

PROGRAMA

DE

Cuerpo Auxiliar Administrativo/a Escala de Administración General, subescala Auxiliar

DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

CUERPO

PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.

Tema 7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Tema 8. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 9. Ley  Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 10. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. Breve referencia al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cádiz.

CUERPO

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal.

Tema 2. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

Tema 3. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.

Tema 9. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 11. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en

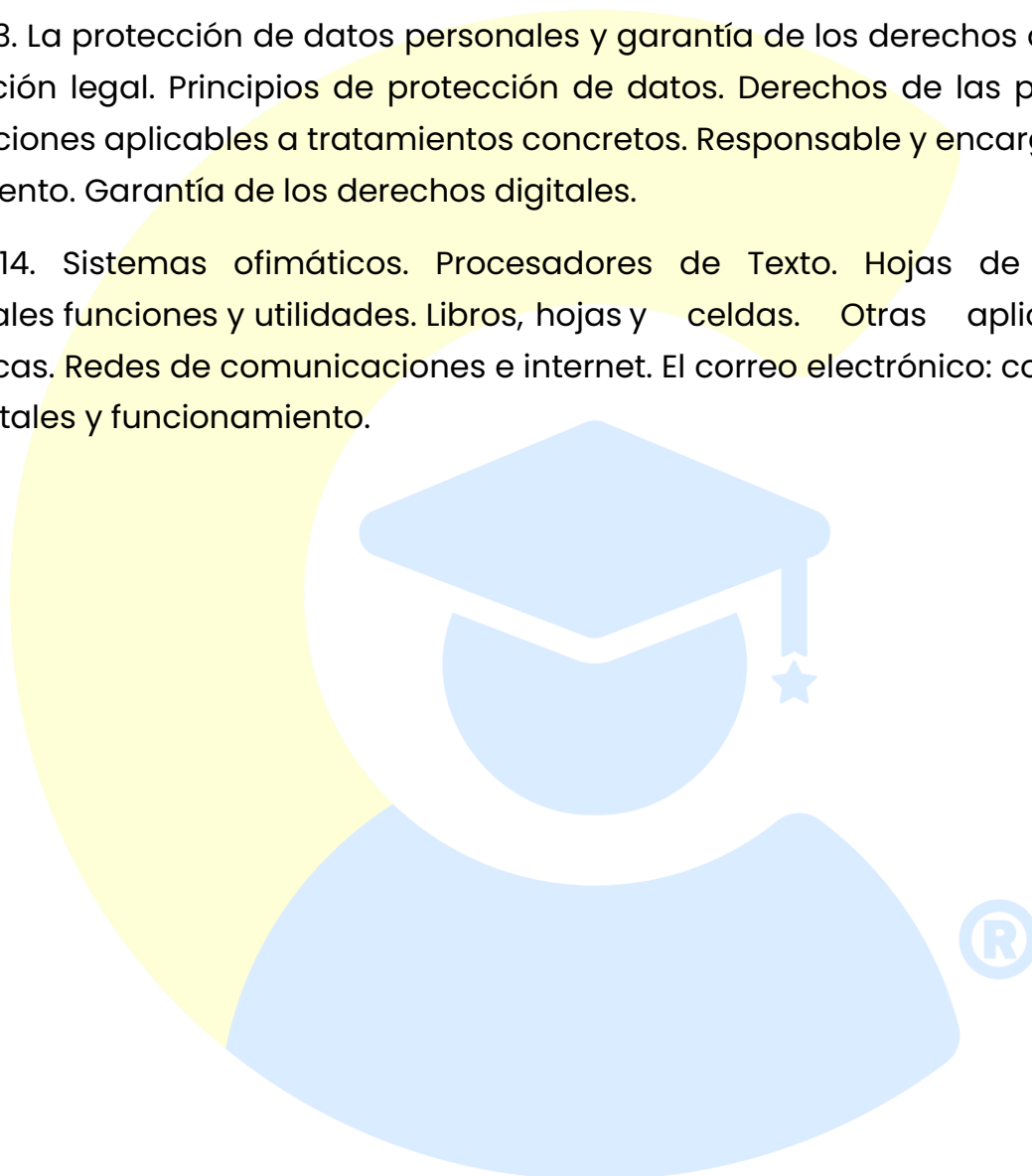
CUERPO

sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 12. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 13. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

Tema 14. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.





COMIENZA

TU PREPARACIÓN AHORA

INSCRÍBETE AHORA

954 70 70 00

secretaria@ceapro.es

www.ceapro.es