

ESTRUCTURACIÓN DE TEMAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2020

BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL (4-5 semanas)

Tema 0. El ordenamiento jurídico. La Constitución. Derechos fundamentales.

Tema 1a. La Administración pública en la Constitución. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 5a. El administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: El interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

BLOQUE 2: PROCEDIMIENTO (8-10 semanas)

Tema 8a. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7a. El expediente administrativo. Términos y plazos.

Tema 1b. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 7b. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Tema 8b. Ejecución

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

BLOQUE 3: PERSONAL I (4-5 semanas)

Tema 3. Empleados públicos: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 13. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del Auxiliar de Administración General.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

BLOQUE 4: PERSONAL II (2-3 semanas)

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: Áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.

BLOQUE 5: RÉGIMEN LOCAL (5-6 semanas)

Tema 2a. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 5b. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

BLOQUE 6: HACIENDAS LOCALES (6-8 semanas)

Tema 2b. Los recursos de las haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 19. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: El ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

BLOQUE 7: DERECHO ADMINISTRATIVO AVANZADO (10-12 semanas)

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 20. Urbanismo: Concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

ANEXO INFORMÁTICA (3-4 semanas)