

INDICE TEMARIOS

ADMINISTRATIVO

Gobierno de Navarra
Convocatoria 2022
Concurso-Oposición

PARTE I- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Temario

Tema 1.-La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: composición, naturaleza y competencias.

Tema 2.-La Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: el título preliminar. Las competencias de Navarra. Reforma.

Tema 3.-El Parlamento o Cortes de Navarra: composición, organización y funciones. El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra: funciones, procedimiento y resoluciones.

Tema 4.-El Gobierno de Navarra: funciones. Composición, nombramiento, constitución y cese. Atribuciones y competencias. Funcionamiento. Órganos de asistencia y apoyo. Responsabilidad política, control parlamentario y disolución del Parlamento. La presidenta o presidente del Gobierno de Navarra. Las vicepresidentas o vicepresidentes y las consejeras o consejeros del Gobierno de Navarra.

Tema 5.-La Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. Título I: "Disposiciones Generales". Título II: capítulo I "Administración Pública Foral". Capítulo II "De la organización de la Administración Pública Foral". Capítulo III "Régimen jurídico del ejercicio de las competencias". Capítulo IV "Órganos colegiados". Título III: capítulo I "Organización de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra".

Tema 6.-Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación;

términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 7.-El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

Tema 8.-La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 9.-Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.

Tema 10.-Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

Tema 11.-Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.

Tema 12.-Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo.

Tema 13.-Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones públicas.

Tema 14.-Conceptos elementales sobre Windows 10. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de archivos; el Panel de control; Dispositivos e impresoras; el botón de inicio; la barra de tareas; la aplicación Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; Cuentas de usuario.

Tema 15.-Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2016: el área de trabajo; cinta de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; Opciones de Word; administración de documentos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Tema 16.-Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2016: libros de trabajo; cinta de opciones; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y configuración; Opciones de Excel; administración de libros; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

Tema 17.-Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2016: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir.