



## TEMARIO DE CONOCIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVO-SECRETARIO

### I. CONOCIMIENTO GENERAL

**Tema 1. ¿Qué es el ICO?** personalidad jurídica, naturaleza pública/privada, tamaño, historia, misión y funciones, actividades, principios de actuación, principales líneas de actuación respecto al activo y al pasivo de su balance. Normativa de aplicación. Fuentes de financiación.

**Tema 2. El papel del ICO** en la economía española como Banco Público y como Agencia Financiera del Estado, diferencias y similitudes principales con otras entidades crediticias, otras entidades comparables en Europa. Adscripción del ICO dentro del Sector Público.

**Tema 3. Conocimientos básicos sobre la estructura del sector público español:** Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, organización del sector público estatal.

**Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre:** Ámbito subjetivo. Principios generales de actuación. Composición y clasificación del sector público institucional estatal.

**Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.** El procedimiento administrativo: concepto. Los interesados: concepto, identificación y firma. El expediente administrativo: concepto.

**Tema 6. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.** Nociones Básicas. Contratación en el sector público. Partes en el contrato.

**Tema 7. Regulación del Personal en el Sector Público.** El Estatuto Básico del Empleado Público. Negociación Colectiva. Incorporación de Personal en el Sector Público. Regulación del Personal del ICO. El Convenio Colectivo del ICO.

**Tema 8. Mecanismos de Control en el Sector Público y en el ICO.** La auditoría interna y la auditoría externa. Órganos supervisores; el Tribunal de Cuentas, la Inspección de los Servicios de los departamentos ministeriales, la Inspección General de la Administración del Estado.

**Tema 9. Buen gobierno y transparencia.** Principios en el Sector Público. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Código de Conducta ICO. Normativa sobre blanqueo de capitales: Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo - objeto, definiciones y ámbito de aplicación y sujetos obligados.

**Tema 10. El sistema financiero en la economía.** Funciones del sistema financiero (Intermediación financiera / Sistemas de pago / Prestación de servicios / Gestión de riesgos). Instituciones básicas del sistema financiero (Autoridades / Entidades / Mercados / Instrumentos).

**Tema 11. La Unión Europea:** antecedentes históricos, las instituciones europeas actuales, composición y funciones, la Unión Monetaria. Las funciones del Banco Central Europeo y del Sistema Europeo de Bancos Centrales.

**Tema 12. Políticas de Igualdad.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley y el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



## TEMARIO DE CONOCIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVO-SECRETARIO

**Tema 13. Sostenibilidad.** La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. El Plan de Acción de Finanzas Sostenibles de la U.E. Estándares internacionales: Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Principios de Ecuador.

### II. CONOCIMIENTO INFORMÁTICA

**Tema 14: Informática básica:** conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. **Nociones básicas de seguridad informática:** Conceptos de seguridad. Protección de dispositivos. Amenazas a los entornos digitales. Protección de datos personales. Privacidad en los entornos digitales.

**Tema 15. Introducción al sistema operativo:** el entorno *Windows*. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de *Windows*: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

**Tema 16. El explorador de Windows:** Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

**Tema 17. Procesadores de texto: Microsoft Word 365.** Principales funciones y utilidades. Diseño de documentos y plantillas. Edición de textos y tablas Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Interrelación con otras aplicaciones. Opciones avanzadas. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 18. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 365.** Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Diseño y edición de hojas de cálculo. Gráficos. Tratamiento de datos. Fórmulas y funciones Configuración. Introducción y edición de datos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Opciones avanzadas. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 19. Presentaciones. Microsoft PowerPoint 365:** Estructura, funciones y utilidades. Elementos y objetos de PowerPoint. Formato, manipulación, animación e importación de objetos. Plantilla y patrón de presentación. Gestión de archivos. Impresión de presentaciones. Interrelaciones con otras aplicaciones. Opciones avanzadas.

**Tema 20. Correo electrónico: Microsoft Outlook 365:** conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Plantillas y firmas. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Gestión de la agenda. Libreta de direcciones. Gestión compartida de buzones de correo electrónico

**Tema 21: Aplicaciones colaborativas. Microsoft Teams en Office 365.** Configuración y personalización. Crear equipos, gestionar miembros, gestión de canales Equipos de Teams. Onedrive y Sharepoint. Crear y compartir un plan de tareas. Grabar y almacenar reuniones. Bloc de notas colaborativas.