



ADMINISTRATIVO

PROMOCION INTERNA

TEMARIO

1. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
2. El Procedimiento Administrativo. Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
3. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
4. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Régimen disciplinario.
6. El concepto de documento. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos.
7. Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos
8. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.
9. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación.
10. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.