

BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA PERTENECIENTE AL GRUPO DE TITULACIÓN C1

BASE PRIMERA. OBJETO CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo para la provisión o desempeño temporal de plazas o funciones, pertenecientes a la categoría de Técnico Auxiliar de Informática de la Escala de Administración Especial grupo C1, mediante nombramientos como funcionarios interinos, en los supuestos previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o Bolsa de Trabajo, de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo. La posición en dicha Bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso.

La Bolsa tendrá una vigencia inicial de cuatro años, en tanto en cuanto no se celebre un nuevo proceso selectivo para puestos de similares características o cuando por el tiempo transcurrido y otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación, la Corporación acuerde su extinción.

El llamamiento de las personas integrantes de la bolsa de trabajo, se realizará por orden de prelación, para su nombramiento como funcionario interino.

Si la interinidad propuesta tiene como finalidad cubrir una plaza de plantilla vacante, tendrán preferencia, en todo caso, las personas que, permaneciendo en la lista, tenga una mayor puntuación, independientemente del lugar que ocupe en ese momento.

La composición de ésta Bolsa de trabajo temporal podrá ser utilizada por el Ayuntamiento, en defecto de Bolsa de empleo específica, para otros procesos de provisión de temporal de plazas.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no establecido en las presentes Bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

- Orden de 17 de enero de 2006, de la Consellería de Justicia y Administración Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen.

BASE TERCERA.- REQUISITOS Y MÉRITOS

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- 1.- Tener la nacionalidad española o la de uno de los restante Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que se aplique la libre circulación de trabajadores/as, dentro de lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- 2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa, y en su caso, no exceder de la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo de conformidad con la normativa específica que le sea de aplicación.
- 3.- No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.
- 4.- No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- 5.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público. Asimismo, no hallarse en ninguna causa de incompatibilidad que recojan las leyes.
- 6.- Estar en posesión del título de Formación Profesional de segundo grado o Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia Informática y Comunicaciones. Se admitirán las titulaciones equiparadas legalmente o superiores.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente para hacer esa declaración de equivalencia. Los títulos deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 7.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato laboral.

BASE CUARTA.- PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LAS MISMAS

1.- La convocatoria y las Bases para formación de bolsa trabajo de empleo temporal será anunciado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal (www.massanassa.es).

Los interesados/as en inscribirse en la Bolsa de Trabajo deberán solicitarlo mediante instancia según modelo oficial que figura como anexo I.

2.- El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Massanassa, situado en la Plaza de les Escolles Velles número 1, con Código Postal 46470, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El domicilio a efectos de notificaciones del interesado/a será el que se consigne en la correspondiente instancia, indicándose además un número de teléfono y correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos.

4.- La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.

5.- Junto con la instancia según modelo oficial, los interesados/as deberá aportar los siguientes

Documentos:

- Justificante de ingreso de los derechos de examen 26,25€ en la cuenta del Banco Sabadell número ES52 0081 1299 0400 0101 2504 cuyo titular es el Ayuntamiento de Massanassa (CIF P4616700C). Indicar en el concepto la convocatoria a que corresponde dicho ingreso.
Los aspirantes desempleados que certifiquen dicha condición quedarán exentos del pago de tasas de examen.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación que habilita para el desempeño del puesto de trabajo al que desean inscribirse.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que el/la interesado/a hacen valer, de conformidad con el baremo correspondiente. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles, en que se declararán aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con nombres y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la exclusión que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal (www.massanassa.es), por un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar defectos. No obstante, los defectos de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.

2.- Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal (www.massanassa.es), indicándose lugar, fecha y hora de constitución del tribunal, así como su composición y, en su caso el comienzo de los ejercicios y el orden de llamamiento de los aspirantes.

Las calificaciones y demás comunicaciones referidas a la presente convocatoria se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o en la página Web municipal.

BASE SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

1.- La composición de la Comisión de valoración estará constituido por el presidente/a, 3 vocales y el secretario que tendrá voto y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Massanassa designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Vocales: 3 funcionarios/as públicos municipales designados por el Presidente de la Corporación.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Al menos la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

2.- El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado, y a tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

3.- El tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes, titulares y/o suplentes, indistintamente, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión, y en el caso de ausencia del Presidente o suplente del mismo, actuará de Presidente el vocal de más edad. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. La constitución del tribunal exige, necesariamente, la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan.

4.- Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciado el proceso selectivo, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo del que se trate. Si por cualquier motivo, los miembros del tribunal o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros, cosa que impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que faltan hasta la finalización del proceso selectivo.

5.- Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración. Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación.

6.- De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

7.- Los miembros del tribunal, y los asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que se trate exclusivamente de baremación de méritos.

BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 40 PUNTOS):

De carácter obligatorio y eliminatorio.

A) PRIMER EJERCICIO (HASTA 20 PUNTOS): Consistirá en desarrollar por escrito 4 preguntas teóricas las cuales serán determinadas por el Tribunal.

B) SEGUNDO EJERCICIO (HASTA 20 PUNTOS): Consistirá en desarrollar por escrito de 2 pruebas prácticas que serán determinadas por el Tribunal.

La duración de los ejercicios será fijada por el tribunal antes del inicio de cada prueba.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer de su lectura pública y podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

Se deberá demostrar los conocimientos necesarios para el desarrollo de los cometidos propios de la plaza que se convoca.

La puntuación mínima necesaria para no ser eliminado será de 10 puntos en cada ejercicio.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones de los 2 ejercicios.

Los ejercicios y pruebas versarán sobre las funciones propias del puesto de trabajo y el temario anexo.

FASE DE CONCURSO (HASTA 15 PUNTOS):

Sólo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración y calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en su instancia, así como una entrevista personal.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 7 PUNTOS) conforme a los siguientes conceptos:

- Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, cualquiera que fuera la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la Administración:
0,30 puntos por cada mes natural completo de servicio en activo.
- Tiempo de servicios prestados en el ámbito privado realizando funciones similares a las del puesto de trabajo que se opta:
0,15 puntos por cada mes natural completo de servicio en activo.

Aquellas fracciones de tiempo trabajados y acreditados por los aspirantes que sean inferiores a un mes, se acumularán a las fracciones de otros periodos trabajados, hasta alcanzar meses completos, desechándose los restos.

La justificación de servicios prestados en la Administración se acreditará mediante certificados oficiales expedidos por el órgano competente de la administración correspondiente.

La justificación de servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social y los correspondientes contratos donde se especifique las funciones del puesto de trabajo, fecha de inicio y fin.

En el supuesto de autónomos deberán aportarse los documentos acreditativos de alta y baja en el RETA, así como el certificado de periodos y epígrafe de la actividad de alta emitido por el organismo competente; así como la factura correspondiente a los servicios desempeñados y contrato en el que se especifique el objeto del mismo.

Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate. Queda a criterio del Tribunal la aceptación o no de estas otras actividades, en función de su relación con el contenido funcional de la convocatoria.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

B) FORMACIÓN ACADÉMICA (HASTA 2 PUNTOS):

Estar en posesión de la siguiente titulación, o equivalente, conforme al siguiente baremo:

- Ingeniería Superior en Informática o equivalente: 2 PUNTOS
- Ingeniería Técnica en Informática o equivalente: 1 PUNTO

Todos los méritos académicos acreditativos deberán haber sido expedidos por la Universidad Española debidamente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (HASTA 2 PUNTOS):

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas.

Sólo se valorarán los cursos relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, que hayan sido convocados y organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública.

Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones.

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

- De 20 ó más horas: 0,20 puntos
- De 50 ó más horas: 0,50 puntos
- De 100 ó más horas: 0,80 puntos

D) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO (HASTA 1 PUNTO) de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano siguiendo la siguiente baremación de conocimiento:

- Oral: 0,25 puntos
- Elemental: 0,50 puntos
- Grado medio: 0,75 puntos
- Grado superior: 1 punto

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.

E) ENTREVISTA PERSONAL (HASTA 3 PUNTOS):

Concluida la calificación de los meritos aportados los aspirantes serán convocados a la realización de una entrevista personal que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

BASE OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTAS DEL TRIBUNAL

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda a la creación de una bolsa de empleo temporal.

BASE NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y además difundirá los resultados por los medios que estime oportunos, como la página Web municipal, la puntuación total del proceso selectivo por orden de clasificación, que determinará la composición de la Bolsa de Trabajo para su llamamiento, para el nombramiento o la contratación, en cada especialidad.

El llamamiento se realizará por cualquier medio que acredite fehacientemente su recepción por parte de la persona interesada, y se dirigirá a la dirección indicada previamente por escrito al Ayuntamiento a estos efectos.

Una vez recibida la notificación, la persona notificada tendrá un plazo de 2 días hábiles desde su recepción para manifestar su voluntad de incorporarse al nombramiento o contratación propuesta, transcurridos los cuales se llamará a la siguiente persona en la lista.

Las personas aspirantes que finalmente sean llamadas para su nombramiento o contratación, en los términos y por los motivos señalados en la Base Segunda, aportarán ante la Sección de Personal del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de esta convocatoria.

La persona aspirante propuesta que tuviera la condición de funcionario público está exenta de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

Si en la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos o intereses legítimos a ser contratada.

El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la contratación.

Las personas aspirantes a interinidad podrán ser excluidas definitivamente de las listas por las siguientes causas:

- a) Renuncia expresa.
- b) No aceptar la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo ofertado.
- c) No aportar la documentación requerida en plazo.
- d) No tomar posesión dentro del plazo establecido en el puesto de trabajo adjudicado.
- e) Como resultado de la resolución de expediente disciplinario.

El cese de los funcionarios interinos, se producirá, además de por las causas previstas en el art. 63 del EBEP (las comunes con los funcionarios de carrera, esto es, renuncia, pérdida de la nacionalidad, jubilación, sanción de separación del servicio y pena de inhabilitación), por la no superación del periodo de práctica o cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

BASE DECIMA.- PERIODO DE PRÁCTICAS

Los aspirantes que accedan a la provisión temporal de los puestos de trabado deberán superar un periodo de prácticas de 2 meses.

BASE UNDECIMA

En lo no previsto por estas bases resultará de aplicación lo dispuestos en las bases genérica para la constitución de bolsas de empleo temporal aprobadas por Resolución de Alcaldía 454/2014. En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas, prevalecerá lo que se disponga en las presentes Bases Específicas.

ANEXO.- TEMARIO**MATERIA GENERAL**

1. La Constitución española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales.
2. El acto administrativo: concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. Notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.
3. Los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno municipal. Composición y funciones.
4. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.
5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Bandos y Decretos. Registro de entrada y salida de documentos.

MATERIA ESPECÍFICA

6. Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) en las Administraciones Públicas. Definiciones LOPD. Principios. Ficheros de titularidad pública y privada.
7. Reglamento de Desarrollo de la LOPD. Definiciones. Principios. Derechos. Niveles y medidas de seguridad. Gestión de ficheros. El documento de seguridad.
8. La firma electrónica y documentos firmados electrónicamente. Uso de la firma electrónica y régimen de prestaciones de los servicios de certificación. La ACCV.
9. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Principios y requisitos. Tratamiento de incidencias. Las medidas de seguridad.
10. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física, seguridad lógica. Planes de contingencias. Amenazas y vulnerabilidades.
11. Redes. Conceptos básicos. Modelo de referencia OSI. Protocolo TCP/IP y capas de red. Configuración, topologías, modos de transmisión, clases de redes y dispositivos de conexión. Arquitectura Cliente/Servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3. Arquitectura de servicios web (WS). Estándares.
12. Tecnologías de comunicación de banda ancha. RDSI, XDSL, ATM, radio enlaces, fibra óptica. Conceptos generales. Comunicación de edificios.
13. Seguridad perimetral: cortafuegos, redes virtuales, zonas desmilitarizadas, servidores delegados (Proxy), sistemas antivirus y antispam. Control de dispositivos.
14. Seguridad en redes inalámbricas. Concepto de tecnología wireless. Los problemas de las redes inalámbricas. Interconexión de edificios.
15. El Centro de Proceso de Datos (CPD). Infraestructura física. Acondicionamiento y equipamiento. Planes de emergencias. Sistemas de gestión de incidencias.
16. Administración de sistemas operativos Windows. Gestión de ficheros y permisos. Gestión de usuarios y grupos. Gestión de máquinas. Directivas de grupo.

17. Administración de impresoras en red. Administración de impresión. Configuración y compartición de impresoras.
18. Administración y configuración de clientes de trabajo. Aplicaciones comunes en el servidor y en los clientes. Creación de la estación modelo. Imágenes de disco. Control remoto.
19. Software libre. Concepto y filosofía. Ventajas e Inconvenientes.
20. Herramientas colaborativas y de correo electrónico. Correo local y correo web La suite colaborativa Zimbra.
21. Herramientas de ofimáticas. LibreOffice y Microsoft Office. Herramientas de diseño gráfico. Gimp.
22. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Diseño y análisis de bases de datos. Lenguaje SQL.
23. Portal Web municipal, gestor de contenidos CMS. Gestión y mantenimiento.
24. Telecentros y Aulas de Informática. Herramientas y mantenimiento. Procesos de gestión.
25. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad. Objetivos de las copias de seguridad. Tipos de copias. Funcionalidades, conceptos y repositorios.