

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

#### GRUPO II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Conceptos básicos en drogodependencias: Drogas. Drogodependencia. Síndrome de abstinencia. Tolerancia. Uso. Abuso.

Tema 2. Centro ambulatorio de atención a drogodependencias. Estructura y Funcionamiento. Funciones del auxiliar de clínica.

Tema 3. Recepción de pacientes. Asesoramiento. Cita previa.

Tema 4. Programa de mantenimiento con metadona desde la perspectiva del auxiliar de clínica.

Tema 5. Controles toxicológicos en pacientes ambulatorios. Finalidad. Metodología.

Tema 6. Revisiones médicas. Funcionamiento: Petición. Recogida. Archivos.

Tema 7. Atención informativa a las demandas planteadas en un centro de atención a drogodependientes. Canalización de la demanda.

Tema 8. Organización de la consulta diaria a los terapeutas. Actualización de expedientes.

Tema 9. Solicitud, manejo y control de material utilizado en un centro de atención a drogodependencias. Material de oficina. Material fungible. Medicamentos.

Tema 10. La organización administrativa. Registro de pacientes. Derivación de pacientes. Registro de entrada y salida de los documentos manejados en el centro de atención a drogodependencias.

Tema 11. Programa libre de drogas y el auxiliar de clínica. Funciones.

Tema 12. Normas de utilización del material sujeto a análisis. Contagio del personal. Contaminación del material empleado.

Tema 13. Clasificación y características de los diferentes tipos de drogas.

Tema 14. Organización y estructura de la red pública específica de atención a las drogodependencias en Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 11 de julio de 2007.- La Delegada de Recursos Humanos, Francisca Toresano Moreno.

*ANUNCIO de 11 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de técnico en informática.*

#### E D I C T O

Doña Francisca Toresano Moreno, Concejal Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el nueve de julio de 2007 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar convocatoria pública para cubrir en propiedad una plaza de Funcionario de Carrera, vacante en la RPT del 2007, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico de Grado Medio, Grupo B,

mediante el sistema de oposición libre, que habrá de regirse por las siguientes bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y cuya convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado:

#### CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO ROQUETAS DE MAR

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Grado Medio, denominación Técnico Informática, Grupo B.

Está dotada con las retribuciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

##### 2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) Estar en posesión de título de Diplomado en Informática, Técnico de Grado Superior en Informática, equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

##### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a) y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante, así como resguardo de los derechos de inscripción.

##### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento de Roquetas de Mar, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia

o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los derechos de inscripción serán de 15,00 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente de Cajamar núm. 3058-0040-30-2732000053, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Roquetas de Mar-Técnico Informática».

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de una fase:

Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Bloques I, II y III de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada cuatro preguntas incorrectas se invalidará una correcta; cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, relativos a los Bloques IV y V, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 1 de junio del 2006, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 de Real Decreto 364/95, de 10 de

marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «V» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente:
  - Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.
- Vocales:
  - Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía
  - Un/a representante de la Junta de Personal.
  - Un/a técnico/a de administración general/especial.
- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya, quien actuará de Secretario.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzguen la oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo los contenidos a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del

tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará la oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y 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, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y el Estatuto Bá-

sico del Empleado Público, así como la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que publican Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

### PROGRAMA TÉCNICO EN INFORMÁTICA

#### BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Tema 1. La Constitución. Concepto. La Constitución Española de 1978: Significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. El Estado español como estado social y democrático de derecho. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El refrendo de los actos del Rey.

Tema 5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al Gobierno.

Tema 6. Organos de control dependientes de Las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Poder Ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Constitucional: Organización y competencias

Tema 9. La Administración Pública I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Administración Pública II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica. La administración consultiva.

Tema 11. Estado autonómico. Los Estatutos de Autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del Estatuto.

Tema 12. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. Junta de Andalucía I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Tema 14. Junta de Andalucía II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, Estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración periférica de la Junta de Andalucía.

## BLOQUE II. ADMINISTRACIÓN LOCAL (I)

Tema 1. Régimen local español. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. La provincia en el régimen local I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 3. La provincia en el régimen local II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4. El municipio en el régimen local I. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 5. El municipio en el régimen local II. Elementos del municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. El municipio en el régimen local III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

Tema 8. Organos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 9. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. Las relaciones interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales I. Los/as funcionarios/as públicos/as: Clases. El personal laboral. Selección del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los/as funcionarios/as públicos/as.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales III. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los/as funcionarios/as públicos/as locales.

## BLOQUE III. ADMINISTRACIÓN LOCAL (II)

Tema 1. Los bienes de las Entidades Locales I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 2. Los bienes de las Entidades Locales II. Los bienes de dominio público de las Entidades Locales: Régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 3. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 4. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 5. El servicio público en la esfera local I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 6. El servicio público en la esfera local II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. El servicio público en la esfera local III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 8. Las Haciendas locales I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. Las Haciendas locales II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. Las Haciendas locales III. Los impuestos locales.

Tema 11. Gasto público local. Régimen jurídico.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE IV

Tema 1. Metodología métrica, versión 3. Introducción. Procesos principales.

Tema 2. Métrica. Diseño de sistemas de información. Definición de la arquitectura del sistema. Diseño de la arquitectura de soporte. Diseño de casos de uso reales. Diseño de clases. Diseño de arquitectura de módulos del sistema. Diseño físico de datos.

Tema 3. Aspectos legales y normativos en la gestión del Padrón. Qué es el padrón y a quién pertenece. Vecino. Habitante. Estructura. Hoja patronal. Cambios en el padrón. Movimientos. Tipos de altas y bajas al Padrón. Tipos de movimientos al Padrón. Modificaciones derivadas de cambios territoriales.

Tema 4. Windows 2003. Introducción a la administración de sistema. Administrar servidores con Microsoft windows server 2003. Control de procesos, servicios y eventos.

Tema 5. Sistemas de Información para la Administración Pública. Gestión fiscal. Territorio. Protección ciudadana. Asuntos sociales/Bienestar social. Gestión documental.

Tema 6. Programación en JAVA. Introducción. Descripción del lenguaje. Estructura de los Programas.

Tema 7. Infraestructura PKI. Introducción. Criptografía de clave pública. Autoridades de certificación. Oficina de acreditación. Directorio de certificados. Normativa de firma electrónica.

Tema 8. Lenguajes de programación. Introducción histórica. Clasificación. Programación estructurada. Programación orientada a objetos. La programación en internet.

Tema 9. Bases de datos. Introducción histórica. Tipos de bases de datos. Propiedades de las bases de datos relacionales. Uso y aplicación de las bases de datos.

Tema 10. Oracle. Introducción. Servicios. El servidor de Oracle. Objetos de la base de datos. Administración y manipulación de datos.

Tema 11. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad en la información.

Tema 12. La Sociedad de la Información y la Administración. Administración electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información.

Tema 13. Fundamentos de PHP. Programación orientada a objetos. Formularios, cookies y sesiones. Ficheros y Directorios. Bases de datos: PHP y MYSQL.

Tema 14. Bases de Datos Access. Descripción y Características. Estructura, productos y utilidades. Uso, aplicación y entornos operativos. Tipos de campos, claves y relaciones.

Tema 15. Diseño de contenidos para internet. Lenguaje HTML. El protocolo http. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en internet.

## BLOQUE V

Tema 1. Custodia y salvaguarda de datos. Plan de copias de seguridad: ciclos, rotaciones, periodicidad, verificación.

Tema 2. Redes de comunicación. Conceptos generales sobre comunicaciones. Tipos y tipologías de redes. Protocolos TCP/IP. Redes de área local. Redes de área extensa. Uso y aplicaciones de las redes y comunicaciones.



Tema 3. Seguridad en redes y comunicaciones. Introducción. Aspectos hardware de la seguridad en red. Aspectos software de la seguridad en red.

Tema 4. Redes de área local. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos y estándares.

Tema 5. Seguridad en los sistemas de información y protección. Introducción. Objetivos de la seguridad de la información. Actores y sus responsabilidades (propietario, depositario y usuario). Clasificación de los activos de información. Medidas de protección.

Tema 6. Seguridad perimetral. Virus e intrusismo. Introducción. Qué son los virus. Tipos de virus. Medidas y técnicas defensivas contra virus. El intrusismo. Protección contra el intrusismo.

Tema 7. Internet: Inicio y evolución histórica. Servicios basados en internet. Lenguajes, herramientas y protocolos de internet. Internet, intranet, extranet. Estructura de aplicaciones en internet.

Tema 8. Sistema operativo Unix. Introducción. Estructura y gestión de almacenamiento. Gestión de cuentas de usuario. Gestión de colas de impresión. Utilidades del sistema (NFS, FTP, TELNET, etc.).

Tema 9. Sistema operativo Unix. Comandos de Unix-Aix. Copias de seguridad. Traspaso de información de Unix/Aix a DOS Windows. Tipos de ficheros. Protección y seguridad.

Tema 10. Introducción a Linux. Instalación de Linux. Terminales virtuales e intérpretes de comandos. Ficheros y directorios. Procesos. Editores de texto. Copias de seguridad. Gestión de paquetes de instalación.

Tema 11. Active directory. Terminología y conceptos. Arquitectura de active directory. Gestión de usuarios y grupos de active directory. Unidades organizativas. Gestión de grupos. Derechos de usuarios.

Tema 12. Administración y gestión de impresoras en Windows. Introducción. Planificación e instalación de impresoras. Servidores de impresión. Problemas con las impresoras y su resolución.

Tema 13. Servicios de Terminal Server. Conceptos. Requisitos. Instalación. Administración.

Tema 14. Redes TCP/IP. Introducción. Direcciones IP. Máscara Subred. Protocolo IP. Puertos. Nombres de Dominio.

Tema 15. El sistema operativo Windows. Versiones y características. Configuración de Windows. Utilidades y comunicaciones en Windows. Redes en Windows.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 11 de julio de 2007.- La Delegada de Recursos Humanos, Francisca Toresano Moreno.

## SOCIEDADES COOPERATIVAS

*ANUNCIO de 2 de julio de 2007, de la Sdad. Coop. And. Enrique Candelario, de disolución. (PP. 3548/2007).*

«ENRIQUE CANDELARIO, S.C.A.»

En Asamblea General Extraordinaria celebrada el día dos de julio de dos mil siete, se acordó por unanimidad la disolución de la Cooperativa. Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Jaén, 2 de julio de 2007.- La Liquidadora, Fdo. Isabel Madueño Palomo. DNI: 25.870.231-S.

*ANUNCIO de 2 de julio de 2007, de la Sdad. Coop. And. Expósito Electricidad, de disolución. (PP. 3547/2007).*

«EXPÓSITO ELECTRICIDAD, S.C.A.»

En Asamblea General Extraordinaria celebrada el día dos de julio de dos mil siete, se acordó por unanimidad la disolución de la Cooperativa. Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Jaén, 2 de julio de 2007.- La Liquidadora, Fdo. Rosario Pérez de Tudela Ortega. DNI: 25.910.518-E.