

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2022-4242 *Bases para la cobertura de plaza de Administrador de Seguridad Cliente y Soporte a Usuarios, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Grupo B, mediante el sistema de oposición, turno libre (Oferta de Empleo Público 2021).*

Primera. - Objeto.

Las presentes bases regularán la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de oposición, turno libre, de plaza de funcionario vacante en la Plantilla, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos del Grupo B, Grupo B, denominación ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD CLIENTE Y SOPORTE A USUARIOS, así como la formación de una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regula en la cláusula undécima.

A las presentes bases le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991, de 7 de junio, 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 y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón electrónico municipal.

El lugar y fecha del comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón electrónico municipal.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón electrónico municipal.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página Web del Ayuntamiento de Santander en la siguiente dirección: <http://santander.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

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.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión alguno de los siguientes títulos: Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos de Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Técnico Superior en Desarrollo de aplicaciones Web, Grado de Ingeniería informática, Ingeniería Técnica en informática de gestión, Ingeniería Técnica en informática de Sistemas. Cualquier otra titulación de igual o superior nivel que tenga en su currículum los contenidos propios de las tareas del puesto a desarrollar.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en los procedimientos selectivos se formularán por escrito conforme al modelo que se facilitará en las dependencias municipales pudiéndose descargar telemáticamente, y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, en días laborales, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera sábado, domingo o festivo.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

Los derechos de examen se fijan en 15 euros. La carta de pago para abonar los derechos de examen podrá obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento www.santander.es, apartado Oposiciones-Oferta de Empleo Público, accediendo a la convocatoria en Enlaces relacionados/Enlace al impreso de tasas de examen, imprimir 3 copias (ejemplar para la Administración, ejemplar para el interesado y ejemplar para la entidad bancaria). También podrá obtenerse acudiendo a la oficina de Gestión Tributaria, situada en el Ayuntamiento o en la Oficina de Recaudación Municipal situada en la C/ Antonio López, nº 6, de Santander. En dicho impreso deberá constar el nombre de la convocatoria y el del propio aspirante.

Para efectuar el pago de esta tasa de derechos de examen, se presentará la carta de pago, impresa en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria (Liberbank, Caixabank, Bankia, Banco Santander, Banco Sabadell y BBVA). En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o pa-peleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Concejalía correspondiente proponiéndole su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se determinará por resolución del Concejal de Personal y Protección Ciudadana, por delegación de la Junta de Gobierno Local. En todo caso, dicho Órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del 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.

Como órgano colegiado, el órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en Boletín Oficial de Cantabria. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Al menos quince días antes de la fecha de realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización. A estos efectos corresponde a los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad social la acreditación de la condición de persona con minusvalía.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Primer ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas basado en los contenidos del programa que figura en la parte técnica del Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien minutos. Para cada pregunta se propondrán preguntas tipo test con cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta o preguntas abiertas que requieran una respuesta concreta a rellenar sin ninguna propuesta previa. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,1 puntos, cada respuesta errónea restará 0,025 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Segundo ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en un ejercicio de laboratorio con equipamiento físico y software instalado. Los aspirantes deberán seguir un guion y contestar a 10 preguntas que valorarán su conocimiento práctico de los contenidos del programa que figura en la parte técnica del Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminado aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1 puntos. No restarán puntos las respuestas incorrectas.

Tercer ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas basado en los contenidos del programa que figura en la parte legislativa del Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Cuarto ejercicio. Conocimiento de inglés.

Se realizará una prueba destinada a apreciar los conocimientos del idioma inglés por parte de los aspirantes. Esta prueba, tendrá carácter eliminatorio y constará de una traducción escrita al castellano de un texto en inglés

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la misma obtener un mínimo de 5 puntos.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en todos los ejercicios de la oposición.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; a continuación, a la mejor nota obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Octava.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento.

Será efectuada incluyendo el número de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, igual al número total de plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas.

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, del 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, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante como funcionario.

Novena.- Presentación de documentos.

Publicada la lista de aprobados, los aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

Terminado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario, debiendo cada aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva del apartado 9.4.b) de la base novena.

Undécima.- Bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para la formación de una bolsa de trabajo que se regirá por las normas aprobadas por la Junta de Gobierno Local en reunión de fecha 15-06-2020 (BOC número 124 de 30 de junio de 2020).

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de Reposición. Si en el recurso potestativo de Reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a

LUNES, 6 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 108

partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de Reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Santander, 26 de mayo de 2022.

El concejal delegado de Personal y Protección Ciudadana,
Pedro José Nalda Condado.

ANEXO I

PARTE LEGISLATIVA

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Estructura y contenido. La reforma de la constitución. Los principios generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978. Garantía y Suspensión.
- Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.
- Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.
- Tema 5.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.
- Tema 6.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 7.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.
- Tema 8.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
- Tema 9.- Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local.
- Tema 10.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PARTE TÉCNICA

- Tema 1.- Uso y configuración avanzada Word.
- Tema 2.- Uso y configuración avanzada Outlook.
- Tema 3.- Uso y configuración avanzada Excel.
- Tema 4.- Microsoft System Center Configuration Manager. Creación, implementación y despliegue de paquetes.
- Tema 5.- Microsoft System Center Configuration Manager. WSUS. Actualización de equipo cliente Windows 10. Administración y operación de reglas automáticas de actualización.
- Tema 6.- Microsoft System Center Configuration Manager. Administración y operación de Endpoint Protection. Reglas automáticas.
- Tema 7.- Microsoft System Center Configuration Manager. Explotación de información y creación de consultas e informes.
- Tema 8.- Microsoft System Center Configuration Manager. Gestión de alertas. Suscripciones.
- Tema 9.- Microsoft System Center Configuration Manager. Datos en tiempo real. CMPivot.
- Tema 10.- Microsoft System Center Orchestrator. Automatización de procesos. Operación. Integración con Ldap y Exchange.
- Tema 11.- Soluciones EPDR. Configuración y operación en Watchguard Cytomic.

- Tema 12.- Soluciones EPDR. Creación de tareas e informes en Watchguard Cytomic.
- Tema 13.- Cortafuegos de Windows Defender. Reglas de seguridad de conexión.
- Tema 14.- Gestionar perfiles de usuario en plataforma Microsoft.
- Tema 15.- Gestión de usuarios de correo en Microsoft. Utilización de PowerShell.
- Tema 16.- Navegadores de internet. Funcionalidad y características.
- Tema 17.- Políticas de Windows en la navegación de internet.
- Tema 18.- Psicología en el trabajo. Atención a usuarios.
- Tema 19.- Gestionar perfiles de usuario y virtualización de estados de usuarios. Administrar el inicio de sesión y la identidad de Windows 10.
- Tema 20.- Servidor de ficheros en entorno Microsoft.
- Tema 21.- Servicios de impresión en entorno Microsoft.
- Tema 22.- Implementación de entornos de aplicaciones de escritorio. Instalación y configuración de entornos de virtualización de aplicaciones.
- Tema 23.- ITIL. Conceptos y principios básicos.
- Tema 24.- ITIL. Operación del Servicio.
- Tema 25.- ITIL. Mejora continua del Servicio.
- Tema 26.- Gestionar soluciones de acceso remoto. Pulse Secure.
- Tema 27.- Reglas de negocio y características de software de gestión municipal.
- Tema 28.- Roles de DS y roles especiales de controlador de dominio
- Tema 29.- Conocimientos básicos de directivas de grupo y su gestión.
- Tema 30.- Gestión de usuarios y equipos en el directorio activo de Windows.
- Tema 31.- Administración electrónica. Conceptos y funcionamiento.
- Tema 32.- Aplicaciones de gestión de expedientes en el ámbito de la administración. Conceptos y funcionamiento.
- Tema 33.- Conocimientos avanzados de ciberseguridad.
- Tema 34.- Aplicaciones de padrón de habitantes. Conceptos y funcionamiento.
- Tema 35.- Infraestructura de clave pública, certificados digitales, DNI electrónico y políticas de certificación.
- Tema 36.- Conocimientos básicos de comunicaciones.
- Tema 37.- Plataforma de virtualización VMWare. Conceptos fundamentales.
- Tema 38.- Tipos de virtualización. Tecnologías. Ventajas y formas de uso.
- Tema 39.- Gestión documental en la administración. Aplicaciones.
- Tema 40.- Bases de datos. Conceptos fundamentales.