

 NORMATIVA TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PREVISIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL 2021	
GRUPO/SUBGRUPO: C2/IV TITULACIÓN DE ACCESO: GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE.	
TEMARIO GENERAL:	
<p>TEMA 090- IGUALDAD Y VIOLENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. • Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre. <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 1. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. 2.- Políticas públicas para la igualdad: principios generales. 3.- La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
<p>TEMA 200- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A.ES.200.C2.200005 ♦ A.ES.200.C2.200006 <ul style="list-style-type: none"> • Ley 31/1995, de 8 de noviembre • Normativa de prevención de riesgos laborales del Cabildo de Gran Canaria <p>TEMA 207- REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD 39/1997, de 17 de enero <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 2. Prevención de Riesgos laborales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva. 2.- Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria. 3.- Medidas de emergencia en centros de trabajo.
<p>TEMA 230 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL- NORMATIVA NACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • A.ES.230.C2.230010 <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. <p>TEMA 231 REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento (UE) 2016/679 <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Principios de la protección de datos. 2.- Derechos de las personas. 3.- Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

TEMARIO ESPECÍFICO:	
<p>TEMA 020- PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 4. Código de conducta de los empleados públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Principios éticos. Principios de conducta.
<p>TEMA 030 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 39/2015, de 1 de octubre. <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo Normas generales de actuación de la Ley 39/2015 <p>Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. <p>Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.
<p>TEMA 036 REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo <p>+ TEMA 033 RJSP (art.38 a 46 bis)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 40/2015, de 1 de octubre <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 8. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.

<p>Tema 100 Atención Ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero• Real Decreto 951/2005, de 29 de julio• Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre• Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo <p>Esquema de elaboración propia</p>	<p>Tema 9. Atención al público.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.2. Los servicios de información administrativa.3. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
<p>1. Tema 580 Red de Internet</p> <p>Tema 581 Correo Electrónico</p> <p>2. Tema 520 Word</p> <p>3. Tema 540 Excel</p> <p>Esquema de elaboración propia</p>	<p>Tema 10. Informática (II).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nociones básicas sobre internet y correo electrónico2. Procesador de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.3. Hoja de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.