

**Bloque II. Gestión de sistemas**

- Tema 1. Política de mantenimiento de equipos «hardware».
- Tema 2. Mantenimiento de la infraestructura física del CPD. Requerimientos CPD. Equipos eléctricos.
- Tema 3. Mantenimiento y perfeccionamiento de aplicaciones.
- Tema 4. Gestión de la migración de aplicaciones.
- Tema 5. Estadísticas de ocupación. Costes.
- Tema 6. Conceptos de proceso distribuido y cliente servidor.
- Tema 7. Actualización de «software» en un entorno distribuido.
- Tema 8. Seguridad física y lógica de un CPD. Seguridad perimetral. Control de acceso físico al CPD o a periféricos. Niveles de seguridad y acceso.
- Tema 9. La legislación de protección de datos de carácter personal: LAORTAD. La Directiva 95/46/CE.
- Tema 10. Distribución, control y mantenimiento de la documentación.
- Tema 11. Política de salvaguarda/recuperación de la información. Plan de contingencias de una instalación.

**Bloque III. Producción informática**

- Tema 1. Planificación física de un CPD.
- Tema 2. Criterios de presupuestación y control del coste de un proyecto.
- Tema 3. Aplicaciones a medida frente a aplicaciones estándar. Criterios de decisión.
- Tema 4. Conceptos de los lenguajes de control de trabajos (JCL).
- Tema 5. Planificación de trabajos y los recursos necesarios.
- Tema 6. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.
- Tema 7. Herramientas de ayuda a la producción informática: Gestores de consola, de «spool», de cadenas.
- Tema 8. Gestión de datos corporativos. Almacén de datos («Datawarehouse»). Arquitecturas OLAP. Minería de datos.
- Tema 9. Sistemas de preexplotación y control de calidad.

**Bloque IV. Gestión y control de redes de comunicación**

- Tema 1. Nivel de enlace de datos: Protocolos de acceso y topologías.
- Tema 2. Nivel de red: Principios de interconexión.
- Tema 3. Transporte de paquetes de información. Protocolos de transporte.
- Tema 4. Gestión de sesiones de comunicación.
- Tema 5. El nivel de presentación: Representación de datos y criptografía.
- Tema 6. Nivel de aplicación. Introducción a los servicios.
- Tema 7. Introducción a la administración lógica de redes.
- Tema 8. Redes TCP/IP. Conceptos y utilidades.
- Tema 9. Conceptos fundamentales de la arquitectura de redes SNA.
- Tema 10. Principios de conectividad entre «mainframes» y redes de área local.
- Tema 11. La seguridad en redes: Control de accesos y técnicas criptográficas.

**Bloque V. Organización y control informático en las Administraciones Públicas**

- Tema 1. Contratos informáticos.
- Tema 2. Auditoría informática.
- Tema 3. La informatización en la Administración Pública.
- Tema 4. Estructuración de las TIC en las organizaciones.

**2. ESCALA DE GESTOR TÉCNICO DE BIBLIOTECA**

- Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Bases de bibliotecas.
- Tema 2. Las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas universitarias en España. La biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- Tema 3. La cooperación entre bibliotecas. Fines y actividades.
- Tema 4. Selección, adquisición y registro de materiales bibliográficos.

Tema 5. Catalogación, descripción e identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN, formato MARC.

Tema 6. Sistemas de clasificación e indización bibliográfica. La CDU. Ordenación de fondos.

Tema 7. Servicios bibliotecarios: Préstamo, información y atención al público, difusión de la información.

Tema 8. Automatización de los servicios bibliotecarios. Principales sistemas de gestión bibliotecaria.

Tema 9. Obras de referencia y fuentes de información bibliográfica: Catálogos, bibliografías, índices.

Tema 10. El sistema español de bibliotecas, competencias y funciones de los diferentes organismos y Administraciones.

Tema 11. Concepto y funciones del archivo. Concepto de sistema archivístico: Archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos.

Tema 12. Los documentos y sus clases. El documento de archivo: Agrupaciones documentales.

Tema 13. Gestión de documentos de archivo: Producción, transferencias, identificación, valoración, selección y expurgo.

Tema 14. Organización y descripción de fondos documentales. Clasificación y ordenación. Instrumentos de control, descripción e información.

Tema 15. Servicios de archivo: Información, consultas, préstamo, reproducción y difusión de documentos. La atención y la formación de usuarios.

Tema 16. El sistema archivístico español. El sistema de archivos de Castilla-La Mancha. Los archivos universitarios en España.

Tema 17. Preservación, conservación y restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 18. Nuevas tecnologías de los servicios de información. Aplicaciones en archivos y bibliotecas.

Tema 19. La Constitución Española.

Tema 20. El funcionario público: Concepto, clases. Situaciones, deberes y derechos.

Tema 21. Legislación española sobre patrimonio bibliográfico y documental, acceso a los archivos y propiedad intelectual.

Tema 22. La Universidad de Castilla-La Mancha. Estatutos.

**904**

**RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 1999, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir un puesto de trabajo por el sistema de libre designación.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 52 del Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril),

Este Rectorado, en el ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 76.h) de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por el Real Decreto 2536/1985, de 27 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 22 de enero de 1986), ha resuelto convocar, para su cobertura, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura como anexo II, al señor Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y las presentarán en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid (avenida de Ramiro de Maeztu, número 7, 28040 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.—A las citadas solicitudes deberán acompañar curriculum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados y demás circunstancias y méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.

Madrid, 20 de diciembre de 1999.—El Rector, Saturnino de la Plaza Pérez.

#### **ANEXO I**

Puesto vacante: Secretario/a de la Dirección de la Escuela Universitaria de Ingeniería Forestal.

Número de puestos: Uno.

Código de la plaza: F550008.

Nivel de complemento de destino: 18.

Jornada: Libre disposición.

Complemento específico anual: 747.288 pesetas.

Requisitos mínimos: Pertenecer al Cuerpo o Escala C/D del artículo 25 de la Ley 30/1984.

Administración: Artículo 49 de la Ley de Reforma Universitaria.

Méritos preferentes:

Experiencia acreditada en organización y tareas propias de una Secretaría.

Experiencia acreditada en despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.

Experiencia acreditada en tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.

Conocimiento de microinformática («Microsoft Office»), a nivel de usuario.

**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Politécnica de Madrid, convocado por Resolución de (Boletín Oficial del Estado)

Número de Registro de Personal	D.N.I.	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Domicilio (calle/plaza)	Código Postal	Localidad	Provincia

Fecha de Nacimiento			Teléfono (con prefijo)
Año	Mes	Día	

**SITUACIÓN Y DESTINO, O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA**

Situación administrativa actual		
Activo	Servicio de Comunidades Autónomas	Otras
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	

**En Comisión de Servicios**

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Código de la Plaza	Denominación	Grupo	Nivel	C. Específico	Unidad Administrativa

(Lugar, fecha y firma)