



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La organización territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
3. Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales.
4. Organización municipal y funcionamiento de los órganos colegiados. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
5. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía normativa. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos.
6. El acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
7. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
9. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
10. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.
11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.
13. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.
14. El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.
15. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.
16. La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.
17. Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.
18. Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos
19. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.
20. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación.