



ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y 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. El refrendo.

Tema 3. – El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección, funciones y disolución. Atribuciones.

Tema 4. – El Poder Ejecutivo. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. – El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (I): comunidades autónomas y estatutos de autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de gobierno y competencias en el estatuto.

Tema 7. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de autonomía local-

Tema 8. – La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 9. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos (I): el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 10. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería-Órgano de Gestión Tributaria. El Tribunal Económico-Administrativo. La Asesoría Jurídica.

Tema 11. – Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Derecho comunitario. El reglamento.

Tema 12. – Las fuentes del derecho administrativo (II): ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Burgos.

Tema 13. – El procedimiento administrativo. Común: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 14. – Los recursos administrativos: concepto principios y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.



Tema.15. – El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 16. – El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión. Delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

Tema 17. – Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.

Tema 18. – Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Recursos de las haciendas locales: Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a la tasa, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 19. – El personal al servicio de las entidades locales. Clase de personal al servicio de las entidades locales. Adquisición, pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 20. – La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. Información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 21. – La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La sede electrónica en el Ayuntamiento de Burgos.

Tema 22. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clase de archivos y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 23. – La transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Burgos. La protección de datos de carácter personal.

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

Tema 25. – 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 26. – Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. La red internet.

Tema 27. – Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El



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

Tema 28. – 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 29. – 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.

Tema 30. – 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.