

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS***APROBACIÓN Bases Convocatoria Jefe Informática por Promoción Interna*

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 2024-729 de fecha 05-03-2024 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión por promoción interna, de una plaza de Jefe del Servicio de Informática de la Diputación de Soria., cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**PREÁMBULO**

La Oferta de Empleo Público de personal funcionario de los ejercicios 2019-2020 aprobada mediante resolución de Presidencia en fecha 26-03-2022 y publicada en el BOP nº 38 de 01-04-2022 contiene una plaza denominada Jefe Servicio Informática procedente del ejercicio 2019

Por tanto, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Regulador, procede aprobar la convocatoria para la provisión por promoción interna, de una plaza de Jefe del Servicio de Informática de la Diputación de Soria.

El procedimiento será concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

Primera.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante promoción interna, una plaza de Jefe de Servicio de Informática, de la Escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria, por el sistema de concurso-oposición.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.-

Para poder participar en la presente convocatoria deberán de reunirse los siguientes requisitos con referencia al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1.- Ser funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Soria, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, con al menos dos años de antigüedad en esta Subescala.

2. Estar en posesión del título Ingeniero informático, tal y como establece en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, o la correspondiente titulación de enseñanza universitaria adaptada al Espacio Europeo de Educación Superior conducente a la obtención del título de Grado.

Tercera.- Instancias y Admisión.-

Los funcionarios que reúnan todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “condiciones de los aspirantes”, presentarán instancia en la Diputación solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las formas:

BOPSO-31-13032024



- Presencialmente en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Soria.
- En la forma prevista en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el B.O.E., en el impreso que figura como Anexo I de la presente convocatoria, y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web www.dipsoria.es/empleo.

A la instancia deberán acompañarse necesariamente los siguientes documentos:

- a) Título Oficial requerido en la convocatoria.
- b) Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- c) Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación/exención en la tasa de examen.
- d) Certificación acreditativa del grupo y escala y subescala (oficio).
- e) Certificación justificativa de la antigüedad en la plaza desde la que se participa (oficio).

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la Base Segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Edictos y en la intranet mencionada.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de dicha fase, que se expondrá en el Tablón de anuncios de la Diputación y en la página web www.dipsoria.es, enlace Empleo/ personal funcionario.

Cuarta.- Derechos de examen.

De conformidad con lo dispuesto en la tarifa 3 del artículo 6, apartados 1 y 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, el aspirante deberá abonar una tasa de 32,91 euros, a la que se aplicará una reducción del 50% de su importe al tratarse de un proceso de promoción interna, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará a través de la oficina virtual Tributaria de la Diputación de Soria en la dirección <http://ovt.dipsoria.es>, apartado “pagar tasas”, tasa de examen.

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de Servicios Sociales.

Será condición indispensable para la participación en los procesos selectivos haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera Colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

La falta de pago o el pago incompleto en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.



No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Exenciones y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones: Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

Quinta.- Protección de datos

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

Sexta.- Comisión Calificadora.-

La Comisión Calificadora estará constituida por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario designados por el Presidente de la Diputación:

Presidente: Mariano A. Aranda Gracia.

Vocales:

- Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.
- Un funcionario/a de carrera de la Junta de Castilla y León ó de la AGE.
- Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Soria en quien delegue.

La Comisión quedará integrada además, en todo caso, por los vocales suplentes que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

Cualquiera de los miembros de la Comisión deberán abstenerse de actuar, cuando concurra en ellos alguna de las causas del Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

La designación de los miembros de la Comisión se efectuará mediante resolución de la Presidencia, que se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación y en la intranet de la Diputación Provincial de Soria.

La Comisión no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes indistintamente.

*Séptima.- Admisión de aspirantes.-*

Concluido el plazo de presentación de instancias la Presidencia de la Corporación Provincial aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Soria, en el enlace empleo/personal funcionario, concediendo un plazo de diez días para reclamaciones a tenor del Art. 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones se resolverán positiva o negativamente al aprobar la lista definitiva de admitidos, que también se publicará de la forma antedicha.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “Condiciones de los/las aspirantes”.

Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de Documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada a la Comisión Calificadora con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

Octava.- Procedimiento Selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases, una primera de oposición y de carácter eliminatorio y una segunda fase de concurso.

Fase de Oposición. – Máximo 6 puntos

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, a elegir entre los propuestos relacionados con las materias del programa incluido en este anexo, con un máximo de 4 preguntas, valorándose éstas de manera conjunta.

Para la ejecución de los supuestos prácticos cabe la posibilidad de utilización de equipos informáticos facilitados por la Excm. Diputación.

En las soluciones propuestas se puntuará la capacidad para aplicar los conocimientos técnicos a las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la sistemática y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de dos horas.

El órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los



criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Fase de Concurso. – . Máximo 4 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la fase de oposición.

Dicho anuncio se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de Soria, www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en el presente proceso selectivo.

La fase de Concurso se realizará por la Comisión Calificadora en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva de la misma sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos profesionales: 90% de la puntuación del concurso.

1º.- Se valorará la realización de servicios prestados como Técnico Medio del Área de Informática en la Diputación Provincial o en Departamentos/Servicios de Informática de cualquier otra Administración Pública a razón de 0,020 puntos por mes completo.

2º.- Se valorará la realización de servicios prestados como Técnico Auxiliar del Área de informática en la Diputación Provincial o en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,010 puntos por mes completo.

En caso de alegar antigüedad como Técnico Medio de Informática en otras Administraciones Públicas y no obrar dicho dato en poder de la Diputación el interesado deberá aportar certificado expedido por la Administración competente. Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Curso de formación: 10% de la puntuación del concurso.

Se valorará con un punto los cursos de formación, recibidos y acreditados en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria y que tengan una duración mínima de 10 horas, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados por una Administración Pública o Entidad Colaboradora, en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua, en los términos del art. 17 del Acuerdo Regulador y 59 del Convenio Colectivo.

La puntuación final será el resultado de sumar al resultado de la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Calificación definitiva y nombramiento de funcionarios.-

Concluidas las dos fases de la convocatoria y su calificación, la Comisión de Selección publicará el nombre de los funcionarios que han promocionado, por orden de puntuación.

El número de candidatos seleccionados y propuestos no podrán superar nunca el número de puestos vacantes, siendo nulos de pleno derecho los actos o decisiones que contravengan esta limitación (Art. 61.8 del TR por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).



Décima.- Interpretación.-

La Comisión resolverá cuantas dudas presente la aplicación e interpretación de las presentes bases, adoptando las decisiones necesarias a tal fin para el perfecto desarrollo del concurso.

Undécima.- Impugnación.-

La convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnadas ante la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 896/1991 de 7 de junio; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Duodécima.- Junta de Personal.

De la presente convocatoria se dio cuenta a la Junta de Personal en fecha 14/02/2024.

BOPSO-31-13032024



ANEXO I. MODELO SOLICITUD

PROMOCIÓN INTERNA JEFE SERVICIO INFORMÁTICA

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	DNI	Teléfonos
Domicilio	Población	
Correo electrónico		

Que enterado de la Convocatoria para la provisión de la plaza de Jefe de Servicio de Informática, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales
- Aporta justificante del abono de los derechos de examen.
- Aporta titulación académica.

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2024

Firma

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

BOPSO-31-13032024



ANEXO II

TEMARIO PROVISIÓN JEFE SERVICIO INFORMÁTICA (P.I)

MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- Las Leyes de Procedimiento Administrativo 39 y 40 de 2015. La Administración Electrónica.

Tema 2.- Contratación administrativa. Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 3.- La preparación de contratos administrativos por las Administraciones Públicas. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Formalización del contrato. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción.

Tema 4.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de Prevención. Prevención de riesgos laborales, en la Administración pública. El Comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS (61)

Tema 1.- Estructura y Organización de un departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en la Administración.

Tema 2.- Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las tecnologías de la Información (TI).

Tema 3.- Sistemas de Información. Concepto de Sistema y concepto de Información. Cantidad y calidad de la Información. Definición, Elementos y Estructura de un Sistema de Información.

Tema 4.- Tipos de sistemas informáticos: Grandes ordenadores, miniordenadores, estaciones de trabajo y ordenadores personales. Sistemas escalables; clúster, grid, etc. Servidores de ficheros, de datos, de aplicaciones y web.

Tema 5.- Requerimientos específicos de un Centro de Proceso de Datos (CPD). Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

Tema 6.- Arquitecturas de almacenamiento: Sistemas de almacenamiento masivo. Sistemas NAS y SAN. Protocolos. Thin provisioning. Tiering. Virtualización del almacenamiento.

Tema 7.- Sistemas operativos. El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación.

Tema 8.- Sistemas operativos. El sistema operativo UNIX-Linux. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación. Interoperabilidad con sistemas Windows.

Tema 9.- Tecnologías de virtualización y para virtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes; diferencias con otros tipos de virtualización.

Tema 10.- Arquitectura de sistemas Cliente-Servidor. Arquitecturas multicapa. Aplicaciones. Tecnologías.



Tema 11.– El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema Office 365: conceptos, funcionalidades y arquitectura. Mensajería instantánea. Comunicaciones unificadas.

Tema 12.– Servicios de directorio. LDAP. X500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SS0 (Single sign on) y gestión de identidades.

Tema 13.– Dirección y Gestión de Proyectos. Modelos de Dirección. Concepto de Proyecto. Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos. El PMBOK. Técnicas y Herramientas de Estimación y Planificación. El Plan del Proyecto. Seguimiento y Control de Proyectos. Gestión de Portfolios. Cuadros de Mando. Gestión de recursos técnicos y humanos.

Tema 14.– La Metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información. Metodologías de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos.

Tema 15.– Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

Tema 16.– Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado.

Tema 17.– Desarrollo . Lenguaje HTML. Javascript: Lenguaje, Javascript en lado cliente y lado servidor. Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE. Tecnología .NET. Velneo V7. Arquitectura de la plataforma.

Tema 18.– Desarrollo de aplicaciones móviles: conceptos y principales plataformas. Gestión de Aplicaciones de Movilidad (MAM).

Tema 19.– Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. Arquitecturas de gestión de objetos distribuidos: RMI, Servicios Web: SOAP, REST. Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

Tema 20.– Calidad en Ingeniería del Software. Sistemas de Calidad. Mejora de Procesos de software. Calidad de Proyecto. Técnicas de Mejora. Modelos de evaluación de la calidad del software. Métricas del software. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.

Tema 21.– Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo de referencia ANSI. Modelos. Bases de datos relacionales, orientadas a objetos y documentales. Normalización de datos. El Lenguaje SQL.

Tema 22.- Arquitecturas de los sistemas de bases de datos. Bases de datos distribuidas y bases de datos paralelas. Bases de datos NoSQL, ORACLE, SQL Server.

Tema 23.– Gestión documental y gestión de contenidos. Almacenamiento, gestión y recuperación de la información.

Tema 24.– Herramientas de trabajo colaborativo y de gestión del conocimiento. Workflow. Groupware.

Tema 25.– El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información. Política de seguridad.

Tema 26.- Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio. Políticas de salvaguarda. Plan de contingencias. Auditorías de seguridad. Normativa ISO relacionada con la seguridad de los sistemas de información.

Tema 27.- Guía de Implantación del ENS para Entidades Locales. Perfil de Cumplimiento. Criterios de Aplicación de medidas.



Tema 28.- Guía de Seguridad de las TIC, Valoración de los sistemas ENS: Necesidad de Valorar. Procedimiento de Valoración. Notificaciones y Publicaciones Electrónicas. Criterios de Valoración. Tipos de Información. Tipos de Servicios. Determinación de los niveles y Categoría del Sistema.

Tema 29.- Catálogo de Estándares definidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 30.- Auditoría Informática. Definición y Objetivos. Tipos de auditoría informática. Metodología para la realización de una auditoría informática. Técnicas y herramientas. Perfil y características del auditor informático.

Tema 31.- Análisis y gestión de Riesgos. Metodología MAGERIT. Conceptos básicos de la herramienta PILAR.

Tema 32.- La protección de datos de carácter personal. El Reglamento General Europeo de Protección de Datos. Ley Orgánica y normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de datos: competencias y funciones. Responsabilidades y perfiles asociados. Autoridades de control y la Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 33.- La protección de datos de carácter personal. Procedimiento de reclamaciones y sanciones. Alineación con el Esquema Nacional de Seguridad, medidas principales de protección de información.

Tema 34.- Las técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico. La firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados.

Tema 35.- Certificados digitales, tipos y para qué sirven. Certificados de sede y sello para la Administración Pública.

Tema 36.- Firma electrónica. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Aplicaciones de firma y de validación de la AGE

Tema 37.- La accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público: Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre.

Tema 38.- Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión.

Tema 39.- Redes inalámbricas: estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad.

Tema 40.- Comunicaciones móviles. GSM, GPRS y UMTS. 3G, 4G y 5G. Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación en la Administración.

Tema 41.- Arquitectura de las redes Intranet, Extranet e Internet. Concepto, servicios estructura y características. Diferencias y beneficios. Su implantación en las organizaciones y aplicación. El teletrabajo.

Tema 42.- Gestión y administración de redes. Monitorización: gestión de tráfico y dispositivos, protocolos y estándares. Seguridad: control de accesos e intrusiones, cortafuegos, redes privadas virtuales, proxies y protocolos seguros (SSL, TLS, IPSec ...).

Tema 43.- La factura electrónica. FACE y dir3.

Tema 44.- Pasarelas y sistemas de pago electrónico.

Tema 45.- Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructura y servicios comunes. Red SARA.

Tema 46.- Herramientas Administración General del Estado. Notific@. Plataforma de servicio compartido de gestión de Notificaciones. Descripción. Vías de puesta a disposición. DEHU Características.



Tema 47.- Comunicaciones y notificaciones administrativas en papel, notificaciones electrónicas, sms. Centros de impresión y ensobrado. Prueba de entrega electrónica.

Tema 48.- Herramientas Administración General del Estado. SIR. Plataforma de intercambio electrónico registral entre Administraciones Publicas. Descripción funcional: Motivación. Requisitos y modalidades de integración.

Tema 49.- Herramientas Administración General del Estado @PODERA. Registro electrónico de apoderamientos. Descripción funcional y técnica.

Tema 50.- Herramientas Administración General del Estado. CL@VE. Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Descripción funcional y técnica.

Tema 51.- Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación.

Tema 52.- Contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información (TI). Plataforma de Contratación del Sector Público. Órganos de contratación. Configuración, publicación y gestión de las licitaciones. Procedimientos. Anuncios.

Tema 53.- Plataformas de intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y las Administraciones locales, LexNET. HERMES.

Tema 54.- Plataformas y herramientas de colaboración entre el INE y las administraciones locales.

Tema 55.- Portal de las Entidades Locales. Aplicaciones . Auténtica.

Tema 56.- Centro de operaciones de ciberseguridad, SIEM Y Red nacional de SOC.

Tema 57.- Soluciones CCN cert y guías de seguridad.

Tema 58.- Aplicaciones informáticas para la gestión de servicios locales: Gestión de residuos urbanos, Agua consumo humano, Depuración agua, Cementerios, Actividades deportivas.

Tema 59.- SYCAL sistema de información contable en la administración local.

Tema 60.- Sistemas de Gestor de Expedientes. Expert@. Gestiona.

Tema 61.- Antivirus. Características. Clasificación: Generales, finalidad, objetivo, ejecución.

Soria, 7 de marzo de 2024. – El Vicepresidente 2º, José A. de Miguel Nieto.

658