

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE 7 PLAZAS DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Las bases generales por las que se registrá el proceso selectivo convocado serán las establecidas en el BOP núm. 30 de 14 de febrero de 2023.

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de:

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS	
Nº plazas	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
	CLASE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES
7	Técnico/a en informática
	1 plaza Oferta Empleo 2019 5 plaza Oferta Empleo 2021, 1 de ellas reservada a personas con discapacidad 1 plaza Oferta Empleo 2022

Las funciones de los puestos se indican en el Anexo.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

Requisitos Generales: Los establecidos en la base 2 de las bases generales.

Requisitos Específicos: Estar en posesión de los títulos que se indican o en condiciones de obtenerlo/s en la fecha de finalización de plazo de solicitudes:

Titulación Académica	Bachiller, FP 2º grado o equivalente
Titulación complementaria	Carné de conducir B
Tasa	9 euros

3.- SOLICITUD, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Establecido en las bases 3 y 4 de las BASES GENERALES. Se presentarán a través de la aplicación **SELECCION@**, en el plazo de **20 días hábiles** a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:

4. 1 Fase de concurso: Se aplicará el baremo de méritos recogido en la Base 5.A de las Bases Generales, correspondiente al **Subgrupo C1**.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **Técnico/a en informática**, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

Entre otras materias se valorarán los cursos relacionados con:

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- ADMINISTRACION ELECTRONICA
 - Diseño gráfico web
 - Firma electrónica.
 - Implementación de servicios con @firma
 - Certificados electrónicos
 - Portafirm@s
- JAVA
 - Programación orientada a Objetos
 - Procedimientos, funciones, paquetes, estructuras. Métodos. Encapsulación
- Condicionales. Arrays y bucles. Interfaces. Excepciones
- Bases de datos. SQL
 - Gestores de bases de datos
 - Arquitectura de motor de bases de datos
 - Modelo relacional
 - Consultas SQL.
 - Funciones en expresiones complejas
 - SQL Plus
 - SQL Developer
 - PL/SQL
- Programación de dispositivos móviles ANDROID
 - HTML 5
 - CSS 3
 - Vista Touch
- HIBERNATE
 - Librerías
 - Plugins de Eclipse
 - Hibernate.cfg.xml
 - Pool de conexiones
 - Mapeos de objetos
 - Gestión de datos con Hibernate
 - Arquitectura de aplicaciones con Hibernate
- Formación en Seguridad. Seguridad TIC
 - Gestión y administración de la seguridad
 - Seguridad de datos. LOPD
 - ENS. Análisis de Riesgos. Activos.
- Interoperabilidad. Normas
- Formación en Apache-TOMCAT
- Protocolos de comunicaciones
- ZK. Eclipse
- HIBERNATE
- Implantación SOA. Servicios WEB
 - SOAP, WSDL, UDDI
 - Servicios web con J2EE
 - Servicios web con .NET
- ALFRESCO:
 - Administración de Alfresco
 - Configuración de entorno
 - Búsquedas
 - Permisos y seguridad

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48	
Observaciones		Página	2/17	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- LINUX:
 - Alfresco Content Store
 - Kernel
 - Comandos SHELL
 - Ayuda MAN
 - Sistemas de ficheros
 - Aplicaciones y herramientas
 - Creación, modificación, eliminación de particiones
 - Tipos de distribuciones LINUX
 - Seguridad
- WINDOWS SERVER
 - Redes y servidores corporativos
 - Servidores y servicios básicos
 - Seguridad
 - Administración de windows server (básica y avanzada)
 - Replicación
- CMSDIP
- Aplicaciones de RPC (eHALO, APPOLO, SICALWIN, SIGEP, GEXFLOW, REGES, eSIAL ...)

4.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

1º Ejercicio	Duración máx.: 2:00 h.	Consistirá en desarrollar por escrito, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo, deberán desarrollar dos temas del Bloque II del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
2º Ejercicio	Duración máx.: 1:30 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas del Bloque III del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
3º Ejercicio Práctico	Duración máx.: Será fijada por el Tribunal	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de técnico/a en informática y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

5.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de septiembre de 2023.

Según el sorteo público celebrado el día 28 de abril de 2023, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "J" del primer apellido.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	3/17
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



PROGRAMA TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA

BLOQUE I. (Bloque común Subgrupo C1, 8 temas, publicado en BOP núm. 30, 14 febrero 2023)

BLOQUE II

- TEMA 1.- Lenguajes de programación en la Diputación de Almería. Java. ZK. Estructura de una aplicación ZK. Powerbuilder. Estructura de una aplicación Powerbuilder. APPEON.
- TEMA2.- Bases de datos. - Introducción. Modelo relacional. Modelo Orientado a Objetos. Oracle Database: elementos principales de una base de datos Oracle.
- TEMA 3.- Lenguaje SQL. – Introducción al lenguaje SQL. Características principales. Clasificación de las instrucciones.
- TEMA 4.- Alfresco. – Introducción a Alfresco. Funcionalidades básicas. Infraestructura. Repositorio. Motor de indexación.
- TEMA 5.- Certificados electrónicos. – Certificados electrónicos. Tipos de certificados electrónicos. Autenticación y firma electrónica. Perfiles de acceso. Carpeta ciudadana.
- TEMA 6.- Infraestructura de certificados electrónicos. – Certificados electrónicos. Clases de certificados. Autoridades de certificación. Firma electrónica. @Firma. Aplicaciones.
- TEMA 7.- Redes de área local. – Introducción. Topologías. Redes Ethernet. Dispositivos de red.
- TEMA 8.- Redes inalámbricas. Estándares y Tipos. Redes WLAN. Redes WIMAX.
- TEMA 9.- Electrónica de red. – Introducción. Conmutadores. Enrutadores. Cortafuegos.
- TEMA 10.- Seguridad en redes. Criterios de seguridad. Cortafuegos. DMZ. Sistema de detección de intrusiones.
- TEMA 11.- Servidor aplicaciones web. Características. TOMCAT: Arquitectura, Organización de directorios y gestión. Alternativas.
- TEMA 12.- Virus informático. Concepto y tipologías. Vías de infección. Contrainformación.
- TEMA 13.- Sistemas de almacenamiento. – Esquemas discos RAID. Almacenamiento y ventajas de una SAN. Dispositivos NAS. Comparativa entre SAN y NAS.
- TEMA 14.- Servicios de dominio de Active Directory. – Introducción. Modelo lógico. Integración en infraestructura DNS.
- TEMA 15.- DHCP y DNS sobre Windows Server- Introducción. DNS. DHCP.
- TEMA 16.- Java: Clases. Interfaces. Excepciones.

BLOQUE III

- TEMA 1.- Convenio Marco para la implantación y mantenimiento de la Red Provincial. Descripción del Convenio. Adheridos. Derechos y deberes de los adheridos. Funcionamiento. Órganos.
- TEMA 2.- Lotus Notes en Diputación de Almería. – Introducción a Lotus Notes. Estructura Notes/Domino. Seguridad.
- TEMA 3.- Administración Electrónica. Introducción a la Administración electrónica. Implantación de la administración-e en Almería. Elementos básicos. Aplicaciones inherentes.
- TEMA 4.- Asistencia a Entidades Locales. – Introducción. Fundamentos legislativos de la asistencia de la Diputación. Asistencia a Entidades Locales de Almería. Asistencia al ciudadano. Funcionario habilitado.
- TEMA 5.- Asistencia Informática. – Asistencia informática para la configuración de equipos. Cuentas de usuarios en gestión de directorios. Herramientas principales para el CAU.
- TEMA 6.- Servicios de Terminal Server. – Conceptos. Instalación. Administración. Impresión RDP. Uniprint.
- TEMA 7.- Padrón de habitantes. – Introducción al padrón de habitantes. Gestión de discrepancias. Gestión de cifras. Procesos de alta/baja /modificación de habitantes.
- TEMA 8.- Copias de seguridad. Conceptos. Gestión de copias de seguridad en municipios. Herramientas y salvaguarda de datos en la Diputación de Almería.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- TEMA 9.- Registro de E/S en las Entidades Locales de Almería. Fundamentos del registro. La gestión de los registros. El registro electrónico. Digitalización y copias auténticas. El intercambio de registros, SIR.
- TEMA 10.- Sistemas de impresión en la Diputación de Almería. Introducción. Tipos de impresoras. Colas de impresión. Herramientas de gestión.
- TEMA 11.- Notificación electrónica. Fundamentos de la notificación electrónica. Obligatoriedad. Dirección electrónica habilitada. Comparecencia en sede electrónica. NOTIFIC@.
- TEMA 12.- Infraestructura de datos espaciales. Concepto. Componentes. Servicios.
- TEMA 13.- Policías Locales. La Gestión de las Policías Locales: APPOLO. Administración de RPC. Administración de Entidad. Funcionalidades de Appolo. Sistema de tramitación.
- TEMA 14.- Obligaciones digitales Leyes 39 y 40/2015. Obligaciones digitales ley 39/2015. Obligaciones digitales ley 40/2015. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Requisitos técnicos. Herramientas principales.
- TEMA 15.- VMWARE VSPHERE. Introducción. Hipervisores. Servicios. Centros de datos en la Diputación de Almería.
- TEMA 16.- Firma electrónica. Definición de firma electrónica. Certificado electrónico. Certificado electrónico para empresas. Proceso básico de firma electrónicamente. Firmar electrónicamente. Verificación de documentos firmados electrónicamente.

ANEXO: FUNCIONES TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA

SECCIÓN DE APLICACIONES

MISIÓN

Diseño, construcción y mantenimiento de programas de ordenador tanto para los servicios generales de la Diputación como para las EELL de la provincia de Almería.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Actualizar y distribuir programas y versiones, tanto en sistemas servidores como clientes, de aplicaciones de desarrollo propio.
- Realizar la documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Asesorar a los usuarios (Diputación y Ayuntamientos), sobre procesos a utilizar.
- Proponer y colaborar en la optimización de aplicaciones.
- Colaborar en la formación sobre el uso de las aplicaciones.
- Colaborar en la Administración de Bases de Datos de las aplicaciones encomendadas.
- Cumplir con el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en la Norma Provincial de la Red de comunicaciones de Almería.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos de carácter personal.

SECCIÓN DE ADMINISTRACION ELECTRONICA

MISIÓN

La prestación de servicios en procedimientos y trámites de Administración electrónica tanto para Diputación de Almería como Entidades Locales de la provincia.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el diseño de flujos de tramitación electrónica, así como realizar y programar flujos de procedimientos electrónicos.
- Implementar los procedimientos y tramites en la plataforma correspondiente.
- Programar herramientas necesarias en el lenguaje más adecuado para un funcionamiento eficaz.
- Realizar las pruebas de depuración necesarias para el correcto funcionamiento de procedimientos electrónicos.
- Mantener y evolucionar los procedimientos electrónicos según las necesidades de la Corporación.
- Ayudar y asesorar a los usuarios en el uso de los procedimientos, colaborando con el resto de dependencias del Servicio en la puesta en marcha de las soluciones necesarias.
- Elaborar los manuales de ayuda de los procedimientos electrónicos desarrollados.
- Actualizar versiones de desarrollo propio o de empresas externas que fueran necesarios.
- Prestar la colaboración necesaria en la detección de fallos o posibles errores en tramites electrónicos.
- Controlar y chequear accesos de usuarios.

ASISTENCIAS CENTROS SS.SS.

MISIÓN

Gestionar, controlar y poner a punto los Equipos Personales o Estaciones de trabajo Técnicas (y sus periféricos, impresoras, escáner, plotter, etc.) y sus productos (Programas ofimáticos, programas de diseño AUTOCAD, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.).

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento y consultas del Help Desk (Base de datos de soporte).
- Documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Gestión y atención de Partes de Averías o Actuaciones. (Recepción, Diagnostico, Resolución, Derivación y Seguimiento).
- Atender problemas con Equipos informáticos de los usuarios (Hardware o Software).(Productos Ofimáticos, Correo Electrónico, Conexión con Red Internet, etc.).
- Atender problemas sobre uso de aplicaciones de carácter General.
- Atender problemas que se puedan dar sobre cualquiera de los servicios que se estén realizando por Informática.
- Instalación y configuración de Sistemas Operativos en PC y Estaciones de Trabajo.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC y Estaciones de Trabajo.
- Instalar dispositivos físicos sencillos (impresoras, CPU, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.), cuando sea necesario para realizar alguna de las tareas anteriores.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Conexión de equipos informáticos a Redes Locales y/o Red Provincial.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- Actualizar las Versiones de Equipos de Personales, Estaciones de trabajo y sus Productos ofimáticos, técnicos y especializados.
- Estudiar propuestas de los usuarios.
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Usar herramientas especializadas que favorezca todas las tareas anteriores.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o plotter locales, departamentales y corporativas.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores.
- Actualización de Antivirus en Equipos Personales o Especializados.
- Controlar y aniquilar Virus Informáticos.
- Instalación en los Clientes de los programas de acceso a las Bases de Datos Jurídicas.
- Colaborar en la Formación de Nuevos Usuarios en el uso de las Bases de Datos.
- Gestionar las tareas de Operación y realización y gestión de Copias y Control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

ASISTENCIAS CENTROS COOPERACION

MISIÓN

Gestionar, controlar y poner a punto los Equipos Personales o Estaciones de trabajo Técnicas (y sus periféricos, impresores, escáner, plotter, etc.) y sus productos (Programas ofimáticos, programas de diseño AUTOCAD, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.). Atención y resolución de problemas a los usuarios relacionados con cualquiera de los servicios que presta el Servicio de Informática. Debiendo coordinarse con el resto de los grupos de trabajo del Servicio de Informática.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento y consultas del Help Desk (Base de datos de soporte).
- Documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Gestión y atención de Partes de Averías o Actuaciones. (Recepción, Diagnostico, Resolución, Derivación y Seguimiento)
- Atender problemas con Equipos informáticos de los usuarios (Hardware o Software).(Productos Ofimáticos, Correo Electrónico, Conexión con Red Internet, etc.).
- Atender problemas sobre uso de aplicaciones de carácter General.
- Atender problemas que se puedan dar sobre cualquiera de los servicios que se estén realizando por Informática.
- Instalación y configuración de Sistemas Operativos en PC y Estaciones de Trabajo.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC y Estaciones de Trabajo.
- Instalar dispositivos físicos sencillos (impresoras, CPU, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.), cuando sea necesario para realizar alguna de las tareas anteriores.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Conexión de equipos informáticos a Redes Locales y/o Red Provincial.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- Actualizar las Versiones de Equipos de Personales, Estaciones de trabajo y sus Productos ofimáticos, técnicos y especializados.
- Estudiar propuestas de los usuarios.
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas
- Usar herramientas especializadas que favorezca todas las tareas anteriores.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o plotter locales, departamentales y corporativas.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores.
- Actualización de Antivirus en Equipos Personales o Especializados.
- Controlar y aniquilar Virus Informáticos.
- Instalación en los Clientes de los programas de acceso a las Bases de Datos Jurídicas.
- Colaborar en la Formación de Nuevos Usuarios en el uso de las Bases de Datos.
- Gestionar las tareas de Operación y realización y gestión de Copias y Control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

CENTRO DE ASISTENCIA A USUARIOS (C.A.U.)

MISIÓN

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Gestionar, controlar y poner a punto los Equipos Personales o Estaciones de trabajo Técnicas (y sus periféricos, impresoras, escáner, plotter, etc.) y sus productos (Programas ofimáticos, programas de diseño AUTOCAD, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.). Atención y resolución de problemas a los usuarios relacionados con cualquiera de los servicios que presta el Servicio de Informática. Debiendo coordinarse con el resto de los grupos de trabajo del Servicio de Informática.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento y consultas del Help Desk (Base de datos de soporte).
- Documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Gestión y atención de Partes de Averías o Actuaciones. (Recepción, Diagnostico, Resolución, Derivación y Seguimiento).
- Atender problemas con Equipos informáticos de los usuarios (Hardware o Software). (Productos Ofimáticos, Correo Electrónico, Conexión con Red Internet, etc.).
- Atender problemas sobre uso de aplicaciones de carácter General.
- Atender problemas que se puedan dar sobre cualquiera de los servicios que se estén realizando por Informática.
- Instalación y configuración de Sistemas Operativos en PC y Estaciones de Trabajo.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC y Estaciones de Trabajo.
- Instalar dispositivos físicos sencillos (impresoras, CPU, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.), cuando sea necesario para realizar alguna de las tareas anteriores.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Conexión de equipos informáticos a Redes Locales y/o Red Provincial.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- Actualizar las Versiones de Equipos de Personales, Estaciones de trabajo y sus Productos ofimáticos, técnicos y especializados.
- Estudiar propuestas de los usuarios.
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Usar herramientas especializadas que favorezca todas las tareas anteriores.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o plotter locales, departamentales y corporativas.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores.
- Actualización de Antivirus en Equipos Personales o Especializados.
- Controlar y aniquilar Virus Informáticos.
- Instalación en los Clientes de los programas de acceso a las Bases de Datos Jurídicas.
- Colaborar en la Formación de Nuevos Usuarios en el uso de las Bases de Datos.
- Gestionar las tareas de Operación y realización y gestión de Copias y Control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	9/17
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA (Negociado Bases de Datos y Coordinación)

MISIÓN

Participar y colaborar en administrar el almacenamiento de datos corporativos, gestionar su manipulación y velar por la seguridad, integridad y consistencia de los mismos, siempre coordinándose con el resto de grupos de trabajo para conseguir el mejor rendimiento de cada herramienta. Apoyo al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar y mantener el funcionamiento de las bases de datos corporativas.
- Establecer medidas de seguridad. Evitar riesgos.
- Establecer medidas de recuperación. Restablecer datos.
- Investigar en nuevas herramientas ó en las ya adquiridas para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Realizar la documentación técnica y de usuario.
- Coordinarse con los técnicos de desarrollo de Aplicaciones para el diseño de los datos.
- Proponer proyectos de mejora, ampliación e implementaron de nuevas herramientas que permitan dar un mejor servicio.
- Relacionarse con los suministradores de los sistemas de bases de datos en los casos de presentarse cualquier avería, dudas sobre funcionamiento o fallos en la gestión de los datos.
- Supervisar las instalaciones y puesta en marcha de versiones y subproductos de las bases de datos.
- Controlar el inventario de versiones y subproductos de las bases de datos.
- Controlar las instalaciones de versiones y subproductos de las bases de datos en los distintos servidores o clientes, tanto en Diputación como en las entidades locales que corresponda.
- Participar en la elaboración de una metodología para el diseño de los datos y llevarla a cabo.
- Diseñar tablas, datos, relaciones, descriptores, superdescriptores de acuerdo con las necesidades que presenten los técnicos de desarrollo de aplicaciones.
- Participar de forma integral en el ciclo de desarrollo de S.I.
- Atender y resolver problemas de usuarios.
- Colaborar en la realización de la documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Establecer restricciones de integridad para preservar el estado correcto de los datos.
- Establecer estrategias de riesgos proactivas y reactivas.
- Establecer criterios de recuperación de las bases de datos en caso haber incurrido en un estado incorrecto.
- Coordinar con el Negociado de Sistemas la realización de copias de seguridad y su almacenamiento.
- Apoyo en le desarrollo y Mantenimiento de las Aplicaciones que se le asignen en caso necesario.
- Gestionar los Servidor de CD-ROM que controla las Bases de Datos Jurídicas.
- Instalación en los Clientes de los programas de acceso a las Bases de Datos Jurídicas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA (Negociado Producción y Mantenimiento de Aplicaciones)

MISIÓN

Para la de Gestión Tributaria y de Recaudación, Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de programas de ordenador y realizar la documentación asociada, requerida para desarrollar. Participar en los procesos de instalaciones y distribución de aplicaciones, colaborando con el jefe del Negociado para que los sistemas de información corporativos realicen los procesos correctos en el momento justo y la forma adecuada, atendiendo asimismo al funcionamiento de procesos en las entidades locales que precisen colaboración; para conseguir un control de calidad asignando medidas de seguridad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseño, programación y mantenimiento de Aplicaciones informáticas.
- Gestionar los procesos informatizados, tanto en Diputación como en las entidades locales que se les preste asistencia.
- Actualizar y distribuir programas y versiones, tanto en sistemas servidores como clientes, de aplicaciones de desarrollo propio.
- Gestionar los servidores de impresión corporativos.
- Atender y resolver problemas de usuarios.
- Mantener y consultar la base de datos de soporte (Help Desk)
- Realizar la documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Asesorar a los usuarios (Diputación y Ayuntamientos) sobre procesos a utilizar.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Instalar aplicaciones y actualizar versiones de aplicaciones de desarrollo propio, ó desarrollo externo que lo requieran.
- Colaborar con los usuarios en nuevos procesos de funcionamiento.
- Colaborar con el usuario en procesos especiales (cierres de ejercicios, chequeos de datos, tratamiento masivos de información, elaboración de memoria, etc.)
- Proponer y colaborar en la optimización de aplicaciones.
- Realizar los procesos de cierre y apertura diarios en los sistemas que lo precisen.
- Transmisión, carga y descarga masiva de datos.
- Detectar problemas de operatoria en aplicaciones por parte de los usuarios y proponer y colaborar en formación.
- Colaborar en la realización de procedimientos para obtener información y seguimiento de errores.
- Colaborar en la programación de los trabajos de impresión y ayuda a la definición de formularios.
- Colaborar en el diseño de la base de datos para cada aplicación.
- Colaborar en la Administración de Bases de Datos de las Aplicaciones encomendadas.
- Controlar y gestionar las colas de impresión de los servidores corporativos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA (Negociado Producción y Mantenimiento de Aplicaciones)

MISIÓN

Para la de Gestión Tributaria y de Recaudación, Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de programas de ordenador y realizar la documentación asociada, requerida para desarrollar. Participar en los procesos de instalaciones y distribución de aplicaciones, colaborando con el jefe del Negociado para que los sistemas de información corporativos realicen los procesos correctos en el momento justo y la forma adecuada, atendiendo asimismo al funcionamiento de procesos en las entidades locales que precisen colaboración; para conseguir un control de calidad asignando medidas de seguridad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseño, programación y mantenimiento de Aplicaciones informáticas.
- Gestionar los procesos informatizados, tanto en Diputación como en las entidades locales que se les preste asistencia.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Actualizar y distribuir programas y versiones, tanto en sistemas servidores como clientes, de aplicaciones de desarrollo propio.
- Gestionar los servidores de impresión corporativos.
- Atender y resolver problemas de usuarios.
- Mantener y consultar la base de datos de soporte (Help Desk)
- Realizar la documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Asesorar a los usuarios (Diputación y Ayuntamientos) sobre procesos a utilizar.
- Instalar aplicaciones y actualizar versiones de aplicaciones de desarrollo propio, ó desarrollo externo que lo requieran.
- Colaborar con los usuarios en nuevos procesos de funcionamiento.
- Colaborar con el usuario en procesos especiales (cierres de ejercicios, chequeos de datos, tratamiento masivos de información, elaboración de memoria, etc.)
- Proponer y colaborar en la optimización de aplicaciones.
- Realizar los procesos de cierre y apertura diarios en los sistemas que lo precisen.
- Transmisión, carga y descarga masiva de datos.
- Detectar problemas de operatoria en aplicaciones por parte de los usuarios y proponer y colaborar en formación.
- Colaborar en la realización de procedimientos para obtener información y seguimiento de errores.
- Colaborar en la programación de los trabajos de impresión y ayuda a la definición de formularios.
- Colaborar en el diseño de la base de datos para cada aplicación.
- Colaborar en la Administración de Bases de Datos de las Aplicaciones encomendadas.
- Controlar y gestionar las colas de impresión de los servidores corporativos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA (Negociado de Seguimiento de Aplicaciones externas).

MISIÓN

Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de programas de ordenador y realizar la documentación asociada, requerida para desarrollar. Participar en los procesos de instalaciones y distribución de aplicaciones, colaborando con el jefe del Negociado para que los sistemas de información corporativos realicen los procesos correctos en el momento justo y la forma adecuada, atendiendo asimismo al funcionamiento de procesos en las entidades locales que precisen colaboración; para conseguir un control de calidad asignando medidas de seguridad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseño, programación y mantenimiento de Aplicaciones informáticas.
- Gestionar los procesos informatizados, tanto en Diputación como en las entidades locales que se les preste asistencia.
- Actualizar y distribuir programas y versiones, tanto en sistemas servidores como clientes, de aplicaciones de desarrollo propio.
- Gestionar los servidores de gestión corporativos.
- Atender y resolver los problemas de los usuarios.
- Mantener y gestionar la base de datos de soporte (Help Desk).
- Realizar la documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Asesorar a los usuarios (Diputación y Ayuntamientos) sobre procesos a utilizar.
- Instalar aplicaciones y actualizar versiones de aplicaciones de desarrollo propio ó desarrollo externo que lo requiera.
- Colaborar con los usuarios en nuevos procesos de funcionamiento.
- Colaborar con el usuario en procesos especiales (cierres de ejercicios, chequeos de datos, tratamiento masivo de información, elaboración de memoria, etc).
- Proponer y colaborar en la optimización de aplicaciones.
- Realizar los procesos de cierre y apertura diarios en los sistemas que lo precisen.
- Transmisión, carga y descarga masiva de datos.
- Detectar problemas de operatoria en aplicaciones por parte de los usuarios y proponer y colaborar en formación.
- Colaborar en la realización de procedimientos para obtener información y seguimiento de errores.
- Colaborar en la programación de los trabajos de impresión y ayuda a la definición de formularios.
- Colaborar en el diseño de la base de datos para cada aplicación.
- Colaborar en la administración de base de datos de las aplicaciones encomendadas.
- Controlar y gestionar las colas de impresión de los servidores corporativos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica y vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA (Sección Sistemas, Comunicaciones y Seguridad)
--

MISIÓN

Instalación configuración y gestión de sistemas servidores corporativos y especializados, de Diputación y Ayuntamientos, en base a las directrices marcadas por los Superiores.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	14/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Resolución en los partes en tercer nivel de soporte que le sean asignados.
- Recopilación de datos sobre el uso y consumo de recursos de sistemas por los usuarios y aplicaciones.
- Recopilación de datos de versiones y configuraciones de sistemas.
- Gestión, administración e instalación de sistemas servidores en base a las directrices del servicio y que podrán abarcar los siguientes ámbitos: a)Detección, diagnóstico y resolución de problemas de sistema operativo. b)Detección y diagnóstico de problemas del hardware y su derivación a quien corresponda. c)Control y supervisión de los procedimientos de arranque y parada. d)Supervisión del rendimiento y de la capacidad. e)Control y asignación de recursos a usuarios y procesos. f)Configuración y optimización (tunning). g)Control y gestión de los servicios de directorio global, de la seguridad de los accesos (usuarios, clave, permisos, etc). h)Ejecución de procedimientos de copias de seguridad y recuperación de datos, así como de lo que se pueda establecer en el plan de contingencia. i)Gestión de colas de impresión e impresión distribuida. j)Actualización de versiones de sistemas operativos y sus productos.
- k)Cualquier otra actividad relacionada con la asignación y gestión de recursos y seguridad en sistemas servidores. l)Instalación de sistemas servidores o supervisión y seguimiento de la instalación por terceros. m)Realización de pruebas de evaluación de sistemas de servidores. n)Supervisión y seguimiento de actuaciones por terceros en sistemas servidores. ñ)Gestión de cuentas y perfiles de acceso a servidores, correo electrónico e internet. o)Instalación, supervisión y actualización de los programas de antivirus en los servidores, y planificación de la actuación de ordenadores personales o clientes. p)Recabar información para la realización de informes periódicos sobre detección de virus. q)Velar por la integridad y coherencia de la información en los servidores.
- Instalación, diagnostico y solución de problemas de Programas Base en Ordenadores Personales y Estaciones de Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA (Sección Sistemas, Comunicaciones y Seguridad. Negociado de Seguridad)

MISIÓN

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	15/17
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Instalación configuración y gestión de sistemas servidores corporativos y especializados, de Diputación y Ayuntamientos, en base a las directrices marcadas por los Superiores.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar todas aquella propuesta de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Resolución en los partes en tercer nivel de soporte que le sean asignados.
- Recopilación de datos sobre el uso y consumo de recursos de sistemas por los usuarios y aplicaciones.
- Recopilación de datos de versiones y configuraciones de sistemas.
- Gestión, administración e instalación de sistemas servidores en base a las directrices del servicio y que podrán abarcar los siguientes ámbitos:
 - a) Detención, diagnóstico y resolución de problemas del sistema operativo.
 - b) Detención y diagnóstico de problemas del hardware y su derivación a quien corresponda.
 - c) Controles y supervisión de los procedimientos de arranque y parada.
 - d) Supervisión del rendimiento y de la capacidad.
 - e) Control y asignación de recursos a usuarios y procesos.
 - f) Configuración y optimización (tunning).
 - g) Control y gestión de los servicios de directorio global, de la seguridad de los accesos (Usuarios, claves, permisos, etc.).
 - h) Ejecución de los procedimientos de copias de seguridad y recuperación de datos, así como de los que se puedan establecer en el plan de contingencia.
 - i) Gestión de colas de impresión e impresión distribuida.
 - j) Actualizaciones de versiones de Sistemas operativos y sus productos.
 - k) Cualquier otra actividad relacionada con la asignación y gestión de recursos y seguridad en sistemas servidores.
 - l) Instalación de sistemas servidores o supervisión y seguimiento de la instalación por terceros.
 - m) Realización de pruebas de evaluación de sistemas servidores.
 - n) Supervisión y seguimiento de actuaciones por terceros en sistemas servidores.
 - ñ) Gestión de cuentas y perfiles de accesos a servidores, correo electrónico e internet.
 - o) instalación, supervisión y actualización de los programas de antivirus en los servidores, y la planificación de la actualización de ordenadores personales o clientes.
 - p) Recabar información para la realización de informes periódicos sobre detención de virus.
 - q) Velar por la integridad y coherencia de la información de los servidores.
- Instalación, diagnóstico y solución de problemas de Programas Base en Ordenadores Personales y Estaciones de Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	16/17
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en el Convenio Marco de la Red Provincial de Comunicaciones.

Código Seguro De Verificación	9/pZc+jXordS3fxGgtFH6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	02/01/2024 15:32:48
Observaciones		Página	17/17
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/9%2FpZc%2BjXordS3fxGgtFH6w%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

