

ANEXO 4. Programa de temas.

PROGRAMA DE TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del pueblo y el Tribunal de cuentas. El Poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 4. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 7. La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 15. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. Los presupuestos de las entidades locales. Principios integradores y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto público. Contabilidad y conceptos.

Tema 19. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el



empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y en su suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia española de protección de datos.

PROGRAMA DE TEMAS ESPECÍFICOS

Área 1. Editor de textos Microsoft Word (Versión Office 2016).

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz del Word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras i pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista de diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio del tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2. Hoja de cálculo Microsoft Excel (Versión Office 2016).

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficas estadísticas: uso del asistente para gráficas.

Área 3. Plataforma de tramitación electrónica MyTAO.

Capítulo 1. Aplicación TAO 2.0 MYTAO: Escritorio MyTAO, firma y encargos.

Capítulo 2. Aplicación TAO 2.0 MYTAO: Gestión de expedientes y gestión de anotaciones.