

la Administración Tributaria del Estado en el plazo de 1 mes, contado desde el día inmediatamente siguiente al del término del período de exposición pública de la matrícula o reclamación económico administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de 15 días computado al modo señalado.

La interposición de dicho recurso o reclamación no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico Administrativo competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Villa de Breña Alta, a 8 de mayo de 2018.

El Alcalde, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

EDICTO

2671

67728

Aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la “Tasa municipal de abastecimiento de agua potable y recogida de basura domiciliaria”, correspondiente al segundo bimestre de 2018 (marzo-abril), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de quince días, a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a 4 de abril de 2018.

La Alcaldesa-Presidenta (documento firmado digitalmente).

VILLA DE LA OROTAVA

ANUNCIO

2672

63554

Por Resoluciones de Alcaldía nº 2018-0041 y nº 2018-0098 de fechas 13 y 19 de marzo de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos de Operadores de Informática de Administración Especial.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, PLAZAS DE OPERADORES DE INFORMÁTICA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR, SUBGRUPO C1.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria, la formación de una lista de reserva, para proveer, con carácter interino, por el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición Libre, plazas de OPERADORES DE INFORMÁTICA que se encuentren vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento así como sustituciones que existan o se produzcan en el futuro, además de permitir el nombramiento de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal o para solucionar exceso o acumulación de tareas.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en el concurso - oposición, será necesario:

I) REQUISITOS GENERALES:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrá participar, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.”

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

c) Estar en posesión del título de Formación Profesional, grado superior (en Informática) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento.

II) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero.

Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación de tal tiempo conforme establece 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 público de personas con discapacidad.

Tales extremos tendrán que ser acreditados al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

El grado y tipo de discapacidad requerido en la correspondiente convocatoria deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o de suscripción del correspondiente contrato de trabajo. Los aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo.

TERCERA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 56.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de presentar las solicitudes en cualquiera otro de los Registros a los que se refiere la Ley 39/2015, el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de presentación y comunicar el mismo día al Ayuntamiento por fax (922334652), la remisión de la instancia.

La participación en el Concurso-Oposición no originará el abono de la tasa.

Las instancias vendrán acompañadas de los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañado de su original para compulsar, de:

- 1º Los que posean nacionalidad española, fotocopia del DNI.
- 2º La documentación que acredite estar en posesión de alguna de las nacionalidades o situaciones señaladas en la Base Segunda, diferentes a la española.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente, que acredite la citada equivalencia.

Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de dicha fase, deberá aportarse copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen y que sean objeto de valoración, conforme a dispuesto en la Base Séptima de la presente convocatoria: Acreditación de los méritos.

A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de cinco días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados, será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional como Operador en informática en Administraciones Públicas ó Empresas Privadas: certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas e informe de vida laboral.

b) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de CINCO días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador del Concurso-Oposición estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un funcionario público.

VOCALES: Cuatro empleados públicos de la Administración.

SECRETARIO: El Secretario General o funcionario en quien delegue.

Se designaran suplentes para el Presidente, Secretario y Vocales del Tribunal, que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos, efectuándose dichas sustituciones con carácter no delegable.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de La Orotava.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusar.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y los vocales del mismo deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra <<Ñ>>. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<Ñ>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<O>>, y así sucesivamente. Todo ello, para una mayor transparencia de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 94, de 20 de abril de 2017).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, la Presidencia de la Corporación deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieren podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de Concurso-Oposición.

En la **fase de concurso** se valorarán los méritos de los aspirantes de la siguiente forma:

1.- Experiencia profesional. La valoración se realizará de la siguiente manera:

a.- Servicios efectivos prestados en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria.

- Se valorarán con 0,07 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas.
- Se valorarán con 0,05 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

b.- Servicios efectivos prestados en subgrupo o categoría profesional inferior a la del objeto de la convocatoria, en puestos de trabajo relacionados con la disciplina donde se encuentra el objeto de la convocatoria.

- Se valorarán con 0,04 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas.
- Se valorarán con 0,02 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- **Formación:** este apartado se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada y, en concreto, sobre régimen jurídico de las Entidades Locales, procedimiento administrativo, administración electrónica, gestión de bienes y servicios, contratación, empleo público, administración tributaria y urbanismo en el sector público local, se valorarán de la forma siguiente:

- Curso con un mínimo de 20 horas de duración y hasta un máximo de 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 101 horas o más de duración: 0,60 puntos por curso.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior a 2005.

Para la acreditación de la formación se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga, en su caso, mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia o aprovechamiento por el aspirante.

La **fase de oposición** se desarrollará mediante la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas tipo test, basado en el contenido del programa, en un periodo máximo de una hora.

En este ejercicio se apreciará fundamentalmente la capacidad y formación general y la claridad de ideas.

Segundo ejercicio: Se realizará por escrito y durante un período máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento de las funciones específicas del puesto de trabajo.

El Tribunal, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, hará pública la fecha de celebración de los restantes ejercicios.

OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios correspondientes a la fase de oposición serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se adoptarán de la siguiente manera: se otorgará por cada miembro del Tribunal una puntuación de cero a diez, y se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal dividiéndose el resultado de la suma por el número de miembros del Tribunal asistentes al ejercicio de la Oposición, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación definitiva se determinará de la siguiente forma: se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición; a ello se añadirá la puntuación obtenida en la fase de concurso, que resulte de la valoración de los méritos recogidos en la Base Séptima.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden.

NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Al finalizar los ejercicios el Tribunal hará pública la lista de aprobados de los aspirantes, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

Se publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición y en el concurso). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la Fase de Oposición.

Esta relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que constituirá la lista de reserva.

DÉCIMA.- Lista de Reserva.

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición formarán parte de una Lista de Reserva manteniendo el orden de puntuación de mayor a menor, para futuros nombramientos. Si el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo, se ubicará al final de la lista de reserva y se acudirá al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente; excepto, en el supuesto que el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo por enfermedad o por estar ocupando temporalmente otro puesto de trabajo en otra Administración o en el sector privado (causas justificadas que deberá acreditar fehacientemente), en cuyo caso, mantendrá el mismo orden en la lista de reserva volviendo a ser llamado en el supuesto de futuros nombramientos.

La lista de reserva tendrá una duración de siete años, con prórroga de tres más, a contar desde el día de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

En cuanto a la utilización de la lista de reserva para los nombramientos, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado al Ayuntamiento su dirección electrónica, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, los llamamientos se realizarán por notificación en el domicilio que haya declarado en la instancia, o en el que hubiese indicado de forma expresa con posterioridad. Si tras dos intentos de notificación no se lleva a término, se eliminará de la lista. En este caso, se propondrá al siguiente en la lista.

DÉCIMO PRIMERA.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino presentará, dentro del plazo de 5 días naturales desde que sea llamado, el certificado médico-oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Si no presenta dicho documento en el plazo, salvo causas de fuerza mayor, se eliminará de la lista, proponiéndose al siguiente en la misma.

DÉCIMO SEGUNDA.- Impugnación.-

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos previstos legalmente.

Quedará el Tribunal facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

ANEXO
PROGRAMA

I. PARTE GENERAL.-

1. La Constitución Española. Principios Generales. Características y estructura.
2. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. El acto administrativo.
3. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Canarias.
4. Las entidades locales en España. La administración municipal.
5. El Servicio público.
6. El personal al servicio de la Administración Pública.
7. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

II. PARTE ESPECIAL.-

1. Componentes de un ordenador. Arquitectura. Organización general de un sistema microprocesador. Estructura básica. Unidad Central de Proceso. Registros. Datos y direcciones. Estructura de buses. Memoria. Instrucciones. Unidades de entrada y salida. Interrupciones.
2. Concepto básico de sistema operativo. Tipo de sistemas operativos. Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria. Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.
3. UNIX/Linux. Kernel. Control de procesos. Sistema de archivos. El Shell. Instalación. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas de administración.
4. 

5. Windows y Windows Server. Estructura del registro. Gestión de usuarios locales, impresoras y recursos. Dominios y Active Directory. Gestión de usuarios, grupos y equipos.
6. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información. Sistemas de almacenamiento y recuperación. Tecnologías de conexionado (Fibre channel, SCSI, etc.). Arquitecturas (SAN, NAS, etc.). Sistemas de copias de seguridad, tipos y características.
7. Virtualización. Administración y Gestión de sistemas virtualizados. Virtualización de clientes. Virtualización de servidores. Virtualización de aplicaciones.
8. Sistemas de implantación y aceptación del sistema. Establecimiento del plan de implantación. Formación necesaria para la implantación. Incorporación del sistema al entorno de operación. Carga de datos al entorno de operación. Pruebas de implantación del sistema. Pruebas de aceptación del sistema. Preparación del mantenimiento del sistema. Establecimiento del acuerdo de nivel de servicio. Presentación y aprobación del sistema. Paso a producción.
9. Sistemas gestores de bases de datos. Funciones. Componentes. Arquitectura de referencia y operacionales. Tipos de sistemas. Lenguaje SQL. El modelo relacional. Arquitectura, diseño y normalización.
10. Administración y gestión de bases de datos (Oracle, MySQL, Postgresql, Ms, SQL Server).
11. Arquitectura de red. Estructura y función de los niveles OSI. Situación actual de los estándares OSI. Protocolos TCP/IP, SNMP, DNS, DHCP, TELNET, FTP, POP3/IMAP, HTTP.
12. Redes de área local, conceptos y tipologías. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Elementos hardware y software necesarios para la interconexión de redes. Análisis e implantación de un sistema red. Enrutamientos. Segmentación. Redes virtuales de área local.
13. Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física, seguridad lógica. Cifrado. Infraestructura de clave pública PKI. Certificados digitales. Protocolos SSL/TLS. PGP. Tarjetas criptográficas.
14. Gestión de servicios TI y su organización. Modelo de referencia ITIL. Gestión de incidencias.

En la Villa de La Orotava, a 18 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, Francisco Linares García, documento firmado electrónicamente.