

Ajuntament de Gandia

Bases per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica vacant en la plantilla de funcionaris de carrera. [2010/8948]

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, en propietat, d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica vacant a la plantilla de funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Gandia, anunciada a l'oferta d'ocupació pública d'aquest Ajuntament per a 2007. El sistema selectiu serà l'oposició lliure.

Aquesta plaça està enquadrada dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnics auxiliars, subgrup C1, dotada amb el sou corresponent als funcionaris d'aquest subgrup, pagues extraordinàries, trienis i la resta d'emoluments que corresponen a la subescala indicada, d'acord amb la legislació vigent. Actualment la plaça es troba provisionalment ocupada per funcionari interí.

L'horari que haurà de realitzar l'aspirant seleccionat serà l'establert legalment per a aquest Ajuntament, i s'ajustarà a les necessitats del servei.

Segona. Normativa aplicable

El procés selectiu s'ajustarà al que disposen les bases següents, i en allò que no disposen, s'ajustarà a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, al Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, al Decret 33/1999, de 9 de març del Consell de la Generalitat Valenciana, a Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, al Reial Decret 364/1995, de 10 de març i a la resta de les disposicions legals i reglamentàries aplicables.

Tercera. Requisits dels aspirants

Els qui desitgen prendre part en aquestes proves selectives hauran de complir els requisits següents:

– Tindre la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a l'accés a l'ocupació pública, com a personal funcionari, dels nacionals d'altres estats.

– Haver complert 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

– Tindre les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions o tasques.

– No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. Si es tractant de persones nacionals d'uns altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes al seu estat l'accés a l'ocupació pública.

– Estar en possessió del títol d'FP2, branca informàtica o equivalent. Es considerarà equivalent qualsevol titulació de Formació Professional o universitària en l'àmbit de la informàtica de rang superior a la requerida. S'acreditarà mitjançant el títol expedit per l'autoritat acadèmica competent, la qual certificarà, a més a més, sobre les equivalències.

– Estar en possessió del certificat de grau elemental de coneixements de valencià, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Quarta. Sol·licituds

Els qui desitgen participar en les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant una instància que s'haurà d'adreçar a la Presidència de la corporació i es presentarà al Registre General durant el termini de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de

Ayuntamiento de Gandia

Bases para la provisión en propiedad de una plaza de técnico auxiliar de informática vacante en la plantilla de funcionarios de carrera. [2010/8948]

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, de una plaza de técnico auxiliar de informática vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Gandia, anunciada en la oferta de empleo pública de este Ayuntamiento para 2007. El sistema selectivo será la oposición libre.

Dicha plaza está encuadrada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, subgrupo C1, dotada con el sueldo correspondiente a los funcionarios de este subgrupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que corresponden a dicha subescala, con arreglo a la legislación vigente. Actualmente la plaza se encuentra provisionalmente ocupada por funcionario interino.

El horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio.

Segunda. Normativa aplicable

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, por el Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Consell de la Generalitat Valenciana, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

– Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público, como personal funcionario, de los nacionales de otros estados.

– Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forçosa.

– Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

– No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

– Estar en posesión del título de FP2, rama informàtica o equivalente. Se considerará equivalente cualquier titulació de Formación Profesional o universitaria en el ámbito de la informàtica de rango superior a la requerida. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente quien certificará, además sobre las equivalencias.

– Estar en posesión del certificado de grado elemental de conocimientos del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Cuarta. Solicitudes

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la corporación y se presentará en el Registro General durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extrac-

l'extracte de la convocatòria en el *Bulletí Oficial de l'Estat*. Les instàncies podran presentar-se igualment en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. El model d'instància per a prendre part en les proves selectives el facilitarà gratuïtament l'Ajuntament (Oficina d'Informació i en la web <www.gandia.org>).

Els drets d'examen els pagaran els aspirants abans de presentar la instància, sent-ne la quantia de l'import de 25 euros, i el seu pagament es farà efectiu mitjançant la forma d'autoliquidació a través del model que facilita l'Ajuntament de Gandia, el qual es troba a la pàgina web de l'Ajuntament (<www.gandia.org>), i l'ingrés s'efectuarà en qualsevol de les entitats col·laboradores de la recaptació municipal. Per a ser declarat admès haurà de quedar acreditat el pagament previ dels drets d'examen. L'omissió d'aquesta circumstància es considerarà defecte no esmenable i determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Per a ser admesos i prendre part en les proves selectives, a més de les seues circumstàncies personals, els sol·licitants hauran de manifestar en les instàncies que compleixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa. Aquestes condicions s'hauran de mantindre al llarg de tot el procés selectiu durant el qual, en qualsevol moment, els aspirants podran ser requerits per a efectuar les comprovacions oportunes.

Cinquena. Admissió d'aspirants

Expirat el termini d'admissió d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia s'aprovaran les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos. Les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos únicament es publicaran al tauler d'anuncis de la casa consistorial, i es publicarà en el *Bulletí Oficial de la Província de València* la llista provisional d'aspirants exclosos i la ressenya de l'anunci de la llista provisional d'aspirants admesos inserida al tauler d'anuncis de la casa consistorial.

Contra la resolució mitjançant la qual s'aproven les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos, es podrà presentar una reclamació en el termini de 10 dies hàbils. Les reclamacions, si les hi ha, s'acceptaran o es rebutjaran en la resolució que approve les llistes definitives, que es faran públiques, en extracte, de la mateixa manera.

En el supòsit que no es presente cap reclamació, les llistes provisionals esdevindran automàticament en definitives, i es faran constar en la resolució de l'Alcaldia.

Els errors de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el supòsit de produir-se'n, possibilitar l'esmena dins del termini establert i en la forma escaient, els aspirants comprovaran, fefaentment, no sols que no figuren en la llista d'exclosos, sinó, a més, que els seus noms consten en la d'admesos.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arriba a coneixement del tribunal que algun dels aspirants no té la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, amb audiència prèvia de l'interessat, se'n proposarà l'exclusió a l'alcalde president de l'Ajuntament indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes que siguin procedents.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador que jutjarà el procés selectiu estarà format de la manera següent:

President: funcionari del subgrup A1 de l'Ajuntament de Gandia designat per l'Alcaldia.

-Secretari: el de la corporació o funcionari tècnic administració general que actuarà per delegació del secretari general.

Vocals:

- Un vocal funcionari designat per Alcaldia, a proposta de la direcció general de la Generalitat Valenciana competent en matèria d'administració local.

- Dos funcionaris tècnics o experts, designats pel president de la corporació.

to de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*. Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información y en la web <www.gandia.org>).

Los derechos de examen serán satisfechos por los aspirantes antes de presentar la instancia, importando su cuantía la cantidad de 25 euros, y su pago se hará efectivo mediante la forma de autoliquidación a través del modelo que facilita el Ayuntamiento de Gandia y que se encuentra en la página web del Ayuntamiento (<www.gandia.org>) y su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras de la recaudación municipal. Para ser declarado admitido deberá quedar acreditado el previo abono de los derechos de examen. La omisión de esta circunstancia se considerará defecto insubsanable y determinará la exclusión del aspirante.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de admisión de instancias, por resolución de la Alcaldía se aprobarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. Las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos únicamente serán publicadas en el tablón de anuncios de la casa consistorial, publicándose en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* la relación provisional de aspirantes excluidos y reseña del anuncio de la relación provisional de aspirantes admitidos insertada en el tablón de anuncio de la casa consistorial.

Contra la resolució per la que se aprueban las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, se podrá presentar reclamación en el plazo de 10 días hábiles. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas, en extracto, de la misma forma.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, possibilitar la subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán, fehacientemente, no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado se propondrá su exclusión al alcalde presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal calificador que juzgará el proceso selectivo estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente: funcionario del subgrupo A1 del Ayuntamiento de Gandia designado por la Alcaldía.

Secretario: el de la corporación o funcionario técnico administración general que actuará por delegación del secretario general.

Vocales:

- Un vocal funcionario designado por Alcaldía, a propuesta de la Dirección General de la Generalitat Valenciana competente en materia de administración local.

- Dos funcionarios técnicos o expertos, designados por el presidente de la corporación.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà pública únicament en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, i també al tauler d'anuncis de la corporació.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres hauran de tindre una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a la convocatòria. La classificació professional dels membres del tribunal haurà de ser de nivell igual o superior a la del cos de la plaça convocada.

El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, per a alguna o algunes proves, d'assessors que es limitaran a l'exercici de la seua especialitat tècnica, sobre aquesta base col·laboraran amb el tribunal. Quan concórreguen en els membres del tribunal alguna de les circumstàncies establides en l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, aquests s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, els aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 29 de l'esmentada llei.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament. Així mateix, estan facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que hi garantisquen l'ordre degut en tot allò no previst en aquestes bases, i per a l'adequada interpretació d'aquestes.

Tots els membres del tribunal tindrà veu i vot, inclòs el secretari, que actuarà, també, com a vocal.

En cada sessió del tribunal podran participar els membres titulars presents en el moment de la seua constitució i, si estan absents, els suplents, sense que puguen substituir-se entre si en la mateixa sessió.

Si constituït el tribunal i iniciada la sessió s'absenta el president, aquest designarà, d'entre els vocals concurrents, el que el substituirà durant la seua absència.

El tribunal establirà el temps i els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudisquen d'igualtat d'oportunitat amb els altres participants.

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que puguen suscitar el procediment selectiu.

A l'efecte d'assistència, el tribunal que actue en aquestes proves tindrà la categoria segona establida en l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Setena. Calendari de les proves

La data, l'hora i el lloc de començament de les proves selectives s'anunciarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gandia.

Una vegada començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels anuncis successius de la resta d'exercicis i incidències en el *Butlletí Oficial de la Província*. Aquests anuncis els haurà de fer públics el tribunal al local on s'hagen realitzat les anteriors proves i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb una antelació de 12 hores si es tracta del mateix exercici, o de 48 hores si se'n tracta d'un de nou.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament serà el determinat prèviament per la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, segons l'últim sorteig que es realitze, al qual es refereix l'article 10.3 del Decret 33/1999, de 9 de març, del Consell de la Generalitat Valenciana.

Els aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no-presentació d'un aspirant, en el moment de ser cridat a qualsevol dels exercicis obligatoris, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa quedarà exclòs del procés selectiu.

El tribunal podrà requerir en qualsevol moment que cada un dels aspirants n'acredite la identitat, a l'efecte de la qual hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat o document nacional equivalent.

La designació de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública únicamente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en el tablón de anuncios de la corporación.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. La clasificación profesional de los miembros del tribunal deberá ser de nivel igual o superior a la del cuerpo de la plaza convocada.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el tribunal. Cuando concurren en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros del tribunal tendrá voz y voto, incluido el secretario, que actuará, también, como vocal.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

A efectos de asistencia, el tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima. Calendario de las pruebas

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará únicamente en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Valencia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gandia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de 12 horas si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de uno nuevo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo que se realice a que se refiere el artículo 10.3 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad o documento nacional equivalente.

Entre la terminació d'un exercici i el començament del següent haurà de transcórrer un termini mínim de 72 hores i màxim de 45 dies naturals.

Huitena. Desenvolupament de les proves selectives

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

Primer. De coneixement del temari. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament, per escrit, durant un temps màxim de tres hores, de tres temes triats a l'atzar entre els que s'assenyalen al temari, un per cada un dels grups en què es troba dividit. Una vegada concloua la prova, els exercicis seran introduïts en sobre tancat i quedaran sota la custòdia del tribunal qualificador, el qual cridarà individualment els opositors per a la lectura del seu exercici. El tribunal podrà formular preguntes o sol·licitar aclariments sobre els temes exposats.

Segon. De caràcter pràctic. Obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre mitjançant la utilització d'instruments i mitjans informàtics, en un temps màxim de tres hores, dos supòsits pràctics determinats pel tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la plaça objecte de la present convocatòria, i que tinguen relació, directa o indirecta, amb les matèries del temari. Els exercicis es desenvoluparan, a triar per l'aspirant, en llenguatges Php, Java o Asp.

Novena. Qualificació i valoració dels exercicis

El primer exercici serà qualificat de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo. En aquest exercici es valorarà, fonamentalment, el coneixement sobre els temes exposats. També es valorarà la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

El segon exercici serà qualificat de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com la correcta utilització dels instruments i mitjans informàtics.

Per a declarar que els aspirants han superat, o no, els exercicis eliminatoris, el tribunal actuarà de conformitat amb allò que disposa l'article 26.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. No obstant això, per a determinar la qualificació dels aspirants que hagen superat, o no, segons la regla anterior, els exercicis, el tribunal qualificarà aquests per la suma de les puntuacions dels membres assistents a la sessió, dividides pel nombre d'aquests, i es rebutjarà a aquests efectes la puntuació màxima i mínima concedides quan hi haja una desviació de dos punts sobre la mitjana aritmètica, o si és el cas una de les que apareguen repetides com a puntuació màxima o mínima.

Acabades les qualificacions de cada exercici, en el mateix dia en què s'adopten els acords corresponents, s'exposaran al tauler d'anuncis i als altres llocs que assenyalen les lleis.

De conformitat amb el que disposa l'article 4.5 del Decret 33/1999, del Consell de la Generalitat Valenciana, la llista d'aspirants que han superat les proves es formarà amb els que, una vegada realitzats tots els exercicis obligatoris, hagen superat els que tingueren caràcter eliminatori, i se sumaran per a cada un d'aquests les puntuacions obtingudes en tots els exercicis. Aquesta llista començarà amb l'aspirant que haja obtingut d'aquesta manera la puntuació total més alta, i finalitzarà, si escau, quan el nombre d'inclusos en aquesta llista coincideixa amb el nombre de llocs convocats. Si el nombre d'aspirants indicats d'aquesta manera fóra inferior al de places convocades, les no cobertes es declararan desertes. El tribunal no podrà declarar aprovats a més aspirants que el total de places a cobrir en la convocatòria (total una plaça).

El tribunal elevarà a l'Alcaldia proposta de nomenament com a funcionari en pràctiques a favor de l'aspirant aprovat. Així mateix es faculta el tribunal per a proposar a l'Ajuntament la constitució d'una borsa per a possibles interinatges, integrada pels qui no havent sigut declarats aprovats, a judici del tribunal, hagen demostrat la seua qualificació durant el procés selectiu.

Deu. Presentació de documents

L'aspirant proposat presentarà al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies hàbils, comptadors des de

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Octava. Desarrollo de las pruebas selectivas

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primero. De conocimiento del temario. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirà en el desarrollo, por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, de tres temas elegidos al azar de entre los que se señalan en el temario, uno por cada uno de los grupos en que se encuentra dividido. Una vez concluida la prueba, los ejercicios serán introducidos en sobre cerrado y quedarán bajo la custodia del tribunal calificador, el cual llamará individualmente a los opositores para la lectura de su ejercicio. El tribunal podrá formular preguntas o solicitar aclaraciones sobre los temas expuestos.

Segundo. De carácter práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirà en resolver mediante la utilización de instrumentos y medios informáticos, en un tiempo máximo de tres horas, dos supuestos prácticos determinados por el tribunal, relacionados con las tareas propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, y que tengan relación, directa o indirecta, con las materias del temario. Los ejercicios se desarrollarán, a elegir por el aspirante, en lenguajes Php, Java o Asp.

Novena. Calificación y valoración de los ejercicios

El primer ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, el conocimiento sobre los temas expuestos. También se valorará la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El segundo ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la correcta utilización de los instrumentos y medios informáticos.

Para declarar que los aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el tribunal actuará de conformidad con lo prevenido en el artículo 26.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Sin embargo, para determinar la calificación de los aspirantes que hayan superado, o no, según la regla anterior, los ejercicios, el tribunal calificará los mismos por la suma de las puntuaciones de los miembros asistentes a la sesión, divididas por el número de estos, debiendo desecharse a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso una de las que aparezcan repetidas como puntuación máxima o mínima.

Terminadas las calificaciones de cada ejercicio, en el mismo día en que se adopten los acuerdos correspondientes, serán expuestas en el tablón de anuncios y en los demás lugares que señalen las leyes.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.5 del Decreto 33/1999, del Consell de la Generalitat Valenciana, la relación de aspirantes que han superado las pruebas se formará con los que, habiendo realizado todos los ejercicios obligatorios, hayan superado los que tuvieren carácter eliminatorio, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Dicha relación dará comienzo con el aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de incluidos en la misma coincida con el número de puestos convocados. Si el número de aspirantes relacionados de esta forma fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas. El tribunal no podrá declarar aprobados a más aspirantes que el total de plazas a cubrir en la convocatoria (total una plaza).

El tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor del aspirante aprobado. Asimismo se faculta al tribunal para proponer al Ayuntamiento la constitución de una bolsa para posibles interinajes, integrada por quienes no habiendo sido declarados aprobados, a juicio del tribunal, hayan demostrado su cualificación durante el proceso selectivo.

Diez. Presentación de documentos

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, con-

la publicació de la llista definitiva d'aspirants seleccionats, els documents que acrediten complir les condicions per a prendre part en l'oposició, i que són:

1. Certificat de naixement, expedit pel registre civil corresponent, o una fotocòpia del document nacional d'identitat, o passaport, que es presentarà juntament amb l'original per a compulsar-la.

2. Còpia autenticada o fotocòpia, que haurà d'acompanyar-se de l'original per a compulsar-la, del títol exigít.

3. L'administració demanarà del Registre Central de Penats i Rebels un certificat referit a la data de terminació de les proves selectives.

4. Declaració jurada de no trobar-se incurs en causa d'incapacitat.

5. Certificat mèdic oficial acreditatiu de tindre les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions o tasques.

6. Certificat oficial administratiu de grau elemental de coneixement de valencià, amb el número de registre corresponent, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, referit a la data igual o anterior a la de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

7. Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

8. Declaració de la persona interessada de no exercir cap lloc o activitat al sector públic delimitat en la Llei 53/1984, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, indicant, així mateix, que no realitza activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.

Davant de la impossibilitat, degudament justificada, de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es compleixen les condicions exigides en la convocatòria mitjançant qualsevol mitjà de prova admissible segons dret.

Els qui dins del termini fixat i excepte els casos de força major, degudament acreditats, no presenten la documentació o de l'examen d'aquesta es dedueix que no tenen tots o alguns dels requisits assenyalats, no podran ser nomenats funcionaris de carrera, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagueren incorregut per falsedat.

L'aspirant proposat serà nomenat per l'Alcaldia funcionari en pràctiques durant un període de tres mesos.

El nomenat, amb la formulació del jurament o promesa previs a què es refereix l'article 58.1.c de la Llei 10/2010, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, haurà de prendre possessió, com a funcionari en pràctiques, en el termini de 20 dies comptadors des de l'endemà del dia en què li siga notificat el nomenament. Si no pren possessió dins del termini assenyalat, sense causa justificada, s'entendrà que renuncia als seus drets sobre la plaça i no obtindrà la condició de funcionari.

L'avaluació del període de pràctiques correspondrà al tribunal de selecció a proposta d'una comissió formada per l'alcalde, el cap del Servei de Recursos Humans i el regidor delegat de l'àrea. Aquesta comissió formularà un informe motivat sobre la qualificació d'apte o no apte en el període de pràctiques, que serà elevat al tribunal perquè procedisca a l'avaluació pertinent i es pronuncie sobre la proposta definitiva de nomenament. A aquests efectes el tribunal podrà practicar les proves que estime necessàries per a poder fonamentar suficientment la seua decisió.

Els declarats no aptes quedaran eliminats no seran nomenats funcionaris de carrera.

Des del moment de la seua presa de possessió, l'aspirant que resulte nomenat per a ocupar la plaça quedarà sotmés al règim d'incompatibilitats previstes en la legislació vigent.

Onze. Incidències

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Dotze. Recursos

Contra la present convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que es dicten per al desplegament d'aquesta i que posen

tados a partir de la publicació de la relació definitiva de aspirants seleccionados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición, y que son:

1. Certificado de nacimiento, expedido por el registro civil correspondiente o fotocopia del documento nacional de identidad, o pasaporte, que se presentará junto con el original para su compulsar.

2. Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsar, del título exigido.

3. La administración recabará del Registro Central de Penados y Rebeldes certificado referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

5. Certificado médico oficial acreditativo de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

6. Certificado oficial administrativo de grado elemental de conocimiento de valenciano, con el número de registro correspondiente, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, referido a fecha igual o anterior a la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

8. Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

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

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

El aspirante propuesto será nombrado por la Alcaldía funcionari en pràctiques durante un període de tres mesos.

El nombrado, previa formulación del juramento o promesa a que se refiere el artículo 58.1.c de la Ley 10/2010, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, deberá tomar posesión, como funcionari en pràctiques, en el plazo de 20 días contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento. Si no toma posesión dentro del plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a sus derechos sobre la plaza y no obtendrá la condición de funcionari.

La evaluación del periodo de prácticas corresponderá al tribunal de Selección a propuesta de una comisión compuesta por el alcalde, el jefe del Servicio de Recursos Humanos y el concejal-delegado del Área. Dicha comisión formulará informe motivado sobre la calificación de apto o no apto en el periodo de prácticas, que será elevado al tribunal para que proceda a la evaluación pertinente y se pronuncie sobre la propuesta definitiva de nombramiento. A estos efectos el tribunal podrá practicar las pruebas que estime precisas para poder fundamentar suficientemente su decisión.

Los declarados no aptos quedarán eliminados no siendo nombrados funcionarios de carrera.

Desde el momento de su toma de posesión, el aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza, quedará sometido al régimen de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Once. Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Doce. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía

fi a la via administrativa, s'hi interposar el recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, sense perjudici de la impugnació directa davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació a què es fa referència, de conformitat amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en la redacció que en fa la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Contra els actes del tribunal qualificador, de conformitat amb el que disposa l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en la redacció que en fa la Llei 4/1999, de 13 de gener, es podrà interposar el recurs d'alçada. El dit recurs s'interposarà davant del dit tribunal o davant de l'Alcaldia Presidència en el termini d'un mes, si l'acte fóra exprés, i de tres mesos, si no ho fóra.

Tretze. Publicació

Aquestes bases de la convocatòria per a la provisió de places vacants es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, i el seu extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

Temari

Grup 1. Temes generals.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Organització institucional i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'administració. El poder judicial.

Tema 2. La Comunitat Autònoma Valenciana. El seu estatut d'autonomia. Institucions d'autogovern. Competències autonòmiques. L'administració local en l'estatut. Procediment de reforma de l'estatut.

Tema 3. El municipi i la província. Conceptes i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització provincial. Competències locals i provincials.

Tema 4. El personal al servei de les entitats locals, funcionaris, personal eventual i personal laboral. Règim jurídic.

Tema 5. El procediment administratiu. Concepte i regularització. Fases del procediment administratiu. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana

Tema 6. La Llei 56/2007, de 28 de desembre, de Mesures d'Impuls de la Societat de la Informació. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 7. L'acte administratiu. Conceptes, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu.

Tema 8. Revisió d'actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Grup 2. Maquinari, xarxes i seguretat en sistemes informàtics.

Tema 9. L'ordinador. Conceptes, components i arquitectura. Components de la placa base: La BIOS, el xipset, la memòria RAM, la memòria cau, les ranures d'expansió.

Tema 10. L'ordinador. El disc dur. Tipus. Concepte de partició, tipus de particions. Tecnologia RAID.

Tema 11. Xarxes d'àrea local. Conceptes, topologies, mitjans de transmissió. Protocols d'accés al mitjà.

Tema 12. Protocol d'Internet. Datagrames. Fragmentació i encaixament. Adreces IP. Algoritmes d'encaminament. Encaminament en Internet.

Tema 13. Protocol ICMP. Protocol UDP. Protocol TCP. Aplicacions estàndards: DNS, TELNET, FTP, SMTP, POP3, NNTP.

Tema 14. Seguretat en xarxes. Atacs, protocols i serveis de seguretat. Determinació de requisits i anàlisi de riscos.

Tema 15. Seguretat en xarxes. Interfícies d'usuari i targetes intel·ligents. Tallafocs.

Tema 16. Seguretat en xarxes. La criptografia. Criptografia simètrica. Mecanismes de seguretat basats en criptografia de clau pública.

administrativa cabrà el recurs potestatiu de reposició en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra los actos del tribunal calificador, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se podrá interponer el recurso de alzada. Dicho recurso se interpondrá ante dicho tribunal o ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, si el acto fuera expreso, y de tres meses, si no lo fuera.

Trece. Publicación

Las presentes bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, y su extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Temario

Grupo 1. Temas generales.

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la administración. El poder judicial.

Tema 2. La Comunidad Autónoma Valenciana. Su estatuto de autonomía. Instituciones de autogobierno. Competencias autonómicas. La administración local en el estatuto. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 3. El municipio y la provincia. Conceptos y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización provincial. Competencias locales y provinciales.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales, funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen jurídico.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Concepto y regularización. Fases del procedimiento administrativo. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana

Tema 6. La Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información. La protección de datos de carácter personal.

Tema 7. El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 8. Revisión de actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Grupo 2. Hardware, redes y seguridad en sistemas informáticos

Tema 9. El ordenador. Concepto, componentes y arquitectura. Componentes de la placa base: La BIOS, el chipset, la memoria RAM, memoria caché, ranuras de expansión.

Tema 10. EL ordenador. El disco duro. Tipos. Concepto de partición, tipos de particiones. Tecnología RAID.

Tema 11. Redes de área local. Concepto, topologías, medios de transmisión. Protocolos de acceso al medio.

Tema 12. Protocolo de Internet. Datagramas. Fragmentación y reensamblado. Direcciones IP. Algoritmos de encaminamiento. Encaminamiento en Internet.

Tema 13. Protocolo ICMP. Protocolo UDP. Protocolo TCP. Aplicaciones estándares: DNS, TELNET, FTP, SMTP, POP3, NNTP.

Tema 14. Seguridad en redes. Ataques, protocolos y servicios de seguridad. Determinación de requisitos y análisis de riesgos.

Tema 15. Seguridad en redes. Interfaces de usuario y tarjetas inteligentes. Cortafuegos.

Tema 16. Seguridad en redes. La criptografía. Criptografía simétrica. Mecanismos de seguridad basados en criptografía de clave pública.

Tema 17. Seguretat en xarxes. Distribució de claus en xarxes telemàtiques. Certificats i autoritats de certificació. Infraestructures de seguretat.

Tema 18. Esquema nacional de seguretat: Implantació en administració pública.

Tema 19. Sistemes operatius. Concepte, objectius, funcions i evolució.

Tema 20. Sistemes operatius. Gestió dels processos i de la memòria.

Tema 21. Windows 2003. Usuaris i grups. Estructura de directoris, permisos i privilegis.

Tema 22. Windows 2003. Concepte de domini. Implementació del domini: el directori actiu.

Tema 23. Linux. Usuaris i grups. Estructura de directoris, permisos i privilegis.

Tema 24. Comparativa entre sistemes operatius, sistema Windows i sistema Linux.

Grup 3. Programari, bases de dades i sistemes operatius

Tema 25. Bases de dades. El model relacional. conceptes generals. Relacions, classes, restriccions, operadors, dependències funcionals, formes normals.

Tema 26. El llenguatge SQL. Conceptes. Història. Sentències de definició i sentències de manipulació.

Tema 27. Bases de dades. Introducció. Models de dades. Sistemes de gestió de base de dades.

Tema 28. Programació orientada a objectes. Concepte. Classes i objectes. Abstracció i classificació. Herència i polimorfisme. Diagrama UML.

Tema 29. El llenguatge de programació Java. Característiques. Variables, tipus i operadors. Blocs condicionals i iteratius. Funcions.

Tema 30. El llenguatge de programació PHP. Requisits. Configuració. Variables, operadors i expressions.

Tema 31. El llenguatge de programació PHP. Integració amb HTML. Accés a base de dades Postgres. Programació orientada a objectes.

Tema 32. Llenguatge de programació Java Script. Variables, tipus de dades i expressions regulars. Operadors. Estructures de control. Funcions.

Tema 33. Llenguatge de programació Java Script. Programació orientada a objectes. Objectes de Java Script. Objectes del navegador (DOM). Formularis i esdeveniments.

Tema 34. XML. Conceptes. Tecnologies DTD, XHTML, XSL i XSLT.

Tema 35. HTML: definició, característiques. Etiquetes bàsiques. Fulls d'estil. Formularis. Limitacions.

Tema 36. Llenguatge de programació Visual Basic.Net. Tipus de dades i variables. Matrius. Lògica condicional. Procediments i funcions.

Tema 37. Llenguatge de programació Visual Basic.Net. Accés a dades. ADO .Net. Tractament d'errors.

Tema 38. Programari lliure. Entorn legal. Tecnologies. El programari lliure a l'administració pública.

Tema 39. Administració electrònica. Carpeta ciutadana. Certificats digitals, firmes electròniques i segellament de temps.

Tema 40. Gestor d'expedients. Model relacional bàsic. Arxiu documental i arxiu longevo.

Gandia, 2 d'agost de 2010.– El secretari general: Lorenzo Pérez Sarrion.

Tema 17. Seguridad en redes. Distribución de claves en redes telemáticas. Certificados y autoridades de certificación. Infraestructuras de seguridad.

Tema 18. Esquema nacional de seguridad: Implantación en administración pública.

Tema 19. Sistemas operativos. Concepto, objetivos, funciones y evolución.

Tema 20. Sistemas operativos. Gestión de los procesos y de la memoria.

Tema 21. Windows 2003. Usuarios y grupos. Estructura de directorios, permisos y privilegios.

Tema 22. Windows 2003. Concepto de dominio. Implementación del dominio: el directorio activo.

Tema 23. Linux. Usuarios y grupos. Estructura de directorios, permisos y privilegios.

Tema 24. Comparativa entre sistemas operativos, sistema Windows y sistema Linux.

Grupo 3. Software, bases de datos y sistemas operativos.

Tema 25. Bases de datos. El modelo relacional. Conceptos generales. Relaciones, clases, restricciones, operadores, dependencias funcionales, formas normales.

Tema 26. El lenguaje SQL. Conceptos. Historia. Sentencias de definición y sentencias de manipulación.

Tema 27. Bases de datos. Introducción. Modelos de datos. Sistemas de gestión de base de datos.

Tema 28. Programación orientada a objetos. Concepto. Clases y objetos. Abstracción y clasificación. Herencia y polimorfismo. Diagrama UML.

Tema 29. El lenguaje de programación Java. Características. Variables, tipos y operadores. Bloques condicionales e iterativos. Funciones.

Tema 30. El lenguaje de programación PHP. Requisitos. Configuración. Variables, operadores y expresiones.

Tema 31. El lenguaje de programación PHP. Integración con HTML. Acceso a base de datos Postgres. Programación orientada a objetos.

Tema 32. Lenguaje de programación Java Script. Variables, tipos de datos y expresiones regulares. Operadores. Estructuras de control. Funciones.

Tema 33. Lenguaje de programación Java Script. Programación orientada a objetos. Objetos de Java Script. Objetos del navegador (DOM). Formularios y eventos.

Tema 34. XML. Conceptos. Tecnologías DTD, XHTML, XSL y XSLT.

Tema 35. HTML: definición, características. Etiquetas básicas. Hojas de estilo. Formularios. Limitaciones.

Tema 36. Lenguaje de programación Visual Basic.Net. Tipos de datos y variables. Matrices. Lógica condicional. Procedimientos y funciones.

Tema 37. Lenguaje de programación Visual Basic .Net. Acceso a datos. ADO .Net. Tratamiento de errores.

Tema 38. Software libre. Entorno legal. Tecnologías. El software libre en la administración pública.

Tema 39. Administración electrónica. Carpeta ciudadana. Certificados digitales, firmas electrónicas y sellado de tiempo.

Tema 40. Gestor de expedientes. Modelo relacional básico. Archivo documental y archivo longevo.

Gandia, 2 de agosto de 2010.– El secretario general: Lorenzo Pérez Sarrion.