

## TEMARIO COMÚN AUXILIAR ADMVO. ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica en la Ley 7/1985 y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
11. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
12. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
13. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Portal de Internet. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica y Certificado Electrónico. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Carpeta ciudadana. Actuación administrativa automatizada.

14. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.
15. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación.
16. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los recursos administrativos.
17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
18. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
19. El régimen jurídico de las haciendas locales. El presupuesto de las entidades locales: concepto, contenido y principios. Fases del ciclo presupuestario. El procedimiento ordinario del gasto: fases de ejecución y documentos contables.
20. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa. Transparencia y derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno.
21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú Inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
22. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Funciones más importantes. Gráficos y Tablas Dinámica. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
23. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores y buscadores. Búsquedas de información. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje. Nociones básicas de seguridad informática. Ciberseguridad. Malware.