

MLL/isr/jrh

ANEXO DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN.-

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 EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN

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 Servicio de Educación y Programas Especiales. Organización y estructura.
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. Subvenciones a los municipios de menos de 20.000 habitantes en conceptos de educación y ayudas escolares del Servicio de Educación y Programas Especiales.
9. Programa de ocio para los municipios de menos de 20.000 habitantes.
10. Los Centros Educativos de la Diputación Provincial de Cádiz.
11. La Fundación "Dos Orillas". Organigrama y funcionamiento.
12. Misión, visión, objetivos y actividad de la Fundación "Dos Orillas".
13. Concepto de contabilidad. Clasificación de la contabilidad. Contabilidad pública.
14. Tesorería: cobros y pagos.
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.