



## TEMARIO

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.

**Tema 2.-** Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

**Tema 3.-** La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

**Tema 4.-** La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

**Tema 5.-** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 6.-** Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación; buena fe y confianza legítima.

**Tema 7.-** El procedimiento administrativo general: sus fases. Los derechos de los ciudadanos. Los recursos administrativos: principios generales.

**Tema 8.-** Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

**Tema 9.-** Organización municipal. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. Las competencias municipales.

**Tema 10.-** La función pública local: Acceso. Clases de funcionarios locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Extinción y pérdida de la condición de funcionario.

**Tema 11.-** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos de los funcionarios. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La Seguridad Social.

**Tema 12.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos.

**Tema 13.-** Los Presupuestos Locales: los principios presupuestarios clásicos. Proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto. Estructura presupuestaria de las Entidades Locales: Las clasificaciones de gastos e ingresos. Las fases de ejecución del presupuesto. Modificaciones de créditos presupuestarios.

**Tema 14.-** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**Tema 15.-** La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento general de protección de datos.

**Tema 16.-** Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad. La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

**Tema 17.-** El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

**Tema 18.-** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

**Tema 19.-** La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El archivo electrónico.

**Tema 20.-** Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos.

**Tema 21.-** Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Open Office, Writer y Calc). Internet.

**Tema 22.-** 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.

**Tema 23.-** Atención al público: acogida e información al ciudadano.

**Tema 24.-** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

**Tema 25.-** Expediente administrativo. Escritos y documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; certificaciones, notificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones (Decretos); oficios, etc.

**NOTA:** Los temas cuyos contenidos se refieran a normas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de cada ejercicio.