



## ADMINISTRACIÓN LOCAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### LISTADO DE TEMAS

#### Módulo I: Constitución Española

Tema 1: Título Preliminar. Título I: de los derechos y deberes fundamentales. Título II: la Corona. Título III: las Cortes Generales.

Tema 2: Títulos IV y V: del Gobierno y de la Administración, Relaciones entre el Gobierno y Las Cortes Generales. Título VI: el Poder Judicial. Título VII: Economía y Hacienda. Título VIII: de la Organización Territorial del Estado. Título IX: del Tribunal Constitucional. Título X: de la Reforma Constitucional.

#### Módulo II: Régimen Local Español

Tema 3: El reconocimiento constitucional de la autonomía local. Fuentes de las competencias locales. Garantía institucional de participación de la Administración local en los asuntos que le afectan. El fin institucional y los principios generales de las relaciones interadministrativas. Elementos de las relaciones interadministrativas. El deber de información de la Administración local. Cooperación funcional. Competencia para la organización de la cooperación orgánica y reserva al legislador formal de la decisión sobre la creación de los correspondientes órganos. Características de la cooperación orgánica y los tipos de órganos en que se traduce.

Tema 4: El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Régimen especial de concejo abierto.

Tema 5: La provincia. Organización provincial.

Tema 6: Otras entidades locales: Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

#### Módulo III: Derecho Administrativo General

Tema 7: El derecho administrativo y sus fuentes: La ley y el reglamento. La jerarquía de las fuentes. El procedimiento legislativo ordinario. El derecho comunitario. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los bandos. Relación entre ordenanzas, reglamentos orgánicos y bandos. La potestad reglamentaria de la Administración Local. Procedimiento de aprobación de las ordenanzas.

Tema 8: La relación administrativa. La acción popular. Relación entre concepto de interesado y legitimación procesal. La representación de los interesados. Actuación conjunta de los interesados. Derechos del administrado. Deberes del administrado.



Tema 9: El acto administrativo: Concepto y requisitos. Clases. Elementos. La validez de los actos administrativos. Ejecución forzosa. Nulidad y anulabilidad. Notificación de los actos administrativos. Cómputo de plazos. Silencio administrativo. El silencio administrativo en los procedimientos iniciados a instancia de parte y de oficio. Impugnación. Recursos administrativos: alzada, reposición, revisión y otros medios de impugnación.

Tema 10: El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo. Ejecución.

#### **Módulo IV: Procedimiento y funcionamiento de la Administración Local.**

Tema 11: Regulación de los órganos colegiados locales. Ámbito de aplicación del art. 46 de la LRBRL. El poder de convocatoria del Presidente y sus límites. Clases de sesiones plenarias. La convocatoria de los miembros: plazo y consecuencias. Celebración y desarrollo de la sesión. La adopción de acuerdos. Los registros públicos. Actas y certificados de los acuerdos.

Tema 12: Formas de acción administrativa. Mención especial a la acción en materia de planeamiento y gestión urbanística. Responsabilidad de la Administración. Los procedimientos para las reclamaciones ante la Administración.

#### **Módulo V: Bienes, contratación y personal local.**

Tema 13: Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio de las Administraciones Locales.

Tema 14: Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 15: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

#### **Módulo VI: Haciendas Locales**

Tema 16 Haciendas locales: La suficiencia de recursos como manifestación de la autonomía financiera de las entidades locales. Distribución de competencias normativas en materia de hacienda locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17 Tributos propios de las entidades locales: Tasas-Precios públicos. Contribuciones especiales. Impuestos. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Otros recursos.

Tema 18: Régimen legal aplicable a los presupuestos de las entidades locales. Principios del régimen presupuestario de las entidades locales. Concepto y contenido del presupuesto: Especial referencia a las bases de ejecución. Formación y aprobación del presupuesto. Estructura presupuestaria. La prórroga presupuestaria.



Tema 19: Contabilidad del gasto público local. Organización de la contabilidad de las entidades locales conforme a las normas contables y al plan de cuentas aprobado por el Ministerio de Hacienda a instancias de la intervención general de la Administración del Estado. Rendición de cuentas: La cuenta general. Formación y rendición. La fiscalización externa. Relaciones entre el Tribunal de Cuentas y los órganos autonómicos de control. El control de la actividad económico-financiera de las corporaciones locales.

### **Módulo VII: Atención al público y documentos administrativos.**

Tema 20: Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 21: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

### **Módulo VIII: Informática.**

Tema 1: Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2: Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 3: El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 5: Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 6: Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 7: Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 8: La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.