

## ANEXO I PROGRAMA

### Grupo I: Materias Comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local. Tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 5.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales. Las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

### Grupo II.- Derecho Administrativo.

Tema 6.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Valladolid. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 9.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 10.- La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 11.– La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 12.– Los contratos del Sector Público: Clasificación. Órganos competentes en materia de contratación. El contratista. El expediente de contratación y su tramitación. Adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

Tema 13.– La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

### **Grupo III: Gestión de personal y Seguridad Social.**

Tema 14.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (I). El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. La Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 15.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (II): Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones de los funcionarios.

Tema 16.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (III): Derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17.– El personal laboral al servicio de la Administración local: Selección, provisión de puestos de trabajo y derechos y deberes. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 18.– La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento El Cuervo de Sevilla: Régimen general y Régimen Especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

### **Grupo IV: Gestión presupuestaria y gasto público.**

Tema 19.– La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Estructura y contenido.

Tema 20.– El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto local.

Tema 21.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 22.– La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Ejecución de los gastos de personal, gastos para la compra de bienes y servicios, gastos de transferencias y gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 23.– El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.

Tema 24.- La imposición municipal. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla (I): impuestos. Precios públicos, tasas y contribuciones especiales. Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

#### **Grupo V.- Fomento.**

Tema 25: Planificación de la Formación. Las competencias del gestor de formación. Instituciones implicadas en la formación . Organización Internacional del Trabajo (OIT) . Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP) . Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL). Servicio Público de Empleo Estatal . Servicios de Empleo competentes en cada Comunidad Autónoma

Tema 26: La Formación Profesional en Europa. Niveles de cualificación profesional . Legislación reguladora de los programas de formación . Requerimientos derivados de la legislación vigente . Legislación reguladora del sistema nacional de cualificaciones y de la Formación Profesional .

Tema 3: Empleo y formación: el Sistema de Formación Profesional para el Empleo Organización de la Formación Profesional . Legislación reguladora de la Formación Profesional del Sistema Educativo: Ley Orgánica de Educación (LOE). Programas de Empleo y Formación . Acuerdos tripartitos de Formación

Tema 27: El estudio de las necesidades formativas.: Situación de la organización, instrumentos de recogida de información para el análisis de necesidades. Tipos de necesidades. Formulación de las demandas formativas.

Tema 28: Planes de formación . Importancia dentro de la organización. Contenido del plan formativo. Evaluación del plan de formación.

Tema 29: Proyectos de formación en la organización. Características. Contenidos de los proyectos en la organización Proyectos de formación en Formación para el Empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo Viabilidad de los proyectos de formación . Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del Proyecto.

Tema 30 : Gestión de las certificaciones. . Los certificados de Profesionalidad: Estructura y contenido. Implicaciones metodológicas de su impartición por su carácter de formación por competencias. Tipología de Módulos formativos. La formación práctica en centros de trabajo. Modalidades de impartición: especificaciones. Requisitos de acceso. El Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad. Acreditaciones y Registro. . El reconocimiento de las competencias profesionales

adquiridas a través de la experiencia laboral.

Tema 31 . Gestión de los recursos humanos. La comunicación en la organización . Elementos que definen la comunicación. Canales de comunicación. Factores que intervienen en la comunicación . Comunicación verbal y no verbal. Técnicas para hablar en público. - Redes de comunicación.

Tema 32: Técnicas de dirección de equipos . Dinamización de los grupos de trabajo . Técnicas de asesoramiento y supervisión de equipos. Resolución de problemas. Técnicas de motivación laboral. Relaciones con entidades externas. Habilidades de transmisión de información. Técnicas de negociación.

Tema 33: Selección de alumnos y formadores. El currículum: tipos, características y baremación . La entrevista: tipos y características. Pruebas psicotécnicas Contratos: tipos y normative.

Tema 34: Marketing en la formación: concepto, características y funciones. La promoción de acciones formativas. Análisis del mercado (demanda y competencia). Objetivos de promoción. Proceso de promoción. Canales de difusión. Medios publicitarios (trípticos, carteles, video,...) . Inversión en la promoción de la formación .

Tema 35: La innovación en formación- Procesos y estrategias de innovación y cambio- Gestión para la implementación de recursos innovadores Fases de diseño de un proyecto innovador: actualización de los procesos formativos de la organización

Tema 36: Viabilidad de los proyectos de formación. Prevención y dificultades y demandas en el transcurso del proyecto.

Tema 37: La evaluación de los proyectos de formación . - Perspectiva general en la evaluación de programas. Dimensiones de la evaluación. Marco metodológico para la evaluación . Técnicas e instrumentos de evaluación : hoja de observación y registro , cuestionarios. Evaluación basada en objetivos. Evaluación del marketing de la formación.

Tema 38 : Evaluación del sistema de gestión. Cobertura del proyecto . Implementación y seguimiento . Sistemas y técnicas de seguimiento. Auditoria de formación : de gestión, didáctica . Sistemas de control básico: reuniones, informes ,entrevistas de evaluación. Evaluación de la adecuación y suficiencia de los recursos.

Tema 39: La evaluación de los resultados y certificación de los participantes. Valoración de los resultados obtenidos. Eficacia , efectividad y eficiencia. Modelos de certificación.

Tema 40: Evaluación y retroalimentación del sistema. Recopilación y organización de los resultados de las evaluaciones. Elaboración de propuestas de mejora. Elaboración de informes y comunicación de las decisiones. Adaptación y actualización a las nuevas exigencias a los cambios.