



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

**2599** CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, DE UN INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO Y UN TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN TELEMÁTICA

#### ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 4 de marzo de 2020 en virtud de las competencias delegadas por la Presidencia por Decreto número 2.946, de 24 de julio de 2019 (B.O.P. de Alicante núm. 145 de fecha 1 de agosto de 2019), se aprueba y convoca concurso- oposición para cubrir un Técnico Medio de Gestión Telemática y un Ingeniero Técnico Informático en régimen de propiedad y creación de bolsa de empleo, con arreglo a las siguientes:

**"BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, DE UN INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO Y UN TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN TELEMÁTICA Y CREACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES BOLSAS DE EMPLEO.**

#### **PRIMERA.- PLAZAS OBJETOS DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección y creación de una bolsa de empleo, por los procedimientos de Concurso-Oposición, de las siguientes plazas:

- Una plaza de Ingeniero Técnico Informático, vacante en la Plantilla de esta Excma. Diputación Provincial, e incluida en las Ofertas de Empleo Público para el año 2017.
- Una plaza de Técnico Medio en Gestión Telemática, vacante en la Plantilla de esta Excma. Diputación Provincial, e incluida en las Ofertas de Empleo Público para el año 2018.



Estas plazas están incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "A2", del artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 24 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

Se trata de dos procesos selectivos diferentes con identidad propia, por lo que los aspirantes que lo deseen podrán solicitar participar en uno o ambos si estuvieren en posesión de la titulación requerida. Como consecuencia de lo anterior, las referencias hechas en las presentes bases deberán entenderse hechas a cada uno de los procesos de forma diferente.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

I.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Además, podrán acceder:

-Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

-Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.

-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. La Diputación Provincial de Alicante se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 empleo público.
- e) Estar en posesión, en ambos procesos, de la titulación siguiente: Título de Ingeniería Técnica Informática o equivalente, o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

II.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de



participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

### **TERCERA.- SOLICITUDES.**

I.- Quienes deseen tomar parte en alguno de los procesos, lo solicitarán mediante el formulario correspondiente indicando el proceso selectivo en el que esté interesado, que estará accesible en la página Web de la Excma. Diputación Provincial de Alicante (<http://www.diputacionalicante.es/>).

II.- Una vez cumplimentado el formulario Web y enviados sus datos, el proceso electrónico generará una Instancia (documento PDF) que debe ser presentada en Registro General conforme al apartado VI de esta Base. En el supuesto de que esta Instancia no se presente mediante Sede Electrónica con Certificado Digital, el/la interesado/a deberá rubricar dicho documento antes de su presentación en el Registro.

Su presentación en Registro General mediante Sede Electrónica con Certificado Digital, o alternativamente la firma de esta instancia, supone la manifestación expresa de que se reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda.

III.- Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del Órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

IV.- Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora la Tasa por Realización de Pruebas Selectivas (Boletín



Oficial de la Provincia de Alicante, número 148 de 6 de agosto de 2019), será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía asciende, en la presente convocatoria, a 30,00 euros, por aquellos que no se encuentren exentos. Dicha cuantía podrá ser objeto de bonificación o exención, en los términos establecidos en la Ordenanza Fiscal referida. El modelo de solicitud y liquidación de la tasa recoge específicamente los motivos de exención o bonificación y la forma de acreditarlos.

El ingreso del importe correspondiente se efectuará mediante autoliquidación pudiendo realizar el pago desde la misma página Web de esta Corporación (<http://www.diputacionalicante.es/>) o presentando copia de la instancia de solicitud (documento PDF generado), en las entidades financieras que prestan los servicios bancarios-financieros en esta Diputación, y que aparecen relacionadas en el propio impreso. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En aquellos supuestos en que el ingreso del importe se realice por vía electrónica, se acompañará a la solicitud el justificante correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ordenanza Fiscal, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

V.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y en el tablón de Anuncios de la Corporación. Un extracto de la Convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V.) y en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

VI.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E. En dicho extracto, además de los insertos precisos, se avisará que en el B.O.P. se publicará la Resolución aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos y excluidos al Concurso-Oposición, así como la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas.



La Instancia generada conforme al proceso indicado en los apartados I y II de esta Base y una vez abonada la tasa que corresponda, junto con una fotocopia del D.N.I. así como el resto documentación acreditativa que proceda, se presentarán de manera preferente en la Sede Electrónica de esta Corporación (<http://www.diputacionalicante.es/>) como documentos anexos, a través del Trámite Electrónico correspondiente.

Alternativamente, podrá presentarse en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial (c/. Tucumán, núm. 8, de Alicante) o en la forma que determina el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarlo en las oficinas de correos y telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

VII.- Los efectos administrativos de las Convocatorias se producirán desde la fecha en que se publique en el B.O.E. el extracto referido en los apartados anteriores.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la misma ([www.diputacionalicante.es](http://www.diputacionalicante.es)). Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.P.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

#### **QUINTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.**



I.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el B.O.P. de Alicante, así como en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma (<http://www.diputacionalicante.es>).

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.



IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Edificio Tucumán de la Excma. Diputación Provincial, Calle Tucumán, nº 8, de Alicante.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

VI.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

VII.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Excma. Diputación Provincial. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución,





se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

VIII.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

#### **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y Concurso.

I.-Fase de Oposición: Estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Prueba Teórica.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración- que no será inferior a 120 minutos-, a un cuestionario de 120 preguntas sobre los temas 1 a 60, ambos inclusive, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un quinto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En el supuesto de que alguna pregunta fuera objeto de anulación, se ajustarán las reglas de puntuación establecidas en estas bases al número de preguntas válidas con el fin de que la valoración total del ejercicio abarque el tramo de 0 a 30 puntos que se establece en las mismas.



Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá la Comisión Técnica de Valoración, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas y treinta minutos, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza y a los temas 13 a 60.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La Comisión Técnica de Valoración podrá determinar que se proceda a la lectura pública de este ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias sobre cuestiones relacionadas.

Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la expresión y la capacidad de expresión oral, en su caso.

II.- Fase de Concurso.- Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al Concurso-Oposición, en el tiempo otorgado al efecto. No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta. Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:



a) Experiencia (con un máximo de 30 puntos).

a.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en la Excm. Diputación Provincial de Alicante así como en otras Administraciones Públicas, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,125 puntos por mes trabajado.

Para valorar la experiencia se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

a.2) Por experiencia en puestos de trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Alicante o de otras Administraciones Públicas, que sean distintos a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,060 puntos por mes trabajado.

a.3) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,03 puntos por mes trabajado. Para trabajos por cuenta ajena, deberá aportarse vida laboral y contrato de trabajo o última nómina y acreditación de las funciones desempeñadas.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

b) Superación previa de procesos selectivos (con un máximo de 6 puntos).

b.1) La superación de un proceso selectivo en su integridad, convocado por la Excm. Diputación Provincial de Alicante, para plazas de funcionario de carrera, de idéntica categoría será valorado con 6 puntos.



b.2) La superación de un proceso selectivo en su integridad, convocado por la Excm. Diputación Provincial de Alicante para plazas de funcionario interino, de idéntica categoría, será valorado con 3 puntos.

c) Otros méritos (con un máximo de 4 puntos).

c.1) Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

c.2) Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 1 punto, siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

-Certificado del nivel A1	0,10 puntos
-Certificado del nivel A2	0,20 puntos
-Certificado del nivel B1	0,30 puntos
-Certificado del nivel B2	0,40 puntos
-Certificado del nivel C1	0,80 puntos
-Certificado del nivel C2	1,00 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

c.3) Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1 punto, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.



Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

-Certificado del nivel A1	0,10 puntos
-Certificado del nivel A2	0,20 puntos
-Certificado del nivel B1	0,30 puntos
-Certificado del Nivel B2	0,50 puntos
-Certificado del nivel C1	0,70 puntos
-Certificado del nivel C2	1,00 punto.

c.4) Formación: hasta un máximo de 1 punto, por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por esta Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Única y exclusivamente serán objeto de valoración, por la Comisión Técnica de Valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario (Temas 13 a 60, ambos inclusive) de las presentes Bases.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios,



se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de 15 o más horas.....0'10 puntos.
- de 24 o más horas.....0'20 puntos.
- de 50 o más horas.....0'30 puntos.
- de 100 o más horas.....0'50 puntos.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el B.O.P., se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de dos días y máximo de 45 días naturales.



No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera la Comisión Técnica de Valoración y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes que lo deseen podrán realizar las pruebas, a su elección en valenciano o castellano, debiendo referirlo expresamente en su instancia.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

La Comisión Técnica de Valoración en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.



Se concederá un plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en el Área de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial, bastará con que se acredite esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar los méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la Base Sexta, apartado II (fase concurso).

Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

## **OCTAVA.- CALIFICACIONES.**

I.- Fase de Oposición: Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.





II.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la Base Sexta, apartado II.

III.- La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

IV.- En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate se resolverá a favor de quien tuviere diversidad funcional. En último término, se acudirá a la calificación del primer ejercicio.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

I.- Finalizada la calificación, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la "relación de los aspirantes aprobados", por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en el Concurso-Oposición.

Cualquier Propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.- Quien ostente la Presidencia de la Comisión Técnica de Valoración propondrá la "relación de los aspirantes aprobados" al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de los funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**



I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publicación de la "relación de aprobados", a que se refiere la Base anterior, el aspirante que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda. A tales efectos deberá presentar:

1) Autorización para comprobar la autenticidad del Documento Nacional de Identidad así como de la titulación exigida en las bases reguladoras de la convocatoria.

2) Autorización para obtener el Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes, cuyo trámite se realizará por el Departamento de Personal de la Excma. Diputación provincial de Alicante.

3) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

4) Reconocimiento médico del Servicio de Prevención de la Excma. Diputación Provincial de Alicante expedido previamente.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitado deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.



III.- Quien tuviere la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por Organismos Públicos, estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

#### **UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomara posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

#### **DUODÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.



#### **DECIMOCUARTA.- REFERENCIAS GENÉRICAS.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

#### **DÉCIMOQUINTA.- NORMATIVA.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- El Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### **DECIMOSEXTA.- IMPUGNACIÓN.**



Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Ilma. Presidencia de la Excma. Diputación Provincial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

### **ANEXO**

#### TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas: el sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.



Tema 4. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 5. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Régimen jurídico. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales. Terminación del procedimiento: La resolución. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Tipología. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



Tema 12. La política integrada de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales. La protección de datos de carácter personal en la Administración Pública. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

#### TEMARIO ESPECÍFICO. INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

Tema 13. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Sistemas UNIX y LINUX. Sistemas Windows. Sistemas móviles: iOS y Android.

Tema 14. Sistemas y medios de transmisión de datos. Redes conmutadas. Tipologías de redes.

Tema 15. Redes LAN. Topologías. Estándares. Técnicas de transmisión y métodos de acceso.

Tema 16. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI): definición, jerarquización y niveles.

Tema 17. Arquitecturas hardware distribuidas. Dispositivos y protocolos.

Tema 18. El modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 19. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 20. El Esquema Nacional de Seguridad. Políticas, procedimientos y normas.



Tema 21. Software de código abierto. Software libre. Características. Normativa sobre propiedad intelectual. Tipos de licencias.

Tema 22. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Seguridad y alta disponibilidad.

Tema 23. Virtualización de sistemas. Tipos de virtualización. Hyper-V. Maquetado de terminales. Virtualización del puesto de trabajo.

Tema 24. Cloud computing. Almacenamiento, procesamiento y servicios en la nube. IaaS, PaaS, SaaS.

Tema 25. Arquitecturas software. Arquitectura cliente/servidor. Arquitectura multicapa. El modelo MVC (model-view-controller).

Tema 26. METRICA. Procesos principales. Interfaces. Técnicas.

Tema 27. El modelo UML. Conceptos. Tipos de diagramas: casos de uso, clases, estados, actividad, interacción, implementación.

Tema 28. El ciclo de vida de desarrollo del software. Actividades. Modelos.

Tema 29. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos lineales y no lineales. Grafos. Algoritmos de ordenación y búsqueda.

Tema 30. Sistemas de información. Gestión de incidencias. Control de cambios. Técnicas de prueba. Pruebas de caja negra y caja blanca.

Tema 31. Centros de proceso de datos. Diseño. Seguridad. Disponibilidad. Planes de contingencia.





Tema 32. Seguridad (I): Seguridad en los sistemas de información. Seguridad en el desarrollo y explotación de aplicaciones. Seguridad de bases de datos.

Tema 33. Seguridad (II): Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos. Autoridades de certificación. Certificados digitales. CI@ve.

Tema 34. Acceso remoto a sistemas de información: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Tema 35. Bases de datos relacionales (I): Diseño conceptual. El esquema entidad-relación. Diseño lógico. Normalización.

Tema 36. Bases de datos relacionales (II): Diseño. Leyes de Codd. Operadores relacionales. Relaciones entre tablas. Integridad de la base de datos.

Tema 37. El lenguaje SQL. Características. Lenguaje de definición de datos (DDL). Lenguaje de control de datos (DCL). Lenguaje de manipulación de datos (DML).

Tema 38. Windows Server 2012 R2 Active Directory (I): Roles y características. Usuarios y equipos del AD. Administración vía powershell.

Tema 39. Windows Server 2012 R2 Active Directory (II): Políticas de grupo. Group Policy Management Console. Publicación de recursos. Replicación.

Tema 40. Infraestructura de redes de Microsoft. Resolución de nombres de host. Sistemas de nombres de dominio (DNS). Protocolo DHCP. Seguridad IP (IPSec).

Tema 41. Dispositivos de red, de capa 2, capa 3 y multicapa. Protocolo de árbol de extensión. La LAN virtual. Protocolos de enrutamiento IP.



Tema 42. Internet Information Services. Configuración y administración web y ftp. Configuración de aplicaciones. Seguridad. Optimización.

Tema 43. Microsoft Exchange 2016 (I): Implementación y Administración. Herramientas de administración, Powershell. Seguridad en Exchange.

Tema 44. Microsoft Exchange 2016 (II): Manejo de carpetas públicas y accesos de clientes. Manejo de almacenamiento y recursos hardware. Recuperación de desastres.

Tema 45. SQL Server 2017 (I): Administración de archivos. Administración de seguridad. Backups. Replicación.

Tema 46. SQL Server 2017 (II): Índices. Triggers. Stored procedures. Functions. Temporal tables.

Tema 47. Sistemas de backup. Métodos de copias de seguridad y restauración.

Tema 48. Sistemas de altas prestaciones. Arquitecturas escalables. Arquitecturas multinúcleo. Grid Computing.

Tema 49. Data-warehouse. Arquitectura OLAP. Data-minning. Big Data: arquitecturas y técnicas.

Tema 50. Diseño de interfaces de usuario. Conceptos. Principios del diseño de interfaces. Evaluación del diseño de interfaces de usuario.

Tema 51. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal.

Tema 52. Patrones de diseño. Refactorización.



Tema 53. Programación orientada a objetos. Conceptos. Clases. Objetos. Herencia. Polimorfismo.

Tema 54. La plataforma .NET: Arquitectura y servicios. ADO.NET.

Tema 55. Desarrollo web. Lenguajes de script. El modelo DOM. HTML5. CSS3.

Tema 56. XML: DTDs. Schemas. XSL y XSLT. XPath.

Tema 57. WebServices. Tecnologías. SOAP (Simple Object Access Protocol). WSDL (Web Service Description Language). UDDI.

Tema 58. Bootstrap 4. Diseño grid. Contenido. Tablas. Formularios. Elementos de navegación.

Tema 59. PHP 7. Sintaxis. Arrays. Funciones. Manejo de ficheros. Acceso a bases de datos MySQL.

Tema 60. Laravel 5.4. Patrón MVC. Controllers. Routing. Blade. Models. Migrations. Eloquent.

#### TEMARIO ESPECÍFICO. TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN TELEMÁTICA.

Tema 13. Lenguaje HTML. HTML5. Características. Estructura. Metadatos. Scripting. Enlaces. Elementos de contenido y secciones. Tablas y multimedia. Formularios.

Tema 14. Accesibilidad en la Web. Introducción. Las personas con discapacidad en la Web. Beneficios de la accesibilidad web. Las pautas de accesibilidad.



Tema 15. Hojas de estilo en cascada CSS 3. Declaración. Selectores. Cascada y herencia. Modelo de cajas. Estilos de elementos. Estilos de visualización. Diseño adaptativo.

Tema 16. Lenguaje JavaScript ES5. Características. Control de flujo. Tipos. Expresiones y operadores. Funciones. Ámbito de las variables. Objetos. Eventos y delegados.

Tema 17. Biblioteca JQuery. Uso. Selectores. Filtros. Manipulación del DOM. Eventos. Efectos visuales. Programación asíncrona AJAX.

Tema 18. Biblioteca Bootstrap 4. Uso. Sistema de rejilla. Clases de utilidad. Tablas. Formularios. Componentes de navegación. Contenedores. Componentes activos. Personalización.

Tema 19. El lenguaje C# 5 (I). Sintaxis básica. Variables. Tipos de datos. Control de flujo. Namespaces. Método principal. Clases, objetos y tipos. Tipos anónimos.

Tema 20. El lenguaje C# 5 (II). Herencia y polimorfismo. Genéricos. Arrays y tuplas. Operadores y conversiones. Delegados, lambdas y eventos.

Tema 21. El lenguaje C# 5 (III). Cadenas y expresiones regulares. Colecciones. LINQ. Programación Asíncrona. Gestión de memoria. Reflexión. Errores y Excepciones.

Tema 22. Tecnología ASP .NET MVC 5. Características. Estructura de un proyecto. Rutas. Controladores. El modelo. Las vistas. Helpers de HTML. Autenticación.

Tema 23. Tecnología ASP.NET Web API. Arquitectura REST. Estructura de un proyecto. Rutas. Controladores. El modelo. Seguridad. Clientes en .NET.

Tema 24. Librería ORM NHibernate 3. Introducción. Modelo. Relaciones. Mapeado del modelo. Lazy Loading. Sesiones y transacciones. Operaciones básicas. Configuración.



Tema 25. Consultas con NHibernate 3. Hibernate Query Language. Query API. Criterios API. QueryOver API. Transformaciones. Técnicas de construcción. Subconsultas.

Tema 26. Tiempo Real con SignalR. Técnicas de tiempo real. Características. Instalación. Conexiones persistentes. Hubs. Autorización. Integración con ASP.NET MVC.

Tema 27. Análisis y diseño orientado a objetos. Conceptos. Elementos. Propiedades. El proceso unificado de desarrollo.

Tema 28. Patrones de diseño de software. Definición. Objetivos. Patrones de construcción. Patrones de estructuración. Patrones de comportamiento.

Tema 29. IDE Visual Studio. Arquitectura .NET. Entorno de desarrollo. Soluciones y Proyectos. Características del editor. Compilación y depuración. Despliegue de aplicaciones.

Tema 30. Control código fuente con Subversion. Características y ventajas. Instalación y estructura del servidor. Buenas prácticas. Operaciones con el cliente Tortoise SVN.

Tema 31. Bases de datos relacionales. El modelo relacional. Conceptos. Álgebra relacional. Normalización. Relaciones. Desnormalización, simplicidad y tipos de datos.

Tema 32. MS SQL Server 2017: Características del SGBD. Componentes, servicios y herramientas. Tipos y nomenclatura. Creación y alteración bases de datos. Tablas. Restricciones. Índices.

Tema 33. MS SQL Server 2017: T-SQL. Características. Sentencias básicas. Operadores y funciones de Agregado. Relaciones. Combinación. Subconsultas y CTE. Resultados a XML.



Tema 34. MSQl Server 2017: Programación. Vistas. Scripts y Lotes. Transacciones y bloqueos. Procedimientos Almacenados. Funciones definidas por el usuario. Desencadenadores.

Tema 35. Reporting Services. Características. Ciclo de desarrollo. Arquitectura. Autoría de informes: herramientas, acceso a datos, parámetros, expresiones y elementos de diseño.

Tema 36. Sistema Linux. Distribuciones. Instalación. Gestión de paquetes. Shell Bash. Gestión de ficheros. Procesos. Servicios. Gestión de Usuarios. Automatización. Registros.

Tema 37. Servicios de red en Linux. Fundamentos y configuración de redes. Herramientas. OpenSSH. Servidor HTTP Apache. Monitorización. Seguridad. Configuración de PHP.

Tema 38. SGBD MariaDB. Instalación. Configuración. Herramientas. Administración. Seguridad. Bases de datos y tablas. Mantenimiento: registros, optimización y copias de seguridad.

Tema 39. Administración Moodle (I). Descripción y requisitos. Proceso de instalación. Actualización. Arquitectura. Rendimiento y optimización. Copias de seguridad y restauración.

Tema 40. Administración Moodle (II). Estructura de cursos, usuarios y roles. Gestión de cursos. Matriculación. Gestión de usuarios. Autenticación. Administración de roles.

Tema 41. Administración Moodle (III). Apariencia y personalización. Página principal. Temas. Accesibilidad. Extensiones. Informes y estadísticas. Integración mediante Web Services.

Tema 42. Protección de estaciones de trabajo con Deep Freeze. Arquitectura. Instalación. Administración de configuraciones. Consola de administración. Gestión en cliente.



Tema 43. Prácticas de mantenimiento de equipos hardware. Concepto y características. Tipos mantenimiento. Políticas y estrategias.

Tema 44. Software Libre. Categorías y características. Consecuencias. Actores e intereses. Tipos de licencias libres. Protección jurídica del software. Tecnologías de protección.

Tema 45. Formación en la Administración pública española. Antecedentes y situación actual. Acuerdo de Formación para el Empleo. Planes de Formación. Contenido. Financiación.

Tema 46. El plan de formación de la Diputación de Alicante. Objetivos. Finalidades. Análisis de necesidades. Criterios de selección. Metodología. Evaluación.

Tema 47. Sistema integral de gestión de la formación en la Diputación de Alicante. Oferta Formativa. Proceso de inscripción. Proceso de selección de participantes. Historiales.

Tema 48. El proyecto de Formación 2.0 de la Diputación Provincial de Alicante. Diagnóstico. Líneas maestras. Plan de acción. Procesos de implantación. Resultados.

Tema 49. La formulación de objetivos de aprendizaje. Finalidad. Criterios para la elección de objetivos. Taxonomía de objetivos. Dominios. Relaciones.

Tema 50. Niveles de concreción de objetivos. Criterios de formulación. Pautas para el diseño de objetivos. Ventajas de una buena formulación. Objetivos implícitos y explícitos.

Tema 51. La teoría de la comunicación. Elementos. Leyes básicas, axiomas pragmáticos, la identificación y canales de comunicación. La expectativa.



Tema 52. Los grupos. Definición y tipos. Características. Dinámica de grupos. Roles grupales. Normas de grupos. El coordinador.

Tema 53. La evaluación del aprendizaje: Conceptos de evaluación. Límites de la evaluación. Dificultades de la evaluación. Tipos. Evaluación del programa de formación.

Tema 54. La formación en línea. La sociedad de la información. Evolución. Características. El aula virtual. Roles de la teleformación.

Tema 55. Sistemas de gestión del aprendizaje. Características. Herramientas integradas. Estándares de contenidos de teleformación.

Tema 56. Planificación y diseño de cursos en línea. Modelo pedagógico. Estructura del curso. Elaboración de materiales didácticos. Actividades didácticas. Recursos. Evaluación.

Tema 57. El tutor en el entorno virtual. Características. Funciones. Preparación de las tutorías. Los recursos del tutor. La comunicación escrita.

Tema 58. Innovación metodológica en la formación. Evolución de las modalidades de formación. Nuevas tendencias innovadoras. Nuevos roles.

Tema 59. Entornos personales de aprendizaje. Concepto. Finalidades. Componentes. Obstáculos. Estrategias de uso en la formación continua.

Tema 60. Las comunidades de aprendizaje. Objetivos. Metodología. Lecciones aprendidas y resultados en la Diputación de Alicante."





Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En la fecha de la firma electrónica.

EL JEFE DE SERVICIO

LA DIPUTADA DE ADMINISTRACIÓN  
GENERAL Y HACIENDA

LA SECRETARIA GENERAL