



Ayuntamiento de Ibeas de Juarros

ANEXO II

PROGRAMA

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona: Funciones constitucionales. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración General del Estado: Regulación y organización. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 4.- La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 5.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Legislación del régimen local vigente.

Tema 7.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8.- La Provincia: Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 9.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas.



Ayuntamiento de Ibeas de Juarros

Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 13.- El procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas: Concepto. Fases. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico.

Tema 15.- Los contratos administrativos 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 16.- 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 17.- El personal al servicio de las Entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 18.- Los ingresos municipales: clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Las Ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.



Ayuntamiento de Ibeas de Juarros

Tema 19.- El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración y aprobación. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto. Contabilidad y Cuenta General.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 20.- Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida, su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Formas de presentación de documentos. El registro electrónico General. La presentación telemática.

Tema 21.- El archivo: concepto. Clases de archivo. Principales criterios de ordenación. El archivo de gestión. Los derechos de los ciudadanos al acceso de archivos y registros.

Tema 22.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 23.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 24.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 25.- Introducción al sistema operativo: Windows, Linux y otros sistemas operativos. El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 26.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 27.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.



Ayuntamiento de Ibeas de Juarros

Tema 28.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 29.- La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones. El Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.