzado la fase de concurso, habiendo superado ambos ejercicios de la fase de oposición.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación.

La duración de la bolsa de empleo será indefinida y estará vigente hasta su sustitución por una nueva o por su derogación expresa.

La bolsa de empleo, se regirá en todo momento, por las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo de Administración de AMJASA, en sesión CONSEJO/2020/7, celebrado el día 26 de agosto de 2020 con código de verificación 62Z7ER5XYW5WQC�LYRHMHFYFL.

#### **DUODÉCIMA. Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos para el buen orden de la presente convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.


La 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**En Xàbia, en fecha al margen**  
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO I - FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		<b>CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº EXP	
A	Técnico Informática		
ADSCRIPCIÓN			
Área	Competitividad	Departamentos	Tecnología
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES			
Naturaleza	Laboral	Grupo y Subgrupo	3-A
Jornada	Intensiva	Horas semanales	Según Convenio
Días trabajo	Lunes a viernes	Cómputo anual	Según Convenio
Dedicación	Ordinaria (posibilidad de disponibilidad)		
Turnicidad	No	Festividad	No
Nocturnidad	No	Penosidad	No
Peligrosidad	Sin riesgo ordinario		
DIMENSIÓN JERÁRQUICA			
Superior	Coord. Competitividad	Subordinados	No
REQUISITOS Y MÉRITOS ESPECÍFICOS			
Estudios	Ciclo formativo superior en Informática		
Especialización	Valenciano e Inglés		
	Cursos especialización sectorial		
	Ofimática nivel alto		
	Carnet conducir "B"		
FUNCIONES			
Configuración, mantenimiento e instalación de la infraestructura informática.			
Soporte técnico de incidencias y consultas, tanto a nivel hardware como software al resto de trabajadores.			
Relación con los proveedores de las herramientas informáticas de la compañía.			
Programación y verificación de copias de seguridad			
Formación en la utilización de herramientas ofimáticas.			
Gestión de activos informáticos. Mantenimiento y actualización de los servidores y de los equipos y redes informáticas.			
Evaluación de necesidades de compra de toda clase de material informático.			
Gestión de las telecomunicaciones y telefonía.			
Mantenimiento de la página Web y Sede Electrónica de AMJASA.			
Supervisión de cumplimiento de la LOPD. Relación con adjudicatario de contrato de aseo en LOPD y DPO.			
Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.			
Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría			



profesional.



## ANEXO II - SOLICITUD

D./Dña.		DNI
Correo Electrónico	Teléfono	
Domicilio		
Localidad	Provincia	C.P.

**SOLICITO** ser admitido/a en la convocatoria y poder realizar las pruebas correspondientes, aceptando las bases de la presente convocatoria, y para ello adjunta la documentación requerida en las mismas.

### Y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que las fotocopias entregadas son fiel copia de los originales, teniendo conocimiento de que se solicitarán los documentos originales antes de la contratación, siendo causa de exclusión el no presentarlos o la falta de veracidad en los datos consignados y en los méritos alegados.
- Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso del personal laboral.

### CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

#### ACEPTO:

Que estos datos, y todos los presentados en la convocatoria, sean incorporados a las correspondientes actividades de tratamiento de AMJASA, y que sean tratados con la finalidad específica del tratamiento (procesos selectivos y provisión de plazas) incluida la publicidad de los que sean necesarios con arreglo a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

El plazo de conservación de los datos vendrá determinado por la consecución y plazos de ejecución de la finalidad del tratamiento de datos personales, así como de los deberes legales.

Los datos solicitados podrán ser objeto de cesión a empresa especializada en selección de personal, cuando así se prevea en la correspondiente convocatoria.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por AMJASA, podrán ejercitar sus derechos solicitándolo a través del correo electrónico amjasa@amjasa.com

En Xàbia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo. : El/la SOLICITANTE (es imprescindible la firma)



### ANEXO III - MÉRITOS ALEGADOS

#### 1) Formación

a) Formación superior a la exigida

Titulación

b) Cursos

Título del Curso	Entidad Organizadora	Horas

c) Idiomas

Idioma	Entidad Certificadora	Nivel

#### 2) Experiencia laboral:

Entidad y puesto desempeñado	Años completos trabajados

Se cubrirán tantas líneas como méritos se aleguen. Si no hubiera suficientes líneas, se presentará este anexo tantas veces como fuera necesario.

Además del presente anexo, se deberá presentar el certificado que acrediten cada uno de los méritos alegados. En caso contrario, los méritos no justificados no se evaluarán. La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa o vida laboral.

En Xàbia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo.: El/la SOLICITANTE (es imprescindible la firma)



## ANEXO IV - PROGRAMA PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

1. Reglamento regulador de servicio de abastecimiento de agua potable del Ayuntamiento de Xàbia.  
(Disponible en <http://amjasa.com/privado/archivos/normativa/Reglamento.pdf>)
2. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Esquema Nacional de Seguridad(ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad(ENI).
3. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Datos abiertos. Normativa vigente de reutilización de la información del sector público.
4. Características de Windows Server. Dominios. Active Directory.
5. Características técnicas de los lenguajes y paradigmas actuales de programación.
6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. Antecedentes históricos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
7. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.
8. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Herramientas en ciberseguridad. Gestión de incidentes. Informática forense.
9. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
10. Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).
11. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web front-end y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad.
12. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.
13. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
14. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).

