

NUMERO 383

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

SECRETARIA GENERAL

Licitación concesión demanial puesto ocho del Mercado Municipal de Minoristas

ANUNCIO DE LICITACION DE CONCESION DE PUESTO NUMERO OCHO DEL MERCADO MUNICIPAL DE MINORISTAS

Entidad: Ayuntamiento de Loja (Granada)

Sede: Duque de Valencia, 18300, Loja, Granada

Dependencia: Alcaldía

Número de expediente: 28/2012.

Objeto de la concesión: concesión demanial, derecho de uso y explotación del puesto ocho del Mercado Municipal de Minoristas de Loja, sito en Plaza Joaquín Costa, s/n, de Loja.

Dicho objeto corresponde al código 55900000-9 del CPV del Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007.

Plazo de la concesión: 25 años.

Canon inicial: el ofertado por el concesionario, mínimo 1.202 euros.

Tramitación: ordinaria

Procedimiento: abierto

Criterios de adjudicación: memoria de la actividad (10 puntos); canon inicial (10 puntos).

Fecha de presentación de proposiciones: 15 días naturales desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General (Oficina Ciudadana).

2. Domicilio: c/ Duque de Valencia, 19.

3. Localidad y código postal: Loja, 18300.

Garantía provisional: 300 euros.

Garantía definitiva: 5% importe adjudicación, no menos de 500 euros.

Documentación de la proposición: Los licitadores deberán presentar, en tres sobres cerrados, la documentación señalada en la cláusula 14 del pliego de condiciones.

Requisitos específicos del contratista: Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica conforme a la cláusula 14 A) 5º del pliego de condiciones.

Apertura de proposiciones: Lugar: Casa Consistorial de Loja. Día y hora: la que se publique con suficiente antelación.

Gastos de publicidad: a cargo del concesionario, hasta el límite de 2.000 euros.

Perfil del contratante: <http://www.aytoloja.org/contratos/index.html>

Obtención de información: Oficina Ciudadana del Ayuntamiento de Loja (c/ Duque de Valencia, 1, de Loja), Teléfono 958321156.

Loja, 17 de enero de 2012.- El Alcalde Presidente, Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NUMERO 315

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Bases para la provisión de una plaza de Analista Programador. OEP 2010

EDICTO

D. Noel López Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena,

HACE SABER: que por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2011, se aprobaron las siguientes:

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ANALISTA PROGRAMADOR FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICOS MEDIOS, MEDIANTE OPOSICION LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de Analista Programador funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo A Subgrupo A2, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, de la ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, vacante en la plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Maracena.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir las/los aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión del Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o de Grado, expedido con arreglo a la legislación vigente. Tal como dispone la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

CUARTA.- Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena, de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, y los lunes y miércoles de 17 a 19:30 horas, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

QUINTA.- Derechos de examen.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 60,00 euros en la cuenta 2024 0714 93 3800000015 de Caja Sur. 2031 0090 66 0100221685 de Caja Granada. 2103 0917 09 0060000015 de Unicaja. 2100 2497 14 0210001298 de La Caixa.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

SEXTA.- Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provin-

cia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La fecha de publicación del indicado Decreto será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena.

SEPTIMA.- Procedimiento de selección de las/os aspirantes.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Maracena y en la página Web.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "U", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 27 de enero de 2011.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 70% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, pun-

tuación mínima requerida para superar el ejercicio. A partir de la superación del 70% del total de las preguntas por cada 6 preguntas acertadas el aspirante sumará un punto, o puntuación proporcional si el número de respuestas acertadas fuese menor, a la nota inicialmente obtenida.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Tercer Ejercicio: De carácter complementario y que no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una entrevista del aspirante con el Tribunal constituido a tales efectos en relación a las funciones de la plaza que se convoca y de los contenidos atinentes a las materias incluidas en el Anexo de estas Bases, valorándose la capacidad de análisis, las aptitudes, habilidades y destrezas y disposición profesional de los aspirantes y se valorará con un máximo de puntuación de 5,00 puntos.

Sólo podrán realizar este ejercicio quienes hubiesen superado el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; en su defecto, el criterio de desempate será a favor de la mujer como medida de promoción e integración laboral, y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

OCTAVA.- Tribunal Calificador.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas designado por el Sr. Alcalde.

VOCALES:

- Cuatro funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO:

Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Las/los vocales, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/ras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesores/ras colaborarán con el ó-

gano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NOVENA.- Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de el/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirantes propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de

puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Los Principios constitucionales: el Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de la Constitución.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo: composición y funciones: El Poder Judicial.

Tema 3.- El Poder Ejecutivo. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración Territorial e Institucional. La Administración General del Estado: La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5.- El Acto Administrativo: Concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común: Concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

Tema 7.- El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: el empadronamiento. Formas de organización del municipio.

Tema 8.- El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales.

Tema 9.- Dominio público de las Administraciones Locales: concepto, elementos y clasificación, afectación, potestades administrativas, uso y utilización. El patrimonio privado de las Administraciones Locales: potestades, adquisición y enajenación.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Local: clasificación y organización. El personal funcionario: requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional interna.

Tema 11.- Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen retributivo. Régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 12.- Las Haciendas Locales. Los ingresos: clasificación. El gasto público: fases del gasto. El Presupuesto General de las Administraciones Locales: elabo-

ración y aprobación, prórroga del presupuesto, las modificaciones de crédito.

Tema 13.- Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad: Marco normativo español. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1.- Informática básica. Unidades de información. Concepto de bit y byte. Unidades de medida Kbyte. Mbyte.

Tema 2.- Sistemas de numeración. Binario. Octal. Hexadecimal. Equivalencias.

Tema 3.- Arquitectura de ordenadores. Arquitectura Von Neumann. Canales. Dispositivos E/S.

Tema 4.- Arquitectura de ordenadores. Unidad de control de procesos (CPU). UC y ALU. Buses.

Tema 5.- Arquitectura de ordenadores. La memoria principal. Modos de direccionamiento. Memoria caché.

Tema 6.- Periféricos de E/S. Principales dispositivos.

Tema 7.- Sistemas operativos. Componentes. Estructura. Funciones. Tipos.

Tema 8.- Sistemas operativos: Gestión de procesos.

Tema 9.- Sistemas operativos: Gestión de memoria.

Tema 10.- Sistemas operativos: Gestión de entradas-salidas.

Tema 11.- Sistemas operativos: Gestión de archivos y dispositivos.

Tema 12.- Explotación y administración de un Sistema Operativo Monousuario y Multiusuario.

Tema 13.- Sistemas en red. Tipos, componentes y topología.

Tema 14.- Conexión de ordenadores en red. Elementos hardware necesarios.

Tema 15.- Elementos de interconexión de redes. Concentradores, routers, gateways.

Tema 16.- Redes de área extensa (WAN). Características. Servicios en Internet.

Tema 17.- VLANs. Concepto.

Tema 18.- Pila de protocolos TCP/IP. Capas. Configuración de red en MS Windows y GNU/Linux.

Tema 19.- Fundamentos de la BDD. Definición. Aplicaciones. De los ficheros a las BBDD.

Tema 20.- Introducción a Oracle 10g. Estructuras lógicas y físicas.

Tema 21.- Instalación de Oracle 10g sobre RHEL 5.

Tema 22.- Administración de bases de datos con Oracle 10g. Creación, borrado y modificación de bases de datos.

Tema 23.- Administración de la seguridad en Oracle 10g. Creación, modificación y eliminación de usuarios. Gestión de permisos.

Tema 24.- Herramientas de administración en Oracle 10g. Net Manager, Database Upgrade Assistant, Database Configuration Assistant. Oracle Enterprise Manager.

Tema 25.- Windows 2003 Sever. Directorio Activo. Administración. Seguridad. Uso de DNS. Clase de Objetos.

Tema 26.- Windows 2003 Sever. Administración de cuentas de usuario y maquinas. Modificar las propiedades de las cuentas de usuario y maquinas Activar y bloquear las cuentas. Creación de plantillas de cuentas de usuario. Localizar cuentas de usuario y máquinas en el directorio activo. Resetear cuentas de usuario y máquinas. Mover objetos en el dominio.

Tema 27.- Windows 2003 Server. Administración de grupos. Creación de grupos. Administración de las relaciones entre grupos. Estrategias de utilización de grupos. Modificación de grupos. Utilización de los grupos predefinidos.

Tema 28.- Windows 2003 Server. Administración de acceso a recursos. Administración de la impartición de directorios. Administración del acceso a los ficheros y directorios mediante permisos NTFS. Determinación de los permisos efectivos. Administración del acceso a compartición de ficheros mediante la activación de la caché.

Tema 29.- Windows 2003 Server. Configuración del servicio de impresión. Instalación y compartición de impresoras. Administración del acceso a las impresoras mediante la utilización de los permisos de impresión. Configuración del spool de impresión. Establecimiento de prioridades sobre la impresión. Configuración de un conjunto de impresora.

Tema 30.- Windows 2003 Server. Administración de discos. Preparación del disco. Administración de las propiedades del disco. Administración de los dispositivos montados. Convertir discos. Creación de volúmenes. Utilización de un disco de otro sistema.

Tema 31.- Windows 2003 Server. Administración del almacenamiento de datos. Compresión de datos. Configuración de la encriptación de datos. Creación de cuotas de disco.

Tema 32.- Windows 2003 Server. Configuración de tolerancia a fallos de disco. Creación de backup de datos. Programación de backups. Restauración de datos. Métodos para la restauración en caso de fallo del sistema.

Tema 33.- Windows 2003 Server. Administración de software mediante el software update service de Windows. Introducción al Servicio de actualización de Windows. Instalación y configuración del servicio. Administración del servicio.

Tema 34.- Windows 2003 Server. Asignación de direcciones IP en una red con múltiples subredes. Asignación de direcciones IP. Creación de subredes. Utilización de la tabla de rutas. Limitaciones del esquema de direccionamiento IP.

Tema 35.- Windows 2003 Server. Configuración de un cliente mediante un servidor de nombres. Resolver nombres de clientes. Administración de la caché ARP. Introducción a los nombres Netbios. Utilización de métodos de nombres estáticos. Utilización de métodos de nombres dinámicos. Resumen del proceso de resolución de nombres.

Tema 37.- Windows 2003 Server. Conceptos de enrutamiento. Activación y configuración del servicio de enrutamiento y acceso remoto. Configuración del filtrado de paquetes.

Tema 38.- Windows 2003 Server. Configuración del direccionamiento dinámico mediante el protocolo DHCP. Conceptos del DHCP. Agregar y autorizar servidores DHCP. Configuración de ámbitos de DHCP. Configuración de reservas de DHCP. Configuración de las opciones de DHCP. Configuración del agente relé de DHCP.

Tema 39.- Principales características de GNU/ Linux.

Tema 40.- Instalación y configuración básica de RHEL 5. Particionado. Instalación local o en red.

Tema 41.- Gestión de paquetes en RHEL. Utilidades yum rpm.

Tema 42.- Instalación de software desde código fuente. Compilado.

Tema 43.- La shell. Administración de archivos y directorios. Permisos. Búsqueda de archivos. Scripts BASH.

Tema 44.- Montando y desmontando sistemas de archivos.

Tema 45.- Instalación y configuración de servicios. Apache, Bind, DHCPd.

Tema 46.- Cortafuegos con iptables.

Tema 47.- Enrutado de paquetes mediante ip route.

Tema 48.- Suites Ofimática Office 2000 y OpenOffice.org. Creación básica de los principales documentos, texto, hoja de cálculo, presentación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA:

2. CONVOCATORIA:

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____

Provincia: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Teléfonos: _____

4. FORMACION (TITULACION):

5. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

- Resguardo de ingreso de derechos de examen.

- Fotocopia del D.N.I.

- Otros:

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a ____ de _____ de 20 __

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA.

Maracena, 16 de enero de 2012.-El Alcalde Presidente, fdo.: Noel López Linares.