



CONVOCATORIAS DE PROMOCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

ÁREA ADMINISTRACIÓN



INDICE

| | |
|---|---|
| OFICIAL ADMINISTRATIVO (NIVEL 5), ÁREA A | 3 |
| OPERADOR DE INFORMÁTICA (NIVEL 5), ÁREA A | 5 |
| JEFE DE NEGOCIADO (NIVEL6), ÁREA A | 7 |



TEMARIO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO (GRUPO III, NIVEL 5, ÁREA A)

Programa

I. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Procedimiento administrativo. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos: la notificación. Nulidad y anulabilidad de los actos. La ejecución de los actos
2. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

II. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. El régimen jurídico de la función pública estatal: la normativa básica. La Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. La selección de los funcionarios públicos: procedimientos selectivos. La Oferta de Empleo Público.
2. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.
3. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.
4. El Régimen General de la Seguridad Social (I): afiliación y altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Contingencias y prestaciones.



5. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

III. GESTIÓN FINANCIERA

1. El Presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.
2. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.
3. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.
4. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.



TEMARIO DE OPERADOR DE INFORMÁTICA (NIVEL 5, ÁREA A)

Programa

1. El Ordenador: Concepto, componentes y arquitectura. Organización y funcionamiento.
2. Dispositivos y periféricos. Sistemas de Entrada/Salida.
3. Evolución y concepto de sistemas operativos. Tipos de sistemas operativos. Gestión de procesos, memoria, entrada/salida y sistemas de ficheros.
4. Sistemas Operativos de Red. Windows. Usuarios y permisos. Ficheros e impresión. Políticas, registro y WMI. Consultas administrativas. Comandos y scripting.
5. Unix. Comandos. Permisos. Impresión. Estructura de directorios. Procesos.
6. Introducción a las bases de datos. Definición. Tipos de bases de datos. Concepto de sistema de gestión de base de datos. Diccionario de datos, administración de bases de datos. Estructura y modelo de datos.
7. Fundamentos de Ofimática. Tratamientos de textos y hoja de cálculo.
8. Lenguaje y herramientas para la utilización en redes globales: HTML, Java, navegadores. Entornos de programación visual.
9. Medios de transmisión y modos de comunicación. Equipos terminales y de comunicaciones.
10. Servicios de comunicación: Frame Relay, RDSI, circuitos punto a punto.
11. Hardware y software de red. Topologías de redes. Redes de área local, redes de área metropolitana y redes de área extendida.
12. Sistemas distribuidos. Procesamiento cooperativo y arquitectura cliente/servidor.
13. El modelo de Referencia de Interconexión de Sistemas Abiertos (OSI) de ISO, Protocolos TCP/IP.



14. La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Servicios en Internet: Correo, ftp, telnet...
15. Redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.
16. Incidencias y volcados de memoria. Interrupción y caídas de sistemas, medidas a adoptar.
17. Conceptos de seguridad informática. Certificación de seguridad en los sistemas de información.
18. La protección jurídica de los datos de carácter personal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos. Ámbito de aplicación y definiciones. Principios de la protección de datos. Consentimiento del interesado. Calidad de los datos. Información en la recogida de datos. Datos especialmente protegidos. Comunicación o cesión de datos. Inscripción del fichero en el Registro General. El Reglamento 994/1995, de 11 de junio, por el que se aprueban las de Medidas de Seguridad. Medidas de Seguridad.
19. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).



TEMARIO DE JEFE DE NEGOCIADO (GRUPO III, NIVEL 6, ÁREA A)

Programa

I. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: procedimiento administrativo. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos: la notificación. Nulidad y anulabilidad de los actos. La ejecución de los actos
2. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.
3. Los contratos de las Administraciones Públicas. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Principales tipos de contratos administrativos: el contrato de obras, el de gestión de servicios públicos y el de suministro.
4. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.
5. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos. Procedimiento y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora.

II. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. El régimen jurídico de la función pública estatal: la normativa básica. La Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
2. La selección de los funcionarios públicos: procedimientos selectivos. La Oferta de Empleo Público. Las situaciones administrativas de los funcionarios.



3. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.
4. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.
5. El Régimen General de la Seguridad Social (I): afiliación y altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. El Régimen Especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. Contingencias y prestaciones.
6. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

III. GESTIÓN FINANCIERA

1. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid.
2. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. El Presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.
3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.
4. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.



5. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.
6. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.