



MLL/isr/jrh

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

RÉGIMEN: FUNCIONARIO/A DE CARRERA

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

NIVEL DE RETRIBUCIÓN: SUBGRUPO "C1"

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

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: ADMINISTRATIVO/A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A EN AEPSA, SERVICIOS CENTRALES

TITULACIÓN EXIGIDA: Bachillerato 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: 10,60.- €

CATEGORÍA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN: 2ª

PROGRAMA EXIGIDO.-

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
5. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Naturaleza y tipología. Principios informantes del estado autonómico.
6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia local.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo: clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: concepto y clases. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
4. Otras entidades locales. Mancomunidades, Agrupaciones, entidades locales menores.
5. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. Derechos y deberes de los empleados públicos.
7. Los bienes de las entidades locales.
8. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
9. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
10. 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.
11. El procedimiento administrativo (II): las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del proceso. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.
12. 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.
13. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
14. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
17. 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.
18. Subvenciones públicas. Legislación aplicable.
19. El régimen de las subvenciones para las obras ejecutadas por AEPSA.
20. Concepto de contabilidad. Clasificación de la contabilidad. El control de la facturación de AEPSA.
21. La gestión del Presupuesto ordinario de AEPSA. Anticipo de caja.
22. Transferencia de fondos y justificación del gasto.
23. Personal al servicio de la Unidad de Gestión AEPSA, adscritos al Régimen General por el convenio de la construcción.



24. El contrato laboral: concepto y características. Modalidades de contratos de trabajo. Duración del contrato. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
25. Contrato de duración determinada y contrato por circunstancias de la producción: conceptos y elementos.
26. El sistema de la Seguridad Social: significado. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.
27. La vinculación del trabajador a la Seguridad Social: afiliación de trabajadores. Altas. Bajas. Variaciones. Efectos. Asimilación al alta.
28. Protección de datos en el ámbito del funcionamiento de la Unidad Gestión AEPSA.
29. 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.
30. La gestión de los documentos básicos de los expedientes y los proyectos obras de AEPSA. Archivo, documentación y actualización de los expedientes de AEPSA.
31. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.
32. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.