

I. Organización pública

1. La constitución española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El tribunal constitucional. La reforma de la constitución. La corona Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las cortes generales: composición. atribuciones y funcionamiento del congreso de los diputados y senado. EL defensor del pueblo.
4. El poder judicial. El consejo general del poder judicial. El tribunal supremo. La organización judicial española.
5. El gobierno y la administración. El presidente del gobierno. el Consejo de ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del gobierno.
6. El gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El consejo de transparencia y buen gobierno: funciones. La agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.
7. La administración general del estado. Los ministros. Los secretarios del estado. Los subsecretarios. La administración periférica del estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
8. La organización territorial del estado: las comunidades autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el estado y las comunidades Autónomas. Administración local: entidades que la integren. La provincia, el municipio y la isla.
9. La organización de la unión Europea. El consejo Europeo, el consejo, el parlamento, la comisión europea.
10. Las leyes del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de régimen jurídico del sector público y su normativa de desarrollo. el procedimiento administrativo común y sus fases.
11. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El reglamento (UE) 2016/679, de 27 abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
12. El personal funcionario al servicio de las administraciones públicas, El registro central de personal. Programación de efectivos y oferta de empleo público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
13. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa, promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la seguridad social de los funcionarios.
14. El presupuesto del estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
15. Políticas de igualdad de género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de, medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

II. Actividad administrativa y ofimática

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas, Peticiones.
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano.
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows, fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menú contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
7. EL explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “acceso rápido”. Accesorios. Herramientas de sistema.
8. Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación recuperación e impresión de ficheros. Personalización de entorno de trabajo.
9. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
10. Base de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas Formularios, Informes. Relaciones. Importación, vinculación, exportación de datos.
11. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de dirección.
12. La red internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.