

ANNEX 4. Programa de temes.

PROGRAMA DE TEMES GENERALS

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització del Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del poble i el Tribunal de comptes. El Poder judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'Administració general de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als Estatuts d'autonomia. L'Administració local. L'Administració institucional.

Tema 4. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'Autonomia local.

Tema 5. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 6. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària a l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació i infraccions.

Tema 7. La relació jurídica administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 9. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 10. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 11. Les formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 12. Els bens de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 14. El personal al servei de les Entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 15. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances fiscals.

Tema 16. Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions especials. Els preus públics.

Tema 17. Els pressupostos de les entitats locals. Principis integradors i documents de que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 18. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de la despesa pública. Comptabilitat i comptes.

Tema 19. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: principis generals. Acció administrativa per a la igualtat. Igualtat i mitjans de comunicació. Igualtat de tracte i d'oportunitats a l'àmbit laboral. El principi d'igualtat a l'ocupació pública.



Igualtat de tracte en l'accés a bens i serveis i el seu subministrament. La igualtat en la responsabilitat social de les empreses. Disposicions organitzatives.

Tema 20. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. L'Agència espanyola de protecció de dades.

PROGRAMA DE TEMES ESPECÍFICS

Àrea 1. Editor de textos Microsoft Word (Versió Office 2016).

Capítol 1. Conceptes bàsics i edició de textos. Conèixer la interfície del Word.

Capítol 2. Format de caràcters.

Capítol 3. Format de paràgraf.

Capítol 4. Format de pàgina. Vista preliminar per veure un document abans d'imprimir-lo. Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peu de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista de disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

Capítol 5. Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

Capítol 6. Autotext.

Capítol 7. Taules: disseny i creació.

Capítol 8. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes.

Capítol 9. Imatges: inserir des d'arxiu o imatges predissenyades. Canvi de la mida d'una imatge.

Capítol 10. Creació i impressió de documents combinats.

Àrea 2. Full de càlcul Microsoft Excel (Versió Office 2016).

Capítol 1. Introducció. El full de càlcul Excel.

Capítol 2. Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulls.

Capítol 3. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Capítol 4. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions.

Capítol 5. Gràfiques. Gràfics estadístics: ús de l'assistent per a gràfics.

Àrea 3. Plataforma de tramitació electrònica MyTAO.

Capítol 1. Aplicació TAO 2.0 MYTAO: Escriptori MyTAO, signatura i encàrrecs.

Capítol 2. Aplicació TAO 2.0 MYTAO: Gestió d'expedients i gestió d'anotacions.