

ANEXO V B**Temario parte práctica***N.º de orden 1 y 2. Administrativos/as*

Tema 1. La elaboración del presupuesto. Escenarios plurianuales. Prioridades y restricciones. Anteproyectos. Proyecto de presupuestos generales del Estado.

Tema 2. Ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Créditos ampliables. Incorporación de créditos. Generación de créditos. Los gastos plurianuales.

Tema 3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Fases del procedimiento y documentos contables. Retención de crédito. Autorización. Disposición. Reconocimiento de obligaciones. Ordenación del pago. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 4. La fiscalización del gasto público. Controles particulares del gasto. Control financiero. Control de auditoría. Control de legalidad o función interventora. La Cuenta General del Estado.

N.º de orden 3. Secretaria/o.

Tema 1. Organización administrativa. El funcionamiento de los órganos colegiados. Presidencia y secretaría. Régimen de convocatoria, sesiones y actas. Abstención y recusación. Mecanismos de colaboración entre administraciones públicas. Comisiones bilaterales. Conferencias sectoriales. Convenios. Protocolos. Consorcios. Planes y programas. La competencia de los órganos administrativos. Titularidad y ejercicio. Las oficinas de registro en la administración general del Estado. Funciones de las oficinas de registro. Asientos registrales. Registro general y registros auxiliares. Los registros telemáticos. Presentación de escritos. Expedición de copias de documentos.

Tema 2. Publicidad y protección de datos. La publicidad de los procedimientos. Principios constitucionales y régimen de la ley 30/92. La protección de datos personales. La cesión de datos. Principio general de previo consentimiento. Doctrina del Tribunal Constitucional.

Tema 3. Situaciones administrativas e indemnizaciones por razón de servicio. Situaciones administrativas de los funcionarios. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en Comunidades Autónomas. Expectativa de destino. Excedencia forzosa. Excedencia para el cuidado de hijos. Excedencia voluntaria por servicios en el sector público. Excedencia voluntaria por interés particular. Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Excedencia voluntaria incentivada. Suspensión de funciones. Indemnizaciones por razón de servicio. Comisiones de Servicio. Desplazamientos dentro del término municipal. Indemnización por residencia eventual. Asistencia a cursos.

Tema 4. Altos cargos de la administración del estado. Órganos superiores. Ministros y Secretarios de Estado. Órganos directivos. Subsecretarios. Delegados del Gobierno. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Subdelegados del Gobierno.

N.º de orden 4. Técnico de sistemas junior

Tema 1. Interconexión de redes de Área Local. Cableado básico. Tipos de cableado, estándares en cobre, fibra y tecnologías sin cable. Elementos de interconexión de redes de área local: concentradores, conmutadores y routers. Tecnología ATM y tecnología Gigabit Ethernet.

Tema 2. Servicios de transferencia de información. Correo electrónico. Protocolos para el envío y recepción de correo (SMTP, POP e IMAP). Configuración y uso del servicio. Transferencia de información. Protocolos FTP, NFS, SMB, CIFS y HTTP. Configuración del servicio. Sistemas de gestión de bases de datos. MySQL, SQL Server y MS Access.

Tema 3. Administración de sistemas. Sistema operativo Linux. Comandos de administración de archivos, configuración de red, servicios de autenticación. Protocolo LDAP. Búsquedas en el árbol de directorio. Directorio Activo. Búsquedas en el árbol de directorio. Sistema operativo Windows. Comandos de administración de archivos, configuración de red y modos de autenticación. Sistema operativo Solaris. Comandos de administración de archivos, configuración de red y modos de autenticación.

Tema 4. Administración Software. Programación de shell scripts en Unix. Programación Bourne-shell. Programación C-Shell. Programación de shell scripts en Windows. Programación en Visual Basic Script. Archivos de proceso por lotes (BATCH). Programación

en Visual Basic for Application en Microsoft Office. Gestión de software con Microsoft System Management Server (SMS). Gestión de licencias con FlexLM.

Tema 5. Administración Hardware. Administración de máquinas y dispositivos hardware para plataformas SPARC y x86. Configuración de dispositivos de E/S (discos, cintas e impresoras) en estas plataformas. Sistemas de impresión. Configuración de impresoras en red. Administración de colas de impresión en Unix y Windows. Localización de impresoras en red. Diagnóstico de averías SPARC y x86.

Tema 6. Seguridad en sistemas informáticos. Conexión segura a sistemas. Protocolo SSH. Tunneling de puertos. Sistemas de protección de virus. Administración centralizada de antivirus. Configuración de cortafuegos Linux y Windows. IPTABLES y Firewall de Windows. Recuperación de sistemas UNIX y Windows. Recuperación de particiones, reactivación de sistemas en caso de pérdida del disco. Gestión de sistemas de Backup.

ANEXO VI

Direcciones y teléfonos: Instituto de Astrofísica de Canarias. Avenida Vía Láctea s/n, 38200 La Laguna, Tenerife (S/C de Tenerife-España).

Teléfono: 22 605 200 (Centralita). 922 605 211 (Administración General). Fax: 922 605 210. Correo electrónico: cgs@iac.es

**MINISTERIO DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES**

14719 *ORDEN TAS/2661/2006, de 26 de julio, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puesto por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el art.º 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Este Departamento acuerda anunciar la provisión por el procedimiento de Libre Designación, del 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, por la presente Orden podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes, al Secretario de Estado de la Seguridad Social.

Tercera.-Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro Central del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, calle Agustín de Bethencourt, número 4 o por cualquiera de las formas que establece el art.º 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.-Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Madrid, 26 de julio de 2006.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

ANEXO QUE SE CITA**MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES****Instituto Social de la Marina***Subdirección General de Acción Social Marítima*

Denominación del puesto: Jefe de Área de Acción Social Marítima. Número de puestos: Uno. Nivel C.D.: 28. Complemento específico: 10.454,04 euros. Localidad: Madrid. Adscripción: AD: AE. Grupo, A.