



A N E X O: TEMARIO (*)

TURNO LIBRE:

CONOMIENTOS GENERALES

.

TEMA 1.- La Constitución Española: Estructura. Derechos y Libertades.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: Principios Generales que regulan las relaciones entre el Estado y las CCAA.

TEMA 4.- El municipio: Concepto, elementos y competencias municipales. Órganos municipales. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Registro y archivo administrativo. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo, validez y eficacia de las copias

TEMA 6.- Procedimiento administrativo común (I): Concepto y derechos de los/las interesados/interesadas en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La abstención y recusación

TEMA 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases. Principios de conducta de los/las empleados/empleadas públicos/as. Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo de convocatoria.



TEMA 8.- La Agenda 2030: aspectos generales objetivos y metas aplicables al servicio municipal. Ley de igualdad entre mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 9.- Los presupuestos generales municipales: concepto y principios.

TEMA 10. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derechos al acceso de la información pública.

CONOMIENTOS ESPECÍFICOS.

TEMA 11.- El Acto administrativo (I). Términos y plazos. Eficacia del acto administrativo Notificación y publicación. El silencio administrativo.

TEMA 12. Acto administrativo (II). La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos. La coacción administrativa.

TEMA 13.- El procedimiento administrativo común (II): La solicitud y la iniciación de oficio. Subsanación de la solicitud. Declaración responsable y comunicación. La representación. La lengua de los procedimientos.

TEMA 14.- El procedimiento administrativo común (III): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Aspectos generales recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 15. Aspectos generales de los ingresos de derecho público municipal: concepto y clases. Ordenanzas fiscales: concepto y procedimiento de aprobación.

TEMA 16. Aspectos generales de contratos administrativos del sector público (I): Definición y clasificación de los tipos contractuales. Capacidad y solvencia. Prohibición de contratar. Contenido de los contratos. Expediente de contratación. Contrato menor. Sistema dinámico de adjudicación.



TEMA 17. Aspectos generales de los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación del patrimonio de las Entidades Locales.

TEMA 18.- Aspectos generales del servicio público en la esfera local (I): Las Subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios sus obligaciones y procedimiento de concesión.

TEMA 19.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

TEMA 20. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de Dénia (información y procedimientos relacionados con la ciudadanía).