



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y FORMACIÓN**

**TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.
2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

6. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica en la Ley 7/1985 y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
8. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
9. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
10. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
11. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
12. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.
13. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación.



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y FORMACIÓN**

14. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los recursos administrativos.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
16. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales. Régimen de Incompatibilidades.
17. Transparencia y derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno.
18. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
19. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Principales funciones y utilidades.
20. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática.