

## Programa que ha de regir las oposiciones del **CABILDO DE GRAN CANARIA** **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** **CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE-CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO**

### **NUMERO DE PLAZAS:**

- ✓ 27 Plazas Consolidación de empleo
- ✓ 18 Plazas Concurso Oposición

**TOTAL 45 Plazas**

### **PRUEBAS**

Las pruebas que rigen la fase de oposición son las siguientes:

#### Primer ejercicio

De carácter teórico, test y eliminatoria, consistirá en contestar un cuestionario-test sobre materias del programa (temarios). Constará de 100 preguntas solo una de ellas será la correcta. La duración del ejercicio será de 70 minutos.

- ☞ **CONSOLIDACION:** Habrán 3 respuestas alternativas sin descontar errores.
- ☞ **NO CONSOLIDACIÓN:** Habrán 4 respuestas alternativas descontando errores.

#### Segundo ejercicio

- ☞ **WORD + EXCEL:** 30 MIN.

### **TEMARIO**

#### **PARTE COMUN**

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos fundamentales en la Constitución española.

**TEMA 2.** La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. Sistema general, sistema especial, sistemas excepcionales. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración, contenido y reforma. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**TEMA 3.** Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria según su Reglamento Orgánico (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 91, de 14-07-2008).

**TEMA 4.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

**TEMA 5.** El Municipio. Organización básica y complementaria. Competencias municipales.

**TEMA 6.** La Provincia. Organización básica y complementaria. Competencias provinciales.

**TEMA 7.** Régimen de funcionamiento de los órganos locales. Actas, certificaciones, comunicaciones. Notificaciones y publicación de los acuerdos.

**TEMA 8.** Ordenanzas y Reglamentos Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA 9.** El acto administrativo. Requisitos: motivación y forma. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad de actos administrativos.

**TEMA 10.** El procedimiento administrativo según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**TEMA 11.** Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Cómputo de plazos. Comunicaciones electrónicas. Práctica de la notificación por medios electrónicos. Documento administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Expediente electrónico. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

**TEMA 12.** Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

**TEMA 13.** Los contratos del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Clases de expedientes de contratación.

**TEMA 14.** El personal al servicio de la Administración Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Derechos económicos y Seguridad Social.

**TEMA 15.** El personal al servicio de la Administración Local: situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**TEMA 16.** El Presupuesto. El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Las modificaciones presupuestarias: concepto y clases.

**TEMA 17.** Documentación y registro. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

**TEMA 18.** Atención al público. Información y participación ciudadana. Los servicios de información administrativa. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

**TEMA 19.** Conceptos informáticos básicos. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistema operativo Entorno Windows.

**TEMA 20.** Procesador de texto Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Programa que ha de regir las oposiciones del **CABILDO DE GRAN CANARIA**  
**AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE-CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO**

## **HORARIOS**

<b>Academia del Puerto</b>	
Martes y Jueves	09:00 a 11:00 (práctica) y de 11:00 a 13:00 (Teoría) 17:00 a 19:00 (práctica) o de 19:00 a 21:00 (Teoría)

<b>Academia de Vegueta</b>	
Martes y jueves	17:00 a 19:00 (teoría) y de 19:30 a 21:30 (práctica) 17:00 a 19:00 (práctica) y de 19:30 a 21:30 (teoría)