

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### CORTES GENERALES

**298** *Resolución de 27 de diciembre de 2019, de la Secretaría General del Senado, por la que se convoca la provisión, en régimen de contratación laboral, en turno de promoción interna, de plazas de Programador.*

En ejecución del acuerdo de la Presidenta del Senado del día 23 de diciembre de 2019, dictado en ejercicio de las funciones delegadas por la Mesa de la Diputación Permanente del Senado en su reunión del día 29 de octubre de 2019 y de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado, se procede a la convocatoria interna del proceso selectivo para la provisión, entre el personal laboral del Senado, de dos plazas de Programador con destino en la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General del Senado.

Las bases de la presente convocatoria tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

*Primera. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.*

1. Se convoca un proceso selectivo para la provisión, entre el personal laboral del Senado que reúna los requisitos de la presente convocatoria, en régimen de contratación laboral, de dos plazas de Programador.

2. El régimen jurídico de estos puestos de trabajo será el laboral y les será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado y su remuneración será la establecida en dicho Convenio para el Grupo profesional de Programadores, en las cuantías fijadas presupuestariamente para cada ejercicio.

*Segunda. Requisitos de los aspirantes.*

1. Para tomar parte en el proceso selectivo, será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de personal laboral del Senado.

b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario u otro equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

c) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes tareas.

2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos hasta la formalización del contrato.

3. Si en algún momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades,

podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo. Si la persona excluida figurase en la propuesta de contratación, ésta se podrá completar en los términos previstos en la base Décima de la presente convocatoria.

Tercera. *Comisión de Selección.*

1. La resolución del proceso selectivo será realizada por la Comisión de Selección, cuya composición respetará la presencia equilibrada de hombres y mujeres y estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente:

Un miembro de la Mesa del Senado.

Vocales:

La Secretaria General Adjunta para Asuntos Administrativos del Senado.

La Directora de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado.

El Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General del Senado.

Secretario:

Un funcionario del Cuerpo de Asesores Facultativos de las Cortes Generales (especialidad de Informática).

2. La Mesa del Senado podrá efectuar la designación o, en su caso, delegarla en la Presidenta de la Cámara, de quienes vayan a formar parte de la Comisión de Selección, así como de aquellos que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función. El nombramiento de nuevos miembros para sustituir a aquellos cuya abstención, recusación o renuncia sea efectiva, sólo tendrá lugar si se produce antes de la celebración del primer ejercicio del proceso selectivo. A partir de entonces, el nombramiento de nuevos miembros sólo procederá si resultara imposible el quórum necesario para el funcionamiento válido de la Comisión de Selección.

3. Los miembros de la Comisión de Selección deberán firmar una declaración en la que manifiesten que no concurre ninguna de las causas de abstención previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección en los términos previstos en la citada norma.

4. La Comisión de Selección podrá recabar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado, el apoyo del personal auxiliar y colaborador que determine. Asimismo, podrá asesorarse de peritos en idiomas que tendrán voz, pero no voto, en el ejercicio correspondiente.

5. Los representantes del personal laboral podrán participar como observadores en el proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.1 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado.

6. Corresponden a la Comisión de Selección las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

7. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres de sus miembros. Las decisiones relativas a la tramitación del procedimiento se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Selección.

8. La Comisión de Selección se registrará en sus actuaciones por las presentes bases y, de forma supletoria, será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre,

de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, se regirá por los principios de publicidad, transparencia e imparcialidad y, de acuerdo con los artículos 14 y 23.2 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo público y, en particular, del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

9. La Comisión de Selección queda facultada para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como para la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

#### Cuarta. *Solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en este proceso de selección deberán dirigirse al Letrado Mayor del Senado y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», por alguno de los siguientes medios:

Mediante formulario electrónico, a través de la página web del Senado ([www.senado.es](http://www.senado.es)).

En caso de que se produzca alguna incidencia técnica en la presentación electrónica de la solicitud, se estará a lo que se establece en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De forma presencial, en la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado (Calle Bailén, núm. 3, 28071 Madrid), de lunes a viernes, en horario de nueve treinta a catorce treinta horas.

Por cualquiera de los medios admitidos en la legislación de procedimiento administrativo vigente.

Se adjunta a la presente convocatoria, como anexo I, el modelo de solicitud a cumplimentar por los aspirantes, que podrá igualmente descargarse de la página web del Senado ([www.senado.es](http://www.senado.es)) o recogerse gratuitamente en la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Cámara.

En dicha solicitud, el aspirante consignará su nombre y dos apellidos, número de DNI (debiendo este estar en vigor y aportarse copia del mismo), fecha de nacimiento, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, dirección de correo electrónico y demás datos reflejados en el modelo de solicitud. En particular, deberá manifestar de manera clara y expresa el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Asimismo, deberá aportar copia del título que posea, así como en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la correspondiente credencial de homologación o certificado de equivalencia. Por último, el aspirante hará constar expresamente que, en caso de resultar seleccionado, presentará los documentos previstos en el plazo de quince días hábiles establecido en la base Décima, así como el compromiso de firmar el correspondiente contrato e incorporarse al servicio de la Secretaría General del Senado en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de dichos documentos.

#### Quinta. *Adaptación de tiempo o medios.*

Los aspirantes con discapacidad o que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones de tiempo o medios oportunos, debiendo reflejar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Con el fin de que la Comisión de Selección pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, en el caso de discapacidad, el interesado deberá aportar, junto con la solicitud, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó la discapacidad.

A efectos de resolver sobre las adaptaciones solicitadas, la Comisión de Selección podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de otras

Administraciones con competencia en la materia o del Servicio Médico del Senado. Para el caso de las adaptaciones de tiempo, se aplicarán las previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso, la Comisión de Selección adoptará las medidas precisas para que las personas con discapacidad o que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

*Sexta. Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y admisión de los aspirantes.*

1. Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, y a la vista de las presentadas, la Comisión de Selección dictará resolución por la que se aprueben las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la realización del proceso de selección, con expresión de los motivos de exclusión en cada caso, que se hará pública en el tablón de anuncios del Senado y en la página web de la Cámara, acompañada del anexo en el que figuren las mencionadas relaciones definitivas de candidatos admitidos y excluidos. A efectos de lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con esta publicación se considerará realizada la oportuna notificación a los interesados.

2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el motivo de exclusión serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Una vez finalizado dicho plazo, la Comisión de Selección hará pública, mediante el mismo procedimiento, la resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y en la que se fije lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. Tal resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Cámara acompañada del anexo en el que figuren las mencionadas relaciones definitivas de candidatos admitidos y excluidos.

4. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española, y en las publicaciones en las que deban constar datos personales de los aspirantes se les identificará mediante su nombre y apellidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, de acuerdo con la fórmula recomendada por la Agencia de Protección de Datos para la aplicación de lo establecido en el primer párrafo del apartado primero de la disposición adicional séptima «Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos» de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.

5. Los errores de hecho que puedan advertirse en las relaciones provisionales o definitivas de candidatos admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

*Séptima. Procedimiento de selección.*

1. Los ejercicios no comenzarán antes del mes de febrero de 2020. El lugar, fecha y hora que se señalen para la iniciación de las pruebas se harán públicos, junto con la resolución por la que se aprueban las relaciones definitivas de candidatos admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios del Senado, así como en la página web de la Cámara, con quince días hábiles de antelación como mínimo.

2. El orden de actuación viene establecido por el resultado del sorteo público celebrado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los procesos de selección que se convoquen durante los años 2018 y 2019 en el ámbito de las Cortes Generales, cuya resolución fue publicada en el Boletín Oficial de las Cortes Generales, sección Cortes Generales, serie B, núm. 36, de 9 de mayo de 2018. Conforme al resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes al presente proceso selectivo se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «G». En el caso de que no existiera ningún aspirante cuyo apellido comenzara por la letra «G», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», y así sucesivamente.

3. Los aspirantes serán convocados para la realización de cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se harán públicos por la Comisión de Selección en el tablón de anuncios del Senado y en la página web de la Cámara <http://www.senado.es/web/relacionesciudadanos/trabajarformarsenado/convocatorias/procesosselectivos/index.html>, con setenta y dos horas, al menos, de antelación al comienzo de los ejercicios correspondientes. Por estos mismos medios se harán públicos los resultados de cada uno de los ejercicios.

5. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica, la Comisión de Selección publicará, con anterioridad a la realización de las pruebas, las instrucciones que deban conocer los aspirantes y, en su caso, los criterios de corrección, valoración y superación de las mismas que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

6. El proceso selectivo constará de cuatro ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, y cuyo detalle es el siguiente:

6.1 Primer ejercicio: contestación por escrito, durante un máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de 100 preguntas con respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, que versará sobre el contenido del programa que se incluye en el Anexo II a la presente convocatoria.

En el cuestionario figurarán cinco preguntas adicionales de reserva.

Los aspirantes podrán llevarse copia de su ejercicio.

En un plazo máximo de tres días desde la celebración de la prueba, se publicarán en la página web del Senado las preguntas y las respuestas correctas, y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse ante la Comisión de Selección reclamaciones o impugnaciones.

Si como consecuencia de las reclamaciones se anulasen preguntas, se valorarán tantas preguntas de reserva como preguntas se hayan anulado, en el mismo orden en que aparecen en el cuestionario.

Si se anulasen más preguntas que el número de preguntas de reserva previstas, se prorrateará la calificación del ejercicio tomando en consideración el número de preguntas que fueran válidas.

Contra las resoluciones de la Comisión de Selección relativas a la impugnación de preguntas no cabrá ulterior recurso, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la publicación de las relaciones de aspirantes aprobados en los términos previstos en la base Décimo Segunda.

Una vez finalizado el plazo de reclamación contra las preguntas, y resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones planteadas, se procederá a la corrección de la prueba y se publicará la relación de aspirantes que la hayan superado.

6.2 Segundo ejercicio: contestación por escrito a un cuestionario de un máximo de 15 preguntas, sobre el temario que figura como Anexo II de esta convocatoria, durante un tiempo máximo de 120 minutos, sin que pueda disponerse de documentación ni dispositivos electrónicos. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro de la Comisión de Selección, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

6.3 Tercer ejercicio: realización por escrito de un supuesto práctico durante un período máximo de tres horas, sin que pueda disponerse de documentación ni dispositivos



electrónicos. Del supuesto práctico realizado se dará lectura pública ante la Comisión de Selección que podrá solicitar al aspirante las aclaraciones que considere oportunas en relación con su ejercicio. La lectura del ejercicio será grabada en audio.

6.4 Cuarto ejercicio: prueba escrita de traducción directa del inglés al español de un texto técnico en un tiempo máximo de 45 minutos sin que sea posible la utilización de diccionario ni dispositivos electrónicos.

7. Los ejercicios de la oposición se calificarán de acuerdo con las siguientes normas:

7.1 Criterios de valoración de los ejercicios.

El primer ejercicio se corregirá de forma anónima, adoptando la Comisión de Selección todas las medidas necesarias para ello. Aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

El segundo ejercicio será corregido de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes. La Comisión de Selección tendrá en cuenta los conocimientos sobre el temario, la capacidad de análisis, el orden y claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita.

En el tercer ejercicio la Comisión de Selección valorará para su corrección la calidad técnica de la solución propuesta, el enfoque, la capacidad de análisis, el orden y claridad de ideas, la capacidad de expresión escrita y oral, y la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas planteadas en el supuesto.

El cuarto ejercicio será corregido de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes. Serán criterios de valoración el conocimiento y la precisión lingüística en la traducción.

7.2 Deliberación y calificación.

El primer ejercicio se corregirá de forma automatizada.

En los ejercicios segundo, tercero y cuarto, tras la necesaria deliberación de los miembros de la Comisión de Selección, la calificación de cada aspirante se hará mediante papeletas, una por cada miembro de la Comisión de Selección, que contendrá el nombre de este y su firma, así como la puntuación.

La calificación de la Comisión de Selección será el cociente de dividir la suma de los puntos consignados en las papeletas por el número de papeletas emitidas.

7.3 Puntuación de los ejercicios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 50 puntos para aprobarlo. Se asignará un punto por solución correcta y se penalizará con medio punto cada error cometido. No se valorarán las preguntas en blanco ni las nulas (con más de una respuesta marcada).

No podrán superar este primer ejercicio más de 10 aspirantes. Si varios aspirantes obtuviesen la puntuación mínima resultante de la aplicación de los mencionados criterios, se entenderá que todos ellos han superado la prueba.

El segundo, tercer y cuarto ejercicios se calificarán de 0 a 100 puntos, siendo necesario obtener, en cada caso, al menos 50 puntos para superarlos.

Octava. *Puntuación final.*

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma ponderada de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio (20 %), segundo (35 %), tercero (40 %) y cuarto (5 %). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y, si esto no fuera suficiente, en el segundo y primer ejercicio por este orden.

Se considerará que han superado el proceso selectivo los dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total. En ningún caso el número de personas que superen el proceso selectivo podrá ser mayor al número de plazas que se hayan convocado.

Novena. *Aspirantes propuestos.*

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección elevará a la Mesa la relación de los aspirantes que hubieran aprobado todos los ejercicios, por orden decreciente de puntuación, y la propuesta de contratación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El acuerdo de la Mesa de aprobación de dicha propuesta de contratación se publicará en la sección Senado del «Boletín Oficial de las Cortes Generales».

Décima. *Presentación de documentos.*

Con carácter previo a la formalización del contrato, y en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga público el nombre de los aspirantes propuestos para su contratación, éstos deberán presentar en la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado la documentación que justifique la capacidad y requisitos exigidos en la base segunda convocatoria y, en particular, el título original a que se refiere la base Segunda, punto 1.c) de la presente convocatoria.

Si alguno de los aspirantes propuestos renunciase o no presentase la citada documentación dentro del plazo fijado –salvo caso de fuerza mayor– o si del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base Segunda, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En estos casos, la propuesta de contratación se podrá completar con el siguiente candidato mejor puntuado de quienes hubieran aprobado la totalidad de los ejercicios.

Undécima. *Formalización de la novación contractual y periodo de prueba.*

Una vez presentada por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo la documentación requerida, se procederá a la formalización de la novación del contrato dentro del plazo de diez días hábiles a que se refiere la base Cuarta de la presente convocatoria.

Si una vez formalizada la novación del contrato el aspirante propuesto no superase el periodo de prueba o renunciara durante dicho periodo de prueba, se podrá completar la propuesta de contratación con el aspirante con mejor puntuación de quienes hubieran aprobado la totalidad de los ejercicios.

El contrato adquirirá carácter indefinido una vez superado, en su caso, el periodo de prueba de seis meses previsto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 7.3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado.

Duodécima. *Recursos.*

La presente convocatoria podrá ser recurrida ante la Mesa del Senado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75.1.b) del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, las resoluciones de la Comisión de Selección y los actos de trámite de la misma que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrán ser impugnados ante la Mesa del Senado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación. El resto de reclamaciones se resolverán por la propia Comisión de Selección, que podrá habilitar la apertura de plazos específicos para ello, si así lo requieren las circunstancias, para asegurar la debida marcha del proceso selectivo y sin que sean susceptibles de ulterior recurso, salvo lo dispuesto en el párrafo primero de este apartado.

La resolución adoptada por la Mesa de la Cámara pondrá fin a la vía administrativa.

Palacio del Senado, 27 de diciembre de 2019.–El Letrado Mayor del Senado, Manuel Cavero Gómez.

## ANEXO I

### PROCESO SELECTIVO DE PROGRAMADORES

(Convocatoria interna)

PERSONAL LABORAL SENADO

CONVOCATORIA B.O.E. DE ...../...../.....

Unir copia del DNI en vigor (anverso y reverso).

#### DATOS PERSONALES:

TRATAMIENTO:  Sr.  Sra.

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ Nº DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

POBLACIÓN \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

TELÉFONO MÓVIL \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

TITULACIÓN (denominación oficial completa del título que se posea y centro que lo expidió)

\_\_\_\_\_

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE TIEMPO O MEDIOS (los aspirantes que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, pueden solicitar adaptaciones de tiempo o medios para la práctica de los ejercicios)

SI (acompañar documentación justificativa)

NO

En caso afirmativo, describa a continuación las adaptaciones que solicita:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### DECLARACIÓN

El aspirante declara que reúne los requisitos señalados en la base Segunda de la convocatoria y se compromete, en caso de resultar seleccionado, a presentar los documentos a que se refiere la base Décima de la convocatoria en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el resultado del proceso selectivo y, en su caso, a firmar el contrato e incorporarse al servicio de la Secretaría General en el plazo de diez hábiles a contar desde el día siguiente al de presentación de dichos documentos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### **PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:**

- Responsable: Senado.

- Finalidad: gestión del proceso selectivo.

- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos).

- Destinatarios: el nombre, los apellidos y las cuatro cifras aleatorias del número del DNI podrán ser publicadas en boletines oficiales, tabloneros de anuncios y página web del Senado.

- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

[https://www.senado.es/web/relacionesciudadanos/atencionciudadano/protecciondatos/formulariorqpd/RGPDformdetalle/index.html?id=RGPD\\_OPOS\\_DET\\_221](https://www.senado.es/web/relacionesciudadanos/atencionciudadano/protecciondatos/formulariorqpd/RGPDformdetalle/index.html?id=RGPD_OPOS_DET_221)

EXCMO. SR. LETRADO MAYOR DEL SENADO.



**ANEXO II****Programa****BLOQUE I: TECNOLOGÍA GENERAL**

1. Administración electrónica. Características y conceptos generales. Tramitación electrónica de expedientes administrativos. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Identificación y firma electrónica. Mecanismos. Certificados digitales. Infraestructuras de clave pública. Estándares PKCS y X.509. Normativa, formatos y estándares de firma electrónica. Sellado temporal.
3. Software de código abierto. Características y tipos de licencias. Interoperabilidad. Datos abiertos y reutilización. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
4. Gestión documental. El documento electrónico. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. El expediente electrónico. Metadatos.
5. Gestión de contenidos y bases de datos documentales. Herramientas. Tesoros. Indexación, lenguajes y motores de búsqueda. Posicionamiento y buscadores (SEO).
6. Arquitectura orientada a servicios. Características. Terminología. Beneficios. Servicios web REST y SOAP. JSON, XML y estándares asociados.
7. Los servicios digitales comunes de la Administración General del Estado. Catálogo de Servicios de Administración Digital. Red SARA. CI@ve. @firma. FACE. PCSP.
8. La red Internet: arquitectura y principales servicios. World Wide Web. Otros servicios y protocolos en Internet. Seguridad en Internet.
9. Cloud Computing. Modelos de servicio. Tecnologías. Principales operadores y servicios. Herramientas de orquestación de sistemas en nube.
10. Tecnologías emergentes. Big Data. Inteligencia Artificial. Internet of Things. Blockchain. Bases de datos NoSQL. Conceptos generales y principales actores del mercado.

**BLOQUE II: DESARROLLO DE SOFTWARE**

11. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclo de vida. Fases.
12. Metodologías de desarrollo de software. Tipos y características. Metodologías ágiles. Scrum. Kanban. DevOps.
13. Metodología de la programación. Tipos abstractos y estructuras de datos. Paradigmas de programación y lenguajes de programación más representativos.
14. Análisis y diseño estructurado. Diagramas de flujos de datos. Diagramas de estructura. Diccionario de datos. Modelización conceptual: el modelo entidad-relación extendido.
15. Programación orientada a objetos. Conceptos y fundamentos. El lenguaje unificado de modelado (UML). Patrones de diseño.
16. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. Diseño de bases de datos relacionales. Los lenguajes SQL y PL/SQL.
17. Desarrollo de aplicaciones en entorno Java Enterprise Edition. Arquitectura, tecnologías y herramientas.
18. Marcos de trabajo para el desarrollo con Java. Spring framework. Persistencia JPA y uso de Hibernate. JavaServer Faces y principales librerías de componentes.
19. Integración de aplicaciones Java. Publicación y uso de servicios web REST y SOAP con Java. Anotaciones y seguridad en servicios web. JAX-WS y JAX-RS. Librerías más comunes e integración con Spring framework.
20. Desarrollo de aplicaciones web. HTML5, CSS3 y Javascript. Principales frameworks y librerías. Aplicaciones Web Progresivas.

21. Accesibilidad y usabilidad. Estándares de la W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo. Experiencia de Usuario.

22. Gestión de audio y vídeo digital. Características y formatos de audio y vídeo. Codecs. Streaming de vídeo en Internet. Reproductor JWPlayer. Servicio de streaming con Wowza.

23. Calidad del software. Metodologías y herramientas para integración continua y pruebas del software en Java. Maven. Jenkins. Gestión de la configuración con Subversion o GIT.

24. La documentación de los sistemas de información. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

### BLOQUE III: SISTEMAS, REDES DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD

25. El modelo TCP/IP y el modelo OSI. Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

26. Redes locales cableadas. Estándares de cableado estructurado. Dimensionamiento y gestión de redes Ethernet y estándares asociados. Dispositivos de interconexión. Redes de nueva generación y servicios convergentes.

27. Redes locales inalámbricas. Dimensionamiento y gestión de redes Wi-Fi y estándares asociados. Dispositivos de interconexión.

28. Seguridad de redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Sistemas IDS e IPS. Control de accesos y monitorización del tráfico. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Redes privadas virtuales.

29. Virtualización de servidores. Tecnologías de hipervisor más relevantes. Redundancia y tolerancia a fallos. Gestión de contenedores. Hiperconvergencia. Redes definidas por software.

30. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Niveles de RAID. Virtualización del almacenamiento. Herramientas y procedimientos de backup y su recuperación.

31. El sistema operativo GNU/Linux. Arquitectura. Instalación, configuración y administración. Programación de Shell-Scripts. Principales distribuciones del mercado.

32. El sistema operativo Windows Server. Arquitectura y versiones. Instalación, configuración y administración. Programación de scripts con PowerShell.

33. Dispositivos móviles: base tecnológica, sistemas operativos, componentes, funcionalidades y capacidades. Soluciones de gestión centralizada de dispositivos móviles.

34. Administración de sistemas de gestión de bases de datos Oracle y Microsoft SQLServer. Funciones y responsabilidades. Administración de datos.

35. Administración de servidores de aplicaciones. Apache HTTP Server. Apache Tomcat. JBoss. Internet Information Server.

36. Sistemas de gestión de identidades. Servicios de directorio. Administración de correo electrónico con Microsoft Exchange Server.

37. Seguridad de sistemas de información. El Esquema Nacional de Seguridad. Seguridad de aplicaciones web. Seguridad en sistemas de escritorio y dispositivos móviles. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.

38. Informática en el puesto de trabajo. Paquetes ofimáticos. Servicios de ofimática y almacenamiento en la nube. Herramientas de gestión centralizada de equipos de escritorio. Intel AMT. Microsoft System Center.