



MLL/isr/jrh

ANEXO DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR ONCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN AEPSA, SERVICIOS CENTRALES.-

RÉGIMEN: FUNCIONARIO/A DE CARRERA

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 11

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, SERVICIOS CENTRALES

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 Presidencia de la Diputación de Cádiz. Planificación e Infraestructuras. Unidad de Gestión AEPSA. Convenios del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE), la Junta de Andalucía y la Diputación Provincial de Cádiz.
6. El régimen de las subvenciones para las obras ejecutadas por AEPSA y Planificación e Infraestructuras.
7. La tramitación de las solicitudes de obras de los Ayuntamientos de la provincia Cádiz. Asistencia a los Ayuntamientos de la provincia de Cádiz y a otras entidades en la tramitación de los documentos de sus obras.
8. Procedimiento y control de las peticiones de AEPSA de proyectos y direcciones de obras, de los Planes de Seguridad y de los Coordinadores de Seguridad y Salud.
9. La gestión de los documentos básicos de los expedientes y los proyectos obras de AEPSA. Archivo, documentación y actualización de los expedientes de AEPSA y Planificación e Infraestructuras.
10. Los trámites con las oficinas del SAE para la contratación del personal de las obras de AEPSA. Tramitación de las dietas y asignaciones del personal de AEPSA.
11. Seguridad Social. Altas, bajas, incapacidad temporal por enfermedad y accidente laboral.
12. El procedimiento de tramitación de las facturas de los materiales para las obras de AEPSA.
13. La gestión del presupuesto ordinario de AEPSA. Anticipo de caja.
14. La gestión de embargos de sueldo de los trabajadores.
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.