

MLL/isr/jrh

**ANEXO DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE EMPLEO Y FORMACIÓN.-**

**RÉGIMEN:** FUNCIONARIO/A DE CARRERA

**NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

**NIVEL DE RETRIBUCIÓN:** SUBGRUPO "C2"

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

**DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE EMPLEO Y FORMACIÓN

**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. La Diputación Provincial de Cádiz. Estructura y organización.
2. El procedimiento administrativo (I): concepto. Los sujetos del procedimiento: la Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputos de plazos.
3. El procedimiento administrativo (II): las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del proceso. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.
4. 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.
5. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
6. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
7. El Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz. Registros auxiliares.
8. Régimen disciplinario. Faltas, comunicaciones y plazos.
9. Subvenciones públicas. Legislación aplicable de carácter estatal y autonómica.
10. Procedimiento de concesión de subvenciones públicas.
11. Reglamento de Gestión de la Formación de la Diputación Provincial de Cádiz.
12. Plan de Formación Continua de la Diputación Provincial de Cádiz.
13. Gestión de las ayudas de formación a los empleados públicos de la Diputación Provincial de Cádiz.
14. Aplicación del Convenio de la Diputación Provincial de Cádiz a las clases pasivas.
15. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.
16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.