

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA EL ASPIRANTE

Convocatorias para la constitución, a través de pruebas selectivas, dos relaciones de aspirantes al desempeño de puestos de trabajo de Técnico Superior de Sistemas Informáticos, una para la contratación temporal y otra para la formación, en situación de servicios especiales, así como para la realización de la prueba de acceso al segundo periodo de cuatro años de formación en ese puesto de trabajo.

(Aprobada por Resolución 2205/2016, de 3 de octubre, de la Directora General de Función Pública y publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número 211, de 2 de noviembre de 2016)

Fecha: 7 de abril de 2017

Hora: 10 horas

Lugar: Edificio Tracasa (Sarriguren)

Instrucciones para el desarrollo del ejercicio:

- Durante la realización del ejercicio su DNI o documento acreditativo deberá permanecer encima de la mesa en lugar visible.
- Motivos de eliminación serán copiar, hablar con otros opositores o utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, los cuales deberán estar desconectados.
- También será motivo de eliminación aquel opositor que se identifique en el ejercicio o haga marcas o señales que induzcan a pensar que así ha sido.
- El ejercicio tiene una duración de 3 horas desde que el Tribunal dé permiso para empezar.
- Tenga en cuenta que en ningún caso se dará más tiempo que el señalado inicialmente.
- Asegúrese de numerar todas las hojas del ejercicio.

Compruebe que dispone del siguiente material:

- Bolígrafo.
- Hoja de instrucciones (la que estamos leyendo).
- 1 sobre grande y 1 sobre pequeño.
- La plica (medio folio).
- Folios blancos.
- No debe haber ningún otro elemento aparte de su DNI encima de la mesa.

Sistema de plicas:

- Deberá escribir su nombre en la plica y doblarla por la mitad, de manera que el nombre quede en el interior, e introducirla en el sobre pequeño sin cerrar éste.
- No debe poner ningún nombre ni dato que pueda identificarle en ninguno de los folios de respuesta, ya que supondría su eliminación de la oposición.
- Al finalizar el ejercicio, deberá introducir los folios de respuesta utilizados en el sobre grande. El sobre pequeño NO debe introducirlo en el grande.
- Se entregarán los dos sobres, separados y sin marcas al Tribunal, quien los grapará.
- Al finalizar el ejercicio, el Tribunal mezclará todos los sobres, los numerará, separará los pequeños y los introducirá en un sobre que se cerrará y firmará por todos los miembros del tribunal y los opositores que se ofrezcan voluntarios para ello. Si alguien se ofrece voluntario deberá esperar hasta el final del ejercicio; si no hubiera voluntarios, las dos últimas personas que entreguen el ejercicio deberán quedarse para firmar como testigos.

Publicación de resultados:

Se publicarán los resultados del ejercicio en los tablones de anuncios del Gobierno de Navarra (Avda. Carlos III, nº 2, y Parque Tomás caballero, nº 1), en el Portal **navarra.es** y en este lugar de realización del ejercicio, no antes de finales de mayo. Asimismo, se indicará la fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de plicas.

Convocatorias para la constitución, a través de pruebas selectivas, dos relaciones de aspirantes al desempeño de puestos de trabajo de Técnico Superior de Sistemas Informáticos, una para la contratación temporal y otra para la formación, en situación de servicios especiales, así como para la realización de la prueba de acceso al segundo periodo de cuatro años de formación en ese puesto de trabajo.

(Aprobada por Resolución 2205/2016, de 3 de octubre, de la Directora General de Función Pública y publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número 211, de 2 de noviembre de 2016)

Fecha: 7 de abril de 2017

Hora: 10 horas

Lugar: Edificio Tracasa (Sarriguren)

ENUNCIADO DEL EXAMEN

Actualmente no existe un registro de vacunas único y centralizado en la Comunidad Autónoma A, por lo que no es posible consultar el historial de inmunizaciones de la población residente. Por el contrario, existen diferentes fuentes, que podemos llamar unidades de vacunación, donde se registra información referente a las vacunaciones de la población. Unas dependen de organismos públicos autonómicos: Historia Clínica de Atención Primaria, Historia Clínica de Atención Especializada, Campañas de vacunación masiva de escolares, otras de organismos públicos estatales: Vacunas Internacionales, y otras de organismos privados: hospitales, clínicas, residencias de ancianos, etc.

De las fuentes anteriores la principal es la Historia Clínica de Atención Primaria (AP), que registra hasta un 90% del total de vacunaciones, y que cuenta en su aplicativo informático con funcionalidad expresa para el registro de vacunas, y de ciertas utilidades que la integran con el resto de la Historia Clínica de AP.

Además, dentro de la Comunidad existe un organismo público, Instituto de Salud Pública, que se responsabiliza de suministrar las vacunas a las unidades de vacunación y de establecer los calendarios y pautas vacunales, pero que en ningún caso las administra, siendo esta labor de las unidades de vacunación. Las unidades de vacunación deben tener todo esto en cuenta al administrar las vacunas.

Es deseo de la Comunidad Autónoma crear un Registro Unificado de Vacunas, que sea gestionado por el Instituto de Salud Pública, donde se centralice el historial de Inmunizaciones de cualquier persona residente en la Comunidad, y que permita la planificación y evaluación de los programas de vacunación mediante la explotación de los datos almacenados.

Las unidades de vacunación podrán seguir utilizando su propio software si así lo desean, teniéndose que integrar en este caso con el Registro Unificado de Vacunas, o hacer uso directamente del software Registro Unificado de Vacunas para dispensar y administrar los calendarios vacunales.

Al Registro Unificado de Vacunas deberán acceder:

- Funcionarios del Instituto de Salud Pública, para identificar los lotes de vacunas suministradas a las unidades de vacunación y establecer calendarios y pautas vacunales, así como validar, imprimir informes, obtener estadísticas
- Unidades de vacunación, cuando no hagan uso de su propio software, y en todo caso para consolidar en el propio Registro las dispensaciones habidas
- Ciudadanos en general, para consultar su propio historial y calendario vacunal
- Otras administraciones interesadas (ayuntamientos, Europa, etc.)

Se pide:

1. Determinar el proyecto de implantación de la solución completa desarrollada a medida de estas necesidades.
2. Diseñar la arquitectura lógica de la solución.
3. Definir el diseño de toda la infraestructura (física y lógica) necesaria para alojar la solución mencionada.
4. Concretar un plan de seguridad global con los elementos técnicos y procedimientos a implantar

- para la mitigación adecuada de los principales riesgos de seguridad que podría tener la solución.
5. Plantear estrategias de innovación en los procesos administrativos y la relación con los ciudadanos y administraciones de cara a hacer más eficiente todo el proceso.

Solución:

1. Esperamos:
 - Un visión y alcance del proyecto
 - Una estrategia de gestión en fases, trabajos, piloto y extensión
 - Una estimación de recursos y costes
 - Una estrategia de gestión del desarrollo (SCRUM)
 - ¿Una estrategia sobre operación y soporte? (ITIL)
 -
2. Esperamos
 - Casos de uso principales, actores y fronteras
 - Componentes de la solución: frontales para cada tipo de usuario, backend, fronteras del sistema e integración con servicios comunes (autenticación, catastro)
 - Arquitectura software: tecnologías, niveles y capas, patrones, bbdd, etc.
3. Esperamos:
 - Redes y elementos de comunicación que intervienen, acceso desde dentro (red interna) y externo, redes DMZ y cortafuegos
 - Servidores web y de BBDD, y si usarían un portalizador o no (a nivel de SW), gestor documental...
 - Mejoras de rendimiento como cachés o publicadores, balanceadores de carga
 - Hardware para los servidores, virtualización, cabina de almacenamiento
4. Esperamos:
 - Acceso funcionarios mediante LDAP o similar, acceso externo mediante certificados o similar, acceso de administradores securizado.
 - Cortafuegos.
 - RAID y Copias de seguridad para el dato. Alta disponibilidad para evitar caídas del servicio.
 - CPD y/ o 2º CPD para catástrofes
 - Gestión de incidentes de seguridad
 - Auditorías de código/Infraestructura...
 - Respuesta a LOPD y ENS
5. Esperamos:
 - Publicación de información agregada como OpenData
 - Integración de esta información con los procedimientos administrativos existentes
 - ¿más cosas?