JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 12/11/2026
HASH: 081f79915e3f990097a37cddc12fa0fb

Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 000 - www.aytomorondelafrontera.org

**BASES DE CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA (SEVILLA).-**

---

## I. Objeto de la convocatoria.

**Primera:** Es objeto de la presente convocatoria será la creación de una bolsa de empleo , mediante oposición libre de la categoría de Auxiliar Técnico Informático con objeto de dar cobertura a futuras necesidades de carácter temporal , perteneciente a la Escala, Subescala o Clase que se indican en el Anexo de las presentes bases, y está dotada de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

Las personas seleccionadas formarán parte de una Bolsa de Empleo y serán nombradas como personal funcionario/a interino/a ( Subgrupo C1) , para la realización de trabajos propios de esta categoría y su llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, según las necesidades del Excmo. Ayuntamiento .

**Segunda**: Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 5 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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 Administración Local.

## II. Requisitos de los aspirantes.

**Tercera**: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 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.

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

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Técnico de ciclo formativo Grado Medio de las familias profesionales de informática o equivalente o en condiciones de obtener dicho título . A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Equivalencia de títulos: Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y su acreditación corresponderá a los aspirantes interesados.

g) Haber abonado los derechos de examen establecidos en la convocatoria correspondiente o acreditado su exención, en su caso

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

**Cuarta:** Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario interino.

**III. Instancias y documentación.**

**Quinta:**

5.1. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Tablón de Edictos y Sede Electrónica Municipal.

5.2. En el plazo de 10 días hábiles , contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

5.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Morón de la Frontera, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que se fijan en los anexos correspondientes según la plaza deberán indicar en el ingreso/transferencia bancaria bancario **“ BOLSA AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO”**, o documentación acreditativa de exención de ingreso de dichos derechos de examen. Se establecen los derechos de examen indicados en los anexos correspondientes a cada plaza, que podrán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Morón de la Frontera de Caixabank con IBAN ES9421008098222200115313. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho en ningún caso a la devolución del importe en concepto de derechos de examen.

5.5. Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, podrán formularla en el modelo oficial que podrán obtener los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera o a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera *(https://morondelafrontera.sedelectronica.es)*.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
1. Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indique o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.

5.6. En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el artículo 59.2 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, las personas que estén afectadas por algún tipo de discapacidad que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

5.7. El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

**IV. Admisión de candidatos.**

**Sexta:** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución que dicte el Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón Municipal de Edictos y en la Sede Electrónica municipal.

**Séptima:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a las que se opta, habrá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

**V. Tribunales.**

**Octava:** El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

a) Presidente: Un funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
b) Vocales: Tres funcionarios de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
c) Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 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.

El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoseles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurran por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico prácticos necesarios y suficientes para el desempeño del puesto convocado, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

**VI. Desarrollo del proceso selectivo.**

**Novena:**

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio junto la composición nominal del Tribunal de Selección, se publicarán en el Tablón Municipal de Edictos y sede electrónica municipal, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición libre y constará del siguiente ejercicio:

*Prueba teórica-práctica:* Consistirá de un solo ejercicio teórico-práctico con dos pruebas: El desarrollo por escrito de cuestiones teóricas y la resolución de un supuesto práctico.

a) De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito de las cuestiones teóricas planteadas por el Tribunal y que versarán sobre las materias contenidas en el programa. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.
b) De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán leídos por los aspirantes, si así lo decide el Tribunal calificador.

Corregido el ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en los mismos lugares previstos en estas bases, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las puntuaciones, para formular alegaciones a las mismas

Calificación final de la fase oposición: Será la media aritmética de los dos ejercicios que componen la prueba teórico-práctica.

**VII. Relación de aprobados y funcionamiento de la Bolsa**

**Décima:** Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por riguroso orden de puntuación obtenida en la prueba teórico-práctica.

Los aspirantes de la Bolsa de Empleo que se constituya se ordenarán jerárquicamente de mayor a menor en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, y la inclusión en la bolsa queda condicionada al cumplimiento de los requisitos legales y de las bases que resulten aplicables. La bolsa tendrá carácter instrumental para la cobertura temporal de necesidades de personal.

Los llamamientos se llevarán a cabo siguiendo el orden establecido según la puntuación obtenida, salvo en el caso de realizarse un llamamiento interino para la cobertura de vacante que se procederá al llamamiento del candidato con mayor puntuación comenzando desde el principio de la bolsa.

El aviso a los interesados se realizará mediante un máximo de dos llamadas telefónicas. A partir del momento en que se establezca el contacto el interesado dará su conformidad en un plazo máximo de 24 horas, en el caso de desistimiento pasará al último lugar de la lista.

No se procederá al llamamiento, pasando por tanto al último de la lista aquellas personas que al momento del mismo se encuentren nombrados y/o contratados en este Excmo. Ayuntamiento en cualquier categoría profesional.

La Bolsa tendrá un vigencia de dos años, con posibilidad de ser prorrogada, o hasta que se constituya una nueva como consecuencia de un proceso selectivo en ejecución de ofertas ordinarias de empleo.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

Dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha en la que se produzca el llamamiento se deberá aportar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente Funcionario Interino.

**Undécima:** Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**Duodécima :** La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 diciembre , de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión del proceso selectivo de las competencias ejercidas por el Tribunal Seleccionador. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso selectivo.

En cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, sito en Plaza del Ayuntamiento, n.º 1-41530 Morón de la Frontera (Sevilla).

En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia de Protección de Datos (AEPD).

**Decimotercera:** Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Las presentes Bases y su acuerdo de convocatoria se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia, Portal de la Transparencia, Tablón de Edictos y Sede Electrónica.
Los sucesivos anuncios y/o los restantes actos que requieran de publicidad se anunciarán el el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica.

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

## ANEXO I

**Bolsa:** Auxiliar Técnico Informático (Interino).
**Subgrupo:** C1.
**Escala:** Administración Especial.
**Subescala:** Técnica.
**Clase:** Auxiliar
**Sistema selectivo:** Oposición Libre.
**Derechos Examen:** 19,25 euros. **Deberán indicar en el ingreso bancario "TASA BOLSA AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO"** Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos con una antigüedad de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria. También gozarán de esta exención las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 50%.
**Titulación Requerida:** Título de Técnico de ciclo formativo Grado Medio de las familias profesionales de informática o equivalente.

## ANEXO II

## PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2. Régimen Local Español: Entidades. Principios Constitucionales y su regulación regulación jurídica.

Tema 3. Estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación, clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y Ley de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 5. Ley 19/2013, de 09 Diciembre , de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública y límites derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 6. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 03/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y garantia de derechos digitales. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 7. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos .Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos, expediente adminsitrativo electrónico ( documento y archivo) Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, Esquema Nacional de

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Tema 8. Seguridad en los sistemas de información y ciberseguridad: SOC, perfiles CISO, auditoría, activos, amenazas y vulnerabilidades, copias de seguridad, plan de contingencias y antivirus EDR/EPP.

Tema 9. Hacking ético y pruebas de penetración: pentesting, ingeniería social, malware, ransomware, phishing, rootkits, inyección SQL y DdoS.

Tema 10. Infraestructura física de un CPD y computación en la nube: acondicionamiento, outsourcing, IaaS/PaaS/SaaS y nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 11. Virtualización de servidores: almacenamiento, red, escritorio y aplicaciones, asignación de recursos, soluciones comerciales y software libre.

Tema 12. Arquitectura y componentes del ordenador (hardware): placa base, microprocesador, memoria RAM y caché, buses y BIOS/UEFI.

Tema 13. Sistemas de almacenamiento (hardware): discos HDD y SSD, niveles RAID, y arquitecturas DAS, NAS y SAN.

Tema 14. Comunicaciones: medios y equipos: medios de transmisión, modos de comunicación, equipos terminales y de interconexión y conmutación.

Tema 15. Administración de redes de área local: gestión de usuarios y dispositivos, monitorización y control de tráfico.

Tema 16. Internet: arquitectura y servicios: correo, WWW, FTP, Telnet y protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 17. Administración de bases de datos y servidores de correo: funciones y responsabilidades, y protocolos de correo electrónico.

Tema 18. Identidad digital y firma electrónica: certificados electrónicos, DNI electrónico y política de firma.

Tema 19. Seguridad en redes de comunicaciones: cortafuegos, VPN y seguridad en el puesto de usuario.

“El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativa que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios”.

Cód. Validación: 3FF55CDXWGDGC49CYRKAZFKTE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8