

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

49

#### CIEMPOZUELOS

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía 1556/2020 se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo de Técnico de Servicios Informáticos que permita la cobertura temporal de vacantes o sustituciones transitorias mediante el sistema de concurso de méritos-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

**BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO SE SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

*Primera. Objeto de la convocatoria*

Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Empleo de Técnico de Sistemas Informáticos, Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, nivel 16, para el nombramiento de funcionario interino.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes Bases así como con el contenido de las Bases de Selección del Personal no Permanente de este Ayuntamiento, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 79, de 3 de abril de 2000, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en 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 del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; artículos 100 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Art. 133 del texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino; todo ello en tanto no contradigan el igualmente aplicable RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el resto de normativa aplicable. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes en el Ayuntamiento de Ciempozuelos en relación al adecuado desarrollo de las sistemas informáticos implementados en el Ayuntamiento de Ciempozuelos, mantenimiento y actualización, tanto de software como de hardware.

La duración de las relaciones que se formalicen serán según la justificación del nombramiento que, en su caso, se llevara a cabo, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

Las presentes bases regulan el proceso de selección para la formación de una Bolsa de Empleo temporal para el nombramiento de personal de forma que permita cubrir de forma temporal las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso o acumulación de tareas por el tiempo establecido legalmente.

La Bolsa de Trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme nueva bolsa de trabajo que la deje sin efecto o bien, transcurrido el plazo de tres años. Así mismo, esta nueva Bolsa de Empleo anula anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un técnico de sistemas informáticos objeto de la convocatoria. Las relaciones formalizadas serán de carácter funcional interino, con jornada de lunes a domingo, horario de mañana y/o tarde y jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio. El resto de condiciones de trabajo será las establecidas en el vigente Acuerdo para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

#### Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de la siguiente titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller o Técnico. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

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

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

#### Tercera. *Régimen de incompatibilidades*

Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública, salvo las excepciones previstas en la Ley.

#### Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

4.1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento y publicada en la web del consistorio para su descarga. Éstas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas (plaza de la Constitución, 9, teléfono 918 930 004) en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.

*Quinta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y los miembros del tribunal, publicándose íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la Web Municipal.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones. Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose en Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la Web Municipal.

*Sexta. Tribunal de selección*

El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: tres empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el Secretario General del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz, pero sin voto.

6.1. El Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

6.2. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo al interesado.

Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

6.3. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

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

Séptima. *Procedimiento de selección*

El sistema de selección será concurso-oposición  
Calificación Definitiva:

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

$$CF (NC = 30 \text{ por } 100) + (NO \times 70 \text{ por } 100)$$

CF= Calificación Final  
NC= Nota de Fase de Concurso  
NO= Nota de Fase de Oposición.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la experiencia en servicios prestados en la Administración Pública. Si persiste el empate se resolverá atendiendo a la letra por la que comience el primer apellido del aspirante según determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Octava. *Fase de concurso*

La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos

A) Experiencia (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 6,00 puntos)

- Puntuación de 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en puesto igual o similar al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, en la que conste la duración y la categoría profesional Hasta un máximo de 4,00 puntos.
- Puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo, de servicios prestados en la empresa privada en puesto igual o similar al que se opta, acreditado mediante el contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste la duración, así como la categoría profesional. Se adjuntará vida laboral, a los únicos efectos de comprobar la duración de los contratos aportados. Hasta un máximo de 2,00 puntos.

En todo caso en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria. No valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

B) Formación (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 4,00 puntos)

- Formación complementaria: estar en posesión de titulación oficial adicional a la exigida relacionada con el puesto. Hasta un máximo de 4 puntos.

Siendo las titulaciones:

- Se valorará con 1 punto la Formación Profesional y/o Grado Medio en: Técnico de Sistemas Microinformático y Redes
- Se valorará con 1,5 puntos la Formación Profesional y/o Grado Superior en: Técnico Superior de Desarrollo Multiplataforma, Técnico Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, y Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Se valorará con 0,5 puntos cada curso relacionado con: la Administración Electrónica, y Mantenimiento de Redes y Sistemas. Hasta un máximo de 1,5 puntos. En

este apartado no se valorarán los cursos que no especifiquen horas o aquellos inferiores a 20 horas.

Novena. *Fase de oposición*

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos eliminatorios. Siendo la puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

Primer ejercicio: ejercicio tipo test en relación con el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas bases. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio tipo test.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación.

Segundo ejercicio: prueba práctica, cuyo tipo se determinará por el Tribunal, respetando en todo caso las tareas y funciones a desarrollar por un técnico de sistemas informáticos. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio práctico.

Décima. *Funcionamiento*

10.1. La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

10.2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva en un plazo de 48 horas de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa. Se enviará un correo electrónico y se realizará una llamada.

El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

10.3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En todos los supuestos, la justificación habrá de hacerla el aspirante en las 24 horas siguientes a la realización del llamamiento, siendo en caso contrario excluido de la bolsa.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista.

10.4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestado su conformidad con éste, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar una vez iniciada la relación con la Administración. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.
- Por renunciar a la relación con la Administración una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.



**Undécima. Recursos**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado.

**Duodécima. Publicación**

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web Municipal.

**ANEXO I****Materias comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. La Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y la Ley del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 4. TREBEP: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento: órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

**Materias específicas**

Tema 1. Tecnología básica. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de Sistema de Información. Elementos constitutivos de un sistema. Arquitectura de ordenadores: componentes y funciones. Tecnologías actuales de ordenadores. Desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables

Tema 2. Ficheros. Tipos. Organización de la información. Métodos de inserción y acceso. Indexación. Formatos y características. Operaciones.

Tema 3. Dispositivos de almacenamiento. Tipos: Discos, discos sólidos, memorias flash, soportes magneto/ópticos, cintas... Tecnologías y velocidades. Arquitecturas de almacenamiento masivo NAS y SAN: componentes y funciones.

Tema 4. Periféricos y su conectividad. Periféricos de entrada, salida, almacenamiento y comunicación. Buses y sus tipos e interfaces. USB. Firewire, SCSI, Bluetooth. Interfaces gráficas clásicas y de alta definición.

Tema 5. CPD. Infraestructura física de un CPD. Acondicionamiento y equipamiento.

Tema 6. Sistemas operativos. Tipos y clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea.

Tema 7. Arquitectura de sistemas Cliente Servidor y multicapas Componentes y funcionalidades. Arquitectura de servicios web.

Tema 8. Distribución y actualización de software en un entorno distribuido. Conceptos

Tema 9. La familia de sistemas operativos de usuario Windows (7 y posteriores). Características técnicas y funcionalidades. Servicios y recursos. Instalación, administración, mantenimiento y recuperación. Gestión del software base e instalación y desinstalación de productos.

Tema 10. El sistema operativo UNIX, LINUX. Características técnicas y funcionalidades. Servicios, operaciones y comandos básicos. Supervisión de logs y mensajes de consola.

Tema 11. Servidores Windows. Mantenimiento diario. Administración de usuarios y grupos de trabajo. Fundamentos de Directorio Activo. Supervisión de visor de eventos.

Tema 12. Software Ofimático. Herramientas y paquetes ofimáticos. Microsoft Office y sus componentes. Macros.

Tema 13. Correo electrónico. Arquitectura y componentes. Clientes de correo. El cliente de Microsoft Outlook: configuración y funcionalidades. Acceso al correo mediante interfaz web y dispositivo móvil.

Tema 14. Introducción a las bases de datos. Tipos. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. El modelo lógico relacional. Estándares de conectividad.

Tema 15. Lenguajes de marca o etiquetas. Características y funcionalidades: HTML, SGML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script. Tecnologías de programación en Web.

Tema 16. Diseño de interfaz de usuario. Principios de diseño de interfaces. Accesibilidad y usabilidad.

Tema 17. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica y Normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de datos: competencias y funciones.

Tema 18. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad Lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Protección de activos. Políticas de salvaguarda de la información.

Tema 19. Encriptación. Técnicas Criptográficas y de cifrado, algoritmos y mecanismos de firma digital, Certificados digitales y DNI electrónico. PKI.

Tema 20. Virus. Tipos (Malware, Spyware, Ransomware, etc). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento. Los paquetes de seguridad integral del puesto de trabajo.

Tema 21. Redes. El modelo TCP/IP: arquitectura capas, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión. Cableado estructurado y normativa: CENELEC, EN 50173. Administración de redes locales y equipamiento. Seguridad: cortafuegos, protocolos seguros (IPSec, SSL...) redes privadas virtuales.

Tema 22. Sistemas de movilidad y redes inalámbricas. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 23. Internet. Conceptos básicos Estado actual. Servicios.

Tema 24. Computación en la nube. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Conceptos.

Tema 25. Páginas web. Tipos de páginas web que existen y su clasificación. Lenguajes de programación web Web 2.0 y web 3.0 CMS: Joomla, Wordpress. Diseño y posicionamiento de una página web

Tema 26. Administración electrónica Conceptos básicos y características de la administración electrónica Certificación electrónica. Herramientas principales para facilitar a las entidades locales el cumplimiento de las leyes 39 y 40/2015

En Ciempozuelos, a 27 de julio de 2020.—La concejala de Personal, Sandra Pérez Crespo.  
(03/19.187/20)

