



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCION INTERNA**

### **TEMARIO**

1. El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos.
2. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.
3. Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos.
4. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.
5. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación.
6. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.