

Índice

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Test del tema 1. La Constitución Española de 1978.....13

Normativa: Constitución Española de 1978
Estructura y contenido esencial.
Principios constitucionales.
Derechos y deberes fundamentales.
La Corona.
Las Cortes Generales.
El Gobierno.
La Administración Pública y sus principios de actuación.

Test del tema 2. Las fuentes del Derecho Administrativo 43

La Constitución como norma suprema.
Leyes orgánicas y ordinarias.
Disposiciones con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.
El Reglamento: concepto, naturaleza y tipos.
Límites a la potestad reglamentaria y control jurisdiccional.

Test del tema 3. El Procedimiento Administrativo Común 67

Principios generales del procedimiento.
Derechos y obligaciones de las personas interesadas.
Registros electrónicos y sistemas de identificación.
Notificaciones y comunicaciones electrónicas.
Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.
Terminación, ejecución y revisión de actos.
Revisión administrativa: revisión de oficio y recursos.

Test del tema 4. Régimen Jurídico del Sector Público 97

Órganos administrativos: competencia, creación, funcionamiento y coordinación.
Funcionamiento electrónico del sector público.
El sector público institucional.
Relaciones interadministrativas.

BLOQUE II. EMPLEO PÚBLICO, CONTRATACIÓN Y UNIVERSIDADES

Test del tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público. 125

- Concepto de empleado público y clases de personal.
- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Derechos y deberes. Código de conducta.
- Carrera profesional, promoción interna y formación.
- Provisión de puestos de trabajo.
- Régimen disciplinario.
- Procesos selectivos y medidas de igualdad.

Test del tema 6. Contratación en el Sector Público 151

- Ámbito subjetivo.
- Tipos de contratos.
- Preparación y tramitación del expediente.
- Procedimientos de adjudicación.
- Ejecución, extinción y resolución.
- Contratos financiados con fondos europeos.

Test del tema 7. Sistema Universitario Español (LOSU). 177

- Principios del sistema universitario.
- Autonomía universitaria.
- Creación, reconocimiento y régimen jurídico de las universidades.
- Organización: órganos de gobierno y representación.
- Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social, Rectorado, Gerencia.
- PAS y PDI: funciones y régimen jurídico.
- Gobierno interno y estructuras académicas.

Test del tema 8. Organización Administrativa de las Universidades 201

- Rectorado, vicerrectorados y gerencia.
- Facultades, escuelas, departamentos e institutos.
- Servicios administrativos: matrícula, becas, títulos, contratación, investigación, RRHH...
- Procedimientos típicos de gestión universitaria.
- Competencias del PAS.

BLOQUE III. PROTECCIÓN DE DATOS, IGUALDAD Y DERECHOS SOCIALES

Test del tema 9. Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información 225

- Principios del tratamiento.
- Bases jurídicas.
- Responsables y encargados.
- Derechos de las personas (ARCO-POL).
- Evaluaciones de impacto, brechas y medidas de seguridad.
- Administración Pública y protección de datos.

Test del tema 10. Igualdad, No Discriminación y Violencia de Género 251

- Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Políticas públicas de igualdad.
- Planes de igualdad en las Administraciones Públicas.
- Violencia de género: medidas de protección integral.
- Actuación de las universidades en igualdad.

Test del tema 11. Derechos de las Personas con Discapacidad y Accesibilidad Universal. 277

- Principios de igualdad de oportunidades.
- Accesibilidad universal.
- Ajustes razonables y no discriminación.
- Aplicación en el ámbito universitario: estudiantes, PAS y PDI.

BLOQUE IV. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Test del tema 12. Administración Electrónica y Gobierno Digital. 301

- Sede electrónica y registro electrónico.
- Sistemas de identificación y firma: Cl@ve, certificados, sello electrónico.
- Notificaciones electrónicas.
- Archivo electrónico único.
- Interoperabilidad (ENy seguridad (ENS).

Test del tema 13. Archivo y Gestión Documental.317

- El documento administrativo.
- Tipos de archivos.
- Ciclo de vida del documento.
- Gestión documental electrónica.
- Conservación, expurgo y archivo definitivo.
- Metadatos y clasificación.

BLOQUE V. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Test del tema 14. Atención al Público y Comunicación Administrativa . . . 343

Comunicación verbal y escrita.
Técnicas de atención presencial, telefónica y telemática.
Gestión de conflictos y trato profesional.
Lenguaje administrativo: claridad, precisión y neutralidad.
Calidad del servicio público.

Test del tema 15. Ofimática Aplicada a la Gestión Universitaria. 369

Procesadores de texto (Word): estilos, secciones, tablas, combinaciones.
Hojas de cálculo (Excel): funciones, rangos, gráficos, filtros, tablas dinámicas.
Correo electrónico profesional (Outlook).Nociones básicas sobre seguridad
Informática (correo, contraseñas, ofimática). Confidencialidad en el
tratamiento de información por medios electrónicos.Herramientas habituales en
universidades:
XXI, SIGMA, Gestión de Registro, etc.

BLOQUE VI. PRL Y NORMAS INTERNAS

Test del tema 16. Prevención de Riesgos Laborales 393

Principios de la acción preventiva.
Derechos y obligaciones.
Evaluación de riesgos.
Riesgos específicos en oficinas.
Vigilancia de la salud.

Test del tema 17. Organización Estatutaria Universitaria.417

Estructura de la universidad.
Órganos de gobierno y representación.
Competencias de los centros.
Régimen del PAS.