

ANEXO II PROGRAMA DE MATERIAS

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas.
2. La Administración Local: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización y competencias municipales.
3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Procedimiento administrativo por medios electrónicos.
4. La Hacienda Local y la administración tributaria.
5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.
6. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

7. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.
8. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.
9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
10. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica.
11. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.
12. Transparencia y Buen Gobierno. La Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

13. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.
14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

III. OFIMÁTICA

15. Información básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
16. Procesadores de textos: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos.
17. Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
18. Bases de datos: Microsoft Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
19. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
20. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones. Publicación de contenidos con wordpress.
21. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.