



MLL/isr/jrh

ANEXO DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN AEPSA, OFICINA TÉCNICA.-

RÉGIMEN: FUNCIONARIO/A DE CARRERA

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 3

NIVEL DE RETRIBUCIÓN: SUBGRUPO "C2"

- **ESCALA:** ADMINISTRACIÓN GENERAL
- **SUBESCALA:** AUXILIAR
- **CLASE:**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN AEPSA, OFICINA TÉCNICA

DESTINOS: MEDINA SIDONIA (1), OLVERA (1) Y VILLAMARTÍN (1)

TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado/a Escolar o titulación declarada legalmente equivalente.

(En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

CUANTÍA DE LOS DERECHOS DE EXAMEN: 4,80.- €

CATEGORÍA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN: 3ª



PROGRAMA EXIGIDO.-

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.
3. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. La Provincia: organización y competencias.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y forma. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
2. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
3. El procedimiento administrativo: concepto. Los sujetos del procedimiento: la Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputos de plazos. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción. Terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.
4. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
5. El Área de Asistencia Municipal y Relaciones Institucionales. Ámbito territorial de la Asistencia Municipal. Organización.
6. Convenios en materia de Asistencias Técnicas de los municipios menores de 20.000 habitantes.
7. Tramitación de peticiones de Ayuntamientos en materia de obras en base a los diferentes planes de la Diputación Provincial de Cádiz.
8. Control y seguimiento de obras municipales por las Oficinas Técnicas Comarcales.
9. Control y seguimiento de expedientes municipales en materia urbanística por las Oficinas Técnicas Comarcales.
10. Gestión de expedientes. Archivo, documentación y actualización de expedientes en materias de obras.
11. Gestión de recursos humanos y de régimen interior de las Oficinas Técnicas.
12. Sistemas de información en el Área de Asistencia Municipal. Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL).
13. Uso de herramientas de ofimática en la gestión de las Oficinas Técnicas.
14. Atención al ciudadano. Relaciones con Administraciones: Local y Autonómica.
15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
16. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.