



**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO GRUPO C, SUBGRUPO C1 DEL AYUNTAMIENTO DE CULLERA**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Informático, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Cullera, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala TGE, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 (DOGV n.º 9345 de 23/05/2022), todo ello, de conformidad con lo previsto en el art. 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Son funciones del puesto de trabajo las siguientes: mantenimiento Sistemas Informáticos, mantenimiento sistemas de impresión, mantenimiento redes, mantenimiento webs, mantenimiento copias de seguridad, Mantenimiento bases de datos, Gestión incidencias usuarios, Control existencias material informático Oficinas.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Los aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas pasarán a formar parte de una bolsa para cubrir las necesidades del Ayuntamiento en relación a técnicos informáticos Escala de Administración Especial, Subescala TGE, Grupo C, Subgrupo C1.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el Real Decreto 896/1991, 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, así como el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el presente proceso de selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015).

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

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, del Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos correspondientes al Ciclo formativo de grado medio de formación profesional de la familia de informática y comunicaciones o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015).

d) No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.

e) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como sensorial y psíquica, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

### CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación a la prueba selectiva a través del trámite existente en el Área de Recursos Humanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera o en la Oficina ATEN (Plaza de España nº1) con cita previa.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.





Documentación a aportar junto con la instancia:

1. Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
2. Titulación exigida en la Base Tercera.
3. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas.
4. Justificante del ingreso de la tasa correspondiente, cuyo importe es 49,65€.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

La tasa por derechos de examen únicamente será devuelta a quienes no sean admitidos/as al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Una vez iniciado el proceso, los restantes anuncios se publicaran íntegramente en el tablón de edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cullera

#### QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Teniente Alcalde de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el que se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el examen, dejando un intervalo mínimo de cinco días desde la publicación hasta dicha fecha de realización. En esta misma resolución se harán públicos los miembros del Tribunal.





## SEXTA. TRIBUNAL

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como un suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de la Teniente Alcalde de RRHH por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Si las personas componentes del Tribunal, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el/la Presidente/a, el/la Secretario/a o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos/as se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlos/as en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo.





## SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN

### FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios con un valor máximo de 70 puntos.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva (que serán utilizadas en orden correlativo en caso de anulación por el Tribunal de alguna pregunta) con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo mínimo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que se relacionan en el anexo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 17,5 puntos para superar el mismo.

Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,7 puntos.

Por la realización de 3 preguntas erróneas se descontará 0,7p.

Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$C = \frac{A-(E/3)}{N} \times 35$$

Donde: C= puntuación test

A= número de aciertos

E= número de errores.

N= número de preguntas

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización de un ejercicio escrito con una duración máxima de 2 horas. El Tribunal fijará tres supuestos y el aspirante elegirá uno de entre los tres, referidos a las materias específicas recogidas en el Anexo correspondiente según el objeto de la convocatoria, que serán fijadas por el Órgano Técnico de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 17,5 puntos para superar el mismo.

El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá el 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas el 20 por ciento y la estructura del ejercicio un 10 por ciento.





Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicha fase, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

FASE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán acreditar los méritos para su valoración en la Fase de concurso, en los DIEZ DÍAS hábiles siguientes a la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista de personas aprobadas.

En la fase de concurso, el tribunal calificará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 30 puntos.

**BAREMO DE MÉRITOS**

1.- Cursos de Formación: máximo 15 puntos.

Con una duración igual o superior a 15 horas, según escala y hasta un máximo de 15 puntos:

- Por cada curso de 15 y hasta 40 horas ..... 2 puntos.
- Por cada curso de más de 40 horas y hasta 100 horas..... 3 puntos.
- Por cada curso de más de 100 horas..... 4 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, organizados por Organismos o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos o entidades privadas en coordinación con cada Administración Pública según los casos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ajuntament DE Cullera  
P.D., Resolución 184 de 2019  
El concejal  
Silvia Teresa Roca Palomares  
20/07/2022



NIF: P4610700I

2- Conocimiento del Valenciano, acreditado mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de la Generalitat Valenciana; Puntuación no acumulable (máximo 4 puntos):

- C2 (Superior)..... 4 puntos
- C1 (Mitjà) ..... 3 puntos
- B2 ..... 2 puntos
- B1 (Elemental)..... 1 puntos
- A2 (Oral) ..... 0,5 puntos
- A1 ..... 0,25 puntos

3.- Experiencia: Hasta un máximo 9 puntos.

a) Por servicios prestados en puestos de trabajo o contratos en la Administración Pública, cuyo cometido sea igual o similar al convocado, a razón de 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Experiencia por servicios prestados en la empresa privada, cuyo cometido sea igual o similar al puesto de trabajo convocado, a razón de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Experiencia por servicios prestados en puestos de trabajo en la Administración Pública, de cometido diferente al del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

4.- Titulación Académica: (máximo 2 puntos). Titulación Académica superior a la requerida y relacionada con el objeto de la convocatoria.

Solo se tendrá en cuenta para la valoración el nivel más alto acreditado.

- Formación Profesional Ciclo Formativo de Grado Superior... 0,25 puntos
- Diplomatura..... 0,5 puntos.
- Grado..... 1 punto.
- Licenciatura o Grado con Master..... 1,5 puntos.
- Licenciatura con Máster Oficial o Doctorado..... 2 puntos .

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia compulsada de los mismos.





Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

En el supuesto de servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante certificado de empresa, contrato de trabajo y vida laboral, donde se pueda apreciar el tiempo de vigencia real del contrato y la categoría profesional.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas los apartados anteriores.

Se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera edicto con el resultado del concurso y de la puntuación total del proceso selectivo, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones a la fase de concurso.

En caso de no presentarse ninguna alegación, el listado devendrá definitivo.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente en:

- 1) - Resultado oposición
- 2) - Experiencia
- 3) - Titulación académica
- 4) - Cursos formación
- 5) - Valenciano

#### OCTAVA.- RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Tribunal formulará propuesta a la Corporación de la persona aspirante que habiendo superado el proceso selectivo haya obtenido mayor puntuación, así como el resto de personas aspirantes que haya superado el proceso selectivo y mediante Resolución de Alcaldía se aprobará el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación, siendo el orden de prelación acorde con la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento, siendo publicado en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera.

En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición





- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso
- Aspirante con mejor puntuación en el apartado formación

El aspirante seleccionado deberá presentar mediante "Presentación instancia general para recursos humanos" del Área Recursos Humanos de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días a partir de la publicación de la Resolución por el Tribunal Seleccionador, la documentación necesaria para su nombramiento y que es la siguiente:

- Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por facultativo competente; y de la minusvalía permanente que padece, en tal caso.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad, haciendo referencia igualmente, a si percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o renunciaran a su nombramiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria. En este caso el Tribunal Calificador formulará propuesta a favor del que habiendo aprobado, tuviera cabida en la plaza convocada a consecuencia de la referida anulación.

Notificada la resolución de nombramiento como funcionario en propiedad se estará obligado a tomar posesión en el lugar y día indicado.





#### NOVENA.- RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, mediante interposición directa de recurso Contencioso - Administrativo.

### **ANEXO I. TEMARIO**

#### **TEMARIO GENERAL**

TEMA 1.- El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 2.- El interesado: concepto y clases. La capacidad de los interesados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del interesado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 4.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 5.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y





comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento.

TEMA 6.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: delimitación. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Tipos de contratos. Especialidades de la contratación pública en el ámbito de la Administración Local.

TEMA 8.-El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. EL principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

TEMA 9.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos.

## TEMARIO ESPECIFICO

TEMA 1. Sistema operativo Debian. Conceptos básicos. Instalación, sistema de ficheros y particiones.

TEMA 2. Sistema operativo Debian. Procesador de comandos, características y funcionalidades de los archivos. Listar y buscar directorios y archivos. Mostrar e imprimir archivos y pipelines. Copiar, mover, eliminar y enlazar archivos. Comparar, ordenar y modificar archivos. Generar y utilizar listas de archivos.

TEMA 3. Sistema operativo Debian. Shell y programación con scripts. Sistema operativo Debian. Utilización de procesadores de textos vim y nano. Sistema operativo





Debian. Arranque, parada y administración de trabajos del sistema. Administrar recursos del sistema. Sistema operativo Debian. Administración de usuarios, grupos y logins. Sistema operativo Debian. Configuración de SAMBA para compartir archivos. Gestión de permisos de carpetas y archivos.

TEMA 4. Sistemas operativos Windows Server. Administración y gestión del sistema operativo. Roles y características. Administración de cuentas de usuarios y grupos.

TEMA 5. Sistemas operativos Windows Server. Directivas de seguridad local. Directivas de Equipo Local. Directorio Activo y controlador de dominio. Protocolo LDAP.

TEMA 6. Tipos de copias de seguridad, políticas de copia y procedimientos. Comandos habituales para realizar copias de seguridad en Sistemas Windows y Sistemas Linux.

TEMA 7. Instalación y configuración software básico para usuarios. Windows 7, 8, 10, 11 Linux Mint y Xubuntu. Software Ofimático: Microsoft Office, Libre Office, Adobe Acrobat.

TEMA 8. Procesadores de textos Microsoft Office y Libre Office. Contenidos: Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales. Hojas de cálculo Microsoft Office y Libre Office.. Contenidos: Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales. Manejo e intercambio de datos.

TEMA 9. Bases de datos Microsoft Office y Libre Office. Contenidos: Funciones. Manejo de tablas. Generación de consultas. Manejo de formularios. Generación de informes. Lenguaje de programación. Intercambio de información. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

TEMA 10. Diseño conceptual de base de datos, elementos básicos de modelización: tipos de entidades, atributos, claves, tipos de relaciones, tipos de entidades asociativas, tipos de entidades débiles, operaciones de diseño y criterios de asignación de nombres.

TEMA 11. Transformación del modelo conceptual al modelo relacional. Clave candidata, clave primaria, clave alternativa, clave forana, atributos multivaluados, tipo de relaciones, restricciones. Multiplicidades. Lenguaje de consulta estructurada SQL,





características, el lenguaje de definición de datos y el lenguaje de manipulación de datos.

TEMA 12. Lenguajes: HTML y XML.

TEMA 13. La arquitectura TCP/IP. Protocolos. Direccionamiento IP y subredes. Conceptos básicos de interconexión de redes locales. Características principales de los equipos de interconexión de redes. Encaminamiento: Conceptos fundamentales y protocolos de encaminamiento.

TEMA 14. Redes de área local (LAN). Conceptos. Medios y modos de transmisión. Topologías. Modo de acceso al medio. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias. Redes de área local inalámbricas (WLAN). Protocolos. Estándares. Gestión de redes WLAN.

TEMA 15. Concepto de VLAN. Tipos. Ventajas. Sistemas de monitorización de redes.

TEMA 16. Administración de Servidores DHCP y DNS en servidores Windows y Linux.

TEMA 17. Conceptos básicos de CCTV en redes IP, videograbadores y cámaras.

TEMA 18. PromoxVE versiones 6 y 7. Máquina virtual basada en el núcleo Qemu/KVM en proxmox. PromoxVE versiones 6 y 7. Virtualización a nivel de sistema operativo para Linux, contenedores LXC en proxmox.

TEMA 19. PromoxVE versiones 6 y 7. Administración de nodos (red y almacenamiento), de cluster y de copias de seguridad. Conexión remota a máquinas virtuales windows. Propiedades y configuración de clientes de escritorio remoto Windows (cliente nativo) y Linux (rdesktop, FreeRDP i remmina)

TEMA 20. Seguridad en el puesto de trabajo: Software malicioso, clasificación y herramientas de protección y desinfección. Certificados digitales. Propiedades, instalación, configuración y funcionamiento en sistemas Windows y Linux. Uso de autofirma.

TEMA 21. Reparación de Ordenadores Personales. Montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Sustitución y detección de componentes averiados: Disco Duros, Memorias, Tarjetas Gráficas, Tarjetas de Red, escáner.





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ajuntament DE Cullera  
P.D., Resolución 184 de 2019  
El concejal  
Silvia Teresa Roca Palomares  
20/07/2022



NIF: P46107001

## RECURSOS HUMANOS

Expediente 1060283Q

TEMA 22. Configuración y administración de impresoras en red. Configuración de impresoras en equipos cliente en diferentes sistemas operativos. Tipos de drivers de impresión

TEMA 23. Dispositivos móviles. Configuración de terminales con sistemas operativos iOS y android y sus aplicaciones. Migración de datos entre dispositivos. MDM

