

## INDICE TEMARIOS

**ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO****ANEXO I - TEMARIO****Parte I.-Actividad Administrativa.**

**Tema 1.-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 2.-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 3.-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 4.-Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**

**Tema 5.-Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.**

**Parte II.-Normativa básica.**

**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: título preliminar y título II. Facultades y competencias de Navarra.**

**Tema 3.-Las Fuentes del Derecho: la jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones de rango de ley. La iniciativa legislativa y potestad para dictar normas con rango de ley. El reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria del Gobierno.**

**Tema 4.-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. Título X: Régimen de organización de los municipios de gran población: Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.**

**Tema 5.-Ley foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título I: el municipio como entidad local de Navarra. Título III: régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra**

**Tema 6.-Ley 2/1995 de Haciendas locales de Navarra. Los recursos de las entidades locales de Navarra. Clases. Los ingresos tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases. Impuestos: concepto y clases. Tasas.**

**Tema 7.- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Los ingresos no tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases.**

**Tema 8.-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Título III. Relaciones interadministrativas. Capítulo I: Principios generales de las relaciones interadministrativas. Capítulo II: Deber de colaboración. Capítulo IV: Relaciones electrónicas entre las Administraciones.**

**Tema 9.- 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.**

**Tema 10.-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 11.-Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico electrónico del ayuntamiento de Pamplona.**

**Tema 12.-La Cámara de Comptos de Navarra: ámbito de competencia, funciones y órganos. El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra: funciones, procedimiento y resoluciones.**

**Tema 13.-Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Objeto de la ley, principios, ámbito de aplicación, tipologías de contratos y régimen jurídico.**

**Tema 14.-Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares. Procedimientos de adjudicación. Publicidad de las licitaciones. Plataforma electrónica.**

**Tema 15.-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones (Capítulo II del Título Preliminar y Título I).**

**Tema 16.-La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones: disposiciones generales y procedimiento de concesión y control. Reintegro de subvenciones.**

**Tema 17.-Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del 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 18.–El presupuesto de las entidades locales de Navarra, objeto y ámbito. Estructura, clasificación. Aplicación y registro contable. Bases de ejecución presupuestaria.

Tema 19.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. La transparencia: transparencia en la actividad pública y publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra.

Tema 20.–La 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.

Tema 21.–Igualdad de género: 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. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres

Tema 22.–Estrategia de Transición Energética y Cambio Climático 2030 del Ayuntamiento de Pamplona. Resumen ejecutivo.

### Parte III.–Informática.

Tema 1.–Conceptos elementales de Windows 10: Organización del escritorio, Menú de Inicio y Ventanas; Explorador de archivos (Gestión de carpetas y Archivos); Configuración del sistema (Personalización, Dispositivos, Idioma, Aplicaciones, Cuentas de usuario, Opciones de privacidad), etc.); Papelera de reciclaje; Centro de notificaciones (Alertas y mensajes del sistema); Buscador (Aplicaciones, archivos y configuraciones); Multiescriptorio; Anclado de aplicaciones; Control de actualizaciones.

Tema 2.–Procesador de textos Word 2021: Conceptos fundamentales de Word 2021. Área de trabajo (Barra de título, barra de inicio rápido, cintas de opciones, barra de estado, pestañas de vistas y Zoom). Formato de párrafo y fuente, portapapeles, estilos y edición. Diseño del documento. Insertar (imágenes, páginas, saltos, tablas, ilustraciones, vínculos, encabezado y pie de páginas, texto, campos y símbolos). Configurar página, párrafo y organizar. Referencias. Combinar correspondencia. Plantillas. Administrar, guardar e imprimir archivos.

Tema 3.–Hojas de cálculo Excel 2021: Conceptos fundamentales de Excel 2021.; Área de trabajo (Barra de título, barra de inicio rápido, cintas de opciones, barra de estado, pestañas de vistas y Zoom). Formato de fuente, portapapeles, alineación, formato de celdas, estilos. Trabajar con celdas. Formulas y funciones. Tablas y gráficos dinámicos. Insertar, tablas, gráficos, vínculos, símbolos, opciones de texto e ilustraciones. Configurar página y opciones de hoja. Herramientas para trabajar con datos. Administrar, guardar e imprimir libros y hojas de cálculo

**Tema 4.-Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico: Outlook y Webmail. Outlook: correo electrónico, calendario, contactos. Webmail-intranet y extranet, servidor webmail, usuario de correo electrónico.**