



ANUNCIO

Se hace público, mediante su inserción en el TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, Decreto del Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio núm. 2745/2024, de fecha 13 de julio, cuya parte dispositiva resulta del siguiente tenor:

“1º.- Convocar una bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionarios interinos en la categoría de Técnico Informático, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, cuando la prestación del servicio no sea posible por funcionarios de carrera, rigiéndose la convocatoria por las bases que se incorporan como Anexo I a la presente resolución.

2º.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 30,05 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOCM núm. 278, de fecha 22 de noviembre de 2005).

3º.- El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

4º.- Publicar las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital, y en su página web municipal (<http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org>).

5º.- La presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y que, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.



**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente".

Boadilla del Monte.- El Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio, don Jesús Egea Pascual (fechado y firmado digitalmente).

NOMBRE:
JESUS EGEA PASCUAL
PUESTO DE TRABAJO:
PRIMER TENIENTE DE ALCALDE
FECHA Y
HORA DE FIRMA:
16/07/2024
14:23:58
HASH DEL CERTIFICADO:
ADBEFD008948EB646803AA49212457AAD83D2E2
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC2303944099B49AC4DA6





ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CUANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO SEA POSIBLE POR FUNCIONARIOS DE CARRERA

1. Objeto de la convocatoria y características.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la formación de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de funcionarios interinos en la categoría de Técnico Informático, cuando la prestación del servicio no sea posible por funcionarios de carrera.

1.2. **Ámbito funcional:** La presente convocatoria se refiere a puestos de trabajo correspondientes a la categoría Técnico Informático, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, nivel de complemento de destino 24, de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

1.3. **Ámbito temporal:** La Bolsa de Trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima hasta la formación y puesta funcionamiento de la Lista de Espera que se configure resultante de proceso selectivo de la misma categoría, siendo que los aspirantes de ésta tendrán preferencia sobre los de la presente Bolsa convocada. Asimismo, el personal funcionario interino resultante de esta Bolsa cesará cuando la plaza se provea por funcionarios de carrera tras la realización del proceso selectivo reglamentario, cuando se proceda, en su caso, a su amortización, o desaparezcan las causas en virtud de las cuales se formalizó su nombramiento. Con carácter general, y salvo razones expresamente justificadas que permitan su prolongación, la presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años, a contar desde su publicación.

1.4. **Sistema de selección:** El sistema selectivo será el de la oposición, de conformidad con las pruebas y puntuaciones que se especifican en las presentes bases.

2. Funciones a desarrollar.

De conformidad con la Ficha de Funciones aprobada por el acuerdo plenario de fecha 20 de mayo de 2022, le corresponden las siguientes:

FUNCIONES GENERALES:

- Instalación y mantenimiento de software y hardware.
- Resolución de incidencias.
- Control de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de todos los departamentos del Ayuntamiento.
- Mejoras en los procedimientos de trabajo en las distintas Áreas del Ayuntamiento.
- Realización de las copias de seguridad.
- Supervisión y administración de los sistemas.



- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión con los proveedores para el suministro de equipos y útiles informáticos
- Gestión de implantación y actualización con los proveedores de aplicaciones Informáticas.
- Sustitución, mantenimiento y cambios de equipos informáticos y de sus periféricos, así como de las aplicaciones.
- Soporte y atención a los empleados Municipales.
- Realización de aplicaciones básicas para algunos departamentos (PMORVG, Contratación, Obras...).
- Supervisión de la señal WIFI en los centros que disponen de ella: Auditorio, Juventud, Formación y Millonaria.
- Supervisión de la monitorización de TDT.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de Servicios.
- Gestión de la telefonía móvil y fija (líneas, terminales, gestión del consumo...), incidencias, altas, modificaciones y mantenimiento.
- Elaboración de informes técnicos.
- Instalación, actualización e incidencias de los programas propios de las diferentes áreas municipales.
- Gestión y mantenimiento de la infraestructura de la red municipal.

3. Normas generales.

La convocatoria se registrá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); las Bases Generales de Selección del Personal Funcionario (BOCM nº 142, de 15 de junio de 2018), y resto de normativa que resulte de aplicación.), y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa de aplicación.



4. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso y, en particular, los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Diplomado en Informática, Ingeniero Técnico Informático o Grado en Informática, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Poseer la titulación que se requiere en las presentes bases. 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.

5. Solicitudes.

5.1. Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que deberá ir acompañado, necesariamente, del Documento Nacional de Identidad y del justificante del abono de la tasa por derechos de examen. Este modelo podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte (www.aytoboadilla.com).





5.2. Forma de presentación: Las solicitudes de participación se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará gratuitamente en:

- El Registro General del Ayuntamiento (Calle Juan Carlos I, 42).
- El Departamento de Personal (Avenida de Adolfo Suárez, 5).
- En la página web municipal: <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/> (Pestaña Tu Ayuntamiento/Oferta de Empleo Público/Solicitudes y formularios).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/>.

5.3. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento de Boadilla del Monte -calle Juan Carlos I, 42-, o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16.4 de la LPACAP.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la aprobación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

5.5. Documentación a presentar: Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Recibo de haber abonado el importe de 30,05 euros en concepto de Tasa por Derechos de Examen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal, apartado "Sede Electrónica". Asimismo, el Departamento de Personal, sito en la calle Adolfo Suarez, 5 y el Registro General sito en la calle Juan Carlos I, 42, pondrá a disposición de los participantes una copia de la referida documentación.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100.
3. Miembros de familia numerosa
4. Víctimas del terrorismo, cónyuges e hijos.





En el caso de abonar la tasa bonificada, deberá aportar la documentación correspondiente que así lo acredite, siendo en el supuesto contemplado en el apartado 1, el documento DARDE emitido por la Oficina Pública de Empleo.

5.6. Con la presentación de la solicitud de participación, los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento y publicación de los datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Asimismo, con la presentación de la solicitud de participación, los aspirantes declaran que son ciertos los datos consignados en ella y que reúnen las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma, en el momento y forma que se determina en la base 11ª de la convocatoria.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, todo ello en los términos del artículo 18 del 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. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las Bases Generales de Selección de Personal Funcionario (BOCM nº 142, de fecha 15 de junio de 2018) y en las presentes bases específicas.

6.2. Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional completa de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la página web <http://ayuntamientoboadilladelmonte.org>, contendrá como anexos, la relación nominal de personas aspirantes admitidas, así como la de excluidas, con su correspondiente documento nacional de identidad. Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen la Comisión de Valoración.

6.3. Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional a definitiva.

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE
FECHA Y HORA DE FIRMA: 16/07/2024 14:23:58
HASH DEL CERTIFICADO: ADBEFD008948E666803AA49212457AAD83DDE2
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetacudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC2303944099B49AC4DA6





Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

6.4. Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la página web <http://ayuntamientoboadilladelmonte.org>, contendrá como anexos la relación nominal de personas aspirantes admitidas, así como las de excluidas, con su correspondiente documento nacional de identidad.

6.5. Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de la Función Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases (artículo 17 RGI), siendo éste el de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 180, de 29 de julio de 2023) que resulte vigente.

6.6. Una vez publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el anuncio de aprobación de las presentes bases, no será obligatoria la publicación en dicho Diario Oficial de los sucesivos anuncios, que se efectuarán a través del Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, el cual, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación del resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes del presente procedimiento selectivo.

6.7. Asimismo, se podrá obtener información, en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, en la Página Web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en la siguiente dirección: <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - Pestaña Tu Ayuntamiento/Oferta de Empleo Público/Solicitudes y formularios.

6.8. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

7. Comisión de Valoración.

7.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por la autoridad convocante.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección y a las Comisiones de Valoración, se encuentran contenidas en los artículos 60 del TREBEP y 46 del RGI, respectivamente.

La Comisión de Valoración deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

HASH DEL CERTIFICADO: ADBEFD008948EB66803AA49212457AAD83DDE2
HORA DE FIRMA: 14:23:58
FECHA Y: 16/07/2024
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE
NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2303944099B49AC4DA6





La Comisión de Valoración estará constituida por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario - con voz y sin voto -, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue y cuatro Vocales, designados todos ellos por la Concejalía de Personal.

La composición de la Comisión será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la categoría convocada.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán en el seno del órgano con voz pero sin voto.

7.2. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente, del Secretario y de dos vocales, o, en su caso, de quienes les sustituyan.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los estos últimos únicamente podrán intervenir en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal.

La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de resolución con el candidato que haya obtenido la mayor puntuación. Las resoluciones de la Comisión de Valoración vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

La Comisión de Valoración continuará constituida hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Regirán los criterios de actuación y funcionamiento que, para los órganos de selección del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, han sido aprobados por Decreto núm. 885/2024, de fecha 28 de febrero, del Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio.

7.3. Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en la Comisión de Valoración, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes concurra alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE
FECHA Y HORA DE FIRMA: 16/07/2024 14:23:58
HASH DEL CERTIFICADO: AD8EFD0D8948E66803AA49212457A0DEB3D2E2
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC2303944099B49AC4DA6





los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración aquellos funcionarios o personal laboral fijo que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de oposición y constará de un único ejercicio, de carácter teórico-práctico, que se centrará en valorar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes para la realización de las tareas propias de la plaza convocada, y contendrá las siguientes partes:

8.1. Primera parte (teórica): Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas teóricas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

El tiempo para su realización será de 100 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,125 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre el valor de la pregunta contestada correctamente.

La primera parte se calificará entre 0 y 10 puntos.

8.2. Segunda parte (práctica): Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos propuestos por la Comisión de Valoración, relacionados con los contenidos del programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

Cada supuesto estará desglosado en 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Con carácter previo a la iniciación de la prueba, los aspirantes dispondrán de 10 minutos, adicionales al tiempo de realización de la misma, para leer los dos supuestos propuestos y facilitar así la elección de uno de ellos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre el valor de la pregunta contestada correctamente.



La segunda parte se calificará entre 0 y 10 puntos.

Para superar la fase de oposición, la suma de las dos partes deberá de ser igual o mayor a 10 puntos, siendo necesario la obtención, en cada una de las partes del ejercicio, de un mínimo de 3 puntos.

En la realización de cada una de las partes del ejercicio deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de las calificaciones provisionales el ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

9. Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio teórico-práctico se dará a conocer mediante anuncio de la Comisión de Valoración en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y en la página web <http://ayuntamientoboadilladelmonte.org/>.

9.2. En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros de la Comisión de Valoración podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad.

9.3. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio teórico-práctico en llamamiento único, aunque la realización del mismo haya de dividirse en las partes que así se determinan, siendo excluidos quienes no comparezcan al llamamiento, salvo en los casos alegados y justificados convenientemente con anterioridad a su realización, circunstancias que serán libremente apreciadas por la Comisión de Valoración.

10. Calificación definitiva del proceso.

10.1 El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva del mismo vendrá dada por la suma de cada una de las partes del ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición.

10.2. En caso de empate en la calificación definitiva, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (práctica) del ejercicio de la fase de oposición.
- En segundo lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera parte (teórica) del ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se encuentre vigente en el momento de la convocatoria.



11. Resolución del proceso y formación de la Bolsa de Trabajo.

11.1. Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración hará pública, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, por orden de puntuación, la calificación definitiva del mismo, con la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación del documento nacional de identidad - en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal -.

11.2. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo, acordando la formación de la Bolsa de Trabajo, deberá ser motivado. La motivación estará referida al cumplimiento en el proceso de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

12. Presentación de documentación.

12.1. Documentos exigibles: Una vez formada la Bolsa de trabajo, cada persona aspirante integrante sobre la que se le formule propuesta de nombramiento interino, quedará obligada a la presentación, en el Servicio de Personal, con carácter previo a su incorporación, de toda la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 4ª.

Se aportarán en esta fase los siguientes documentos:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 4ª de la presente convocatoria.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso en la Base 4ª o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que se han finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.





- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.
- e) Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

12.2. Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de 6 días hábiles contados a partir del siguiente a la realización de la propuesta de nombramiento.

12.3. Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario interino, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, continuando el ofrecimiento para en nombramiento, como funcionario interino, con la persona aspirante siguiente.

13. Llamamiento y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

El llamamiento de los candidatos y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se regirá por los criterios establecidos en el acuerdo de 12 de noviembre de 2021 de la Mesa General de Negociación, para la aprobación del procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos o contratación de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, disponible en la página web municipal-apartado Empleo Público.

14. Nombramiento como funcionario interino.

Concluido el proceso selectivo y formada la Bolsa de Trabajo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y siempre que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, serán propuestos para el nombramiento como funcionarios interinos, mediante resolución del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, con indicación expresa del destino.

15. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del





Ayuntamiento de Boadilla del Monte y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. Impugnación.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución de este.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente”.



ANEXO I PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del Gobierno. Órganos Centrales y órganos Territoriales.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: origen, características, instituciones de gobierno.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
5. La organización administrativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Las Comisiones Informativas.
6. El personal al Servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario.
7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
9. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
10. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.
11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
12. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado: especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios Públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

13. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos: Ley orgánica 3/2018 de protección de datos y garantía de los derechos digitales.
14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
15. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, y el Esquema



- Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Normas técnicas de interoperabilidad. Guías CCN-STIC serie 800.
16. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad: Real Decreto 1494/2007 sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social. Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
 17. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Previsión de catástrofes: respaldo y recuperación de datos, sistemas tolerantes a fallos en redes de comunicación. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad y recuperación. Sistema de alimentación ininterrumpida.
 18. Gestión de un centro de proceso de datos: Medidas de seguridad, gestión de sistemas, tareas típicas de las aplicaciones en producción. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.
 19. Seguridad perimetral (sistemas de cortafuegos). Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.
 20. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres.
 21. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.
 22. Entornos de copia de seguridad. Hardware y software. Políticas de copia de seguridad. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.
 23. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS Y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de Volúmenes.
 24. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Diseño. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes.
 25. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: Niveles, interfaces, servicios y aplicaciones. Conceptos básicos de servicios en red: correo electrónico, resolución de nombres, acceso remoto, transferencia de ficheros y web.
 26. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado.
 27. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.





28. Administración de redes locales. Concepto, tipología, métodos de acceso y técnicas de transmisión. Dispositivos de interconexión: repetidores, hubs, switches, bridges, routers y gateways.
29. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía y móvil. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).
30. Televisión digital terrestre. Organización de los canales de TDT. TDT en Boadilla del Monte.
31. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): Definición, conceptos, tipología y arquitecturas. Arquitecturas de SGBD: El modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones.
32. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) Relacionales: Álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación Entidad-Relación. Normalización.
33. Lenguajes para la definición y manipulación de datos en sistemas de bases de datos relacionales. Tipos y Características. El Lenguaje SQL. El estándar ODBC y JDBC.
34. Administración de bases de datos: sistemas de almacenamiento, políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación.
35. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos.
36. Tipos abstractos y estructuras de datos: tablas, listas y árboles. Tipos de algoritmos: ordenación y búsqueda. Organización de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
37. Correo electrónico. Funcionamiento. Protocolos de correo electrónico.
38. El proceso unificado de software. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
39. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución.
40. Software: Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.
41. Inteligencia de negocios: cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP. Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes.
42. Herramientas office 365. Microsoft sharepoint.
43. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. La sede electrónica del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
44. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios comunes.
45. 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.
46. Notific@. Plataforma de servicio compartido de gestión de Notificaciones. Descripción. Vías de puesta a disposición. Características.



47. SIR. Plataforma de intercambio electrónico registral entre Administraciones Publicas. Descripción funcional: Motivación. Requisitos y modalidades de integración. Condiciones para la adquisición de la condición de PdP de la Red SARA.
48. La certificación electrónica. Firma electrónica: Normativa Jurídica. Disposiciones Generales. Identidad digital: certificados electrónicos, infraestructuras de clave pública y DNI electrónico. Técnicas y mecanismos criptográficos.
49. Gestión de contenidos web: conceptos esenciales de los gestores de contenidos. Gestión de usuarios y roles. Tipos de gestores de contenido. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).
50. Redes sociales: Clasificación. Principales redes sociales. Dinamización de las redes sociales. Aportación de las redes sociales al desarrollo de los servicios municipales. Seguridad en el uso de redes sociales por parte de la Administración.
51. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos funciones.
52. Teletrabajo, herramientas de trabajo colaborativo. Sistemas de videoconferencia.
53. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, elementos de almacenamiento, visualización y digitalización.
54. Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador. Características técnicas y funcionales de los principales sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros.
55. Administración, monitorización y gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas / salidas. Gestión del almacenamiento. Soluciones y aplicaciones para la gestión remota de equipos informáticos. VPN.
56. Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos. Auditoría de seguridad física. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.
57. Acceso remoto seguro a redes. Ubicación y protección física de los equipos y servidores.
58. El sistema de virtualización vmware-vsphere: Instalación, configuración, update manager y máquinas virtuales. Dispositivos de Almacenamiento. Redes virtuales. Alta disponibilidad.
59. Tendencias. Datos abiertos y formatos comúnmente utilizados. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.
60. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC230394099B49AC4DA6

PUERTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE

FECHA Y HORA DE FIRMA: 16/07/2024 14:23:58

HASH DEL CERTIFICADO: AD8EFD008948E666803AA49212457AAD8E3DDE2

