



AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORPORACIONES LOCALES

Los requisitos

Titulación: Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

El Temario

1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. La Reforma Constitucional.
2. Los Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española de 1.978. Garantías y suspensión de los Derechos y libertades.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo.
4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.
5. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
6. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.
7. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.
8. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Organigrama Administrativo General del Ayuntamiento de Córdoba.
9. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.
10. El Convenio Único de los/as Empleados/as del Ayuntamiento de Córdoba: Jornada, vacaciones, permisos y licencias.
11. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
12. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.
13. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones



Locales: Concepto y Clases de Recursos.

14. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos.

15. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

16. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. La Oficina de Información y Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Córdoba.

17. El Registro de Documentos. Comunicaciones y notificaciones.

18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. 19. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

20. La automatización de oficinas en la Administración. Tratamientos de textos, Bases de datos y Hojas de Cálculo: Concepto y características.

ANTEQUERA FORMACIÓN. PROFESIONES