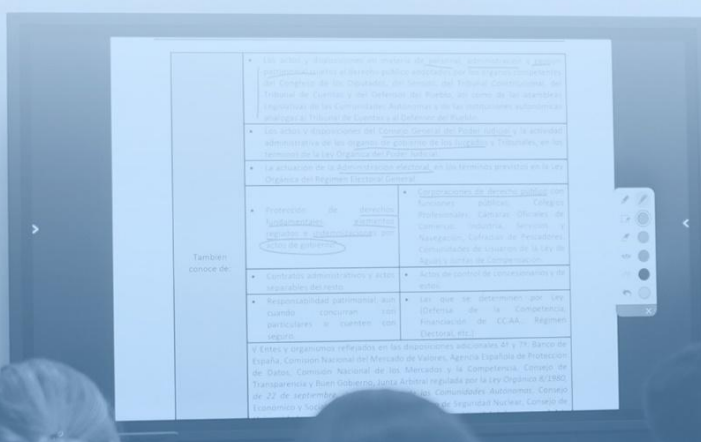


# PROGRAMA

DE

## Cuerpo Auxiliar Administrativo

Diputación de Sevilla



Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Diputación de Sevilla (C2)

## GRUPO I: MATERIAS COMUNES

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

**Tema 2.** La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: la Administración del Estado, Autonómica y Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**Tema 3.** Las formas de actividad de las Entidades Locales: policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: licencias y autorizaciones administrativas.

**Tema 4.** El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

**Tema 5.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

**Tema 6.** La Hacienda Local: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

**Tema 7.** Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

**Tema 8.** Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.

## GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

**Tema 1.** El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad. Recursos administrativos.

Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Diputación de Sevilla (C2)

**Tema 2.** Concepto de personas interesadas. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 3.** El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: el silencio administrativo.

**Tema 4.** El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

**Tema 5.** La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.

**Tema 6.** Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 7.** Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.

**Tema 8.** El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: clases, selección, situaciones administrativas.

**Tema 9.** Derechos y deberes del personal de las Administraciones Públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

**Tema 10.** El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: fases.

**Tema 11.** Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Diputación de Sevilla (C2)

**Tema 12.** La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.





# COMIENZA

TU PREPARACIÓN AHORA

INSCRÍBETE AHORA

01. DISPOSICIONES GENERALES  
01. DE LAS ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE LAS AP  
DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS AP-NORMAS GENERALES  
OS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y SOLICITUDES DE  
CIPACIÓN  
necesario visitar el terreno o consultar in situ, los  
se ampliarán para que los interesados puedan.  
presentación electrónica no podrá suponer  
ad alguna a los licitadores.

954 70 70 00

secretaria@ceapro.es

www.ceapro.es