

**AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS
DEL
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

VOLUMEN II

TEMARIO

Temas 9 a 20

Estos Temas han sido elaborados por su propietario, que tiene reservados todos los derechos. Cualquier reproducción total o parcial de este texto en fotocopia, imprenta, multicopista, por cualquier otro medio informático o electrónico o por Academias, será perseguido con todo el rigor que previene la Ley, exigiendo las responsabilidades civiles y penales procedentes.

«Será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años y multa de 12 a 24 meses quien, con ánimo de lucro y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya o comunique públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios». (Art. 270.1 del Código Penal).

I.S.B.N. 84-8219-337-6
Edita y distribuye EDICIONES META
Teléfono y Fax (95) 5752594 Móvil 609512250
© M. Segura Ruiz
Web: www.editorialmeta.com
E-Mail editorialmeta@hotmail.com

PRESENTACIÓN

Presentamos a continuación el Manual que desarrolla Temario correspondiente la convocatoria para la provisión en propiedad de 62 plazas de auxiliar administrativo, en turno libre del Ayuntamiento de Córdoba.

El presente manual no es producto de la improvisación, sino fruto de la experiencia acumulada a lo largo de más de veinte años elaborando los temarios para varias categorías de personal de Ayuntamientos y Diputaciones, y en concreto nuestros manuales de Corporaciones Locales de Andalucía, que tanto los temarios como los tests están actualmente disponibles en su edición de 2015 y de los que procede prácticamente en su totalidad el actual Temario para la el Ayuntamiento de Córdoba.

Así, el resultado que se ofrece en el presente Manual no es solo un temario actualizado y adecuado a las últimas novedades normativas, sino que también tiene en cuenta lo que se exigió en pasadas convocatorias para las que también publicamos estos temarios.

Con la intención de mantener el libro actualizado, aún después de su adquisición, facilitaremos gratuitamente las modificaciones normativas que se puedan producir hasta la fecha de examen, enviándolas gustosamente al opositor que así lo desee, para lo que se deberán solicitar, bien por teléfono o bien por correo electrónico, medio este último por el que se enviarán a su destinatario.

En esta edición hemos completado el presente manual con el Volumen I que desarrolla el resto de temas y el Volumen III de tests multirresposta y supuestos prácticos.

Esperamos que todo este material constituya una importante y completa herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas selectivas y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial.

INDICE

Tema 9.	Convenio en vigor de los/as Empleados/as del Ayuntamiento de Córdoba: Jornada, vacaciones, permisos y licencias.....	9
Tema 10.	El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.....	81
Tema 11.	Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.....	135
Tema 12.	El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos.....	155
Tema 13.	Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.....	187
Tema 14.	La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. La Oficina de Información y Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Córdoba.....	241
Tema 15.	El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.....	255
Tema 16.	El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.....	277
Tema 17.	La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.....	293
Tema 18.	Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.....	311
Tema 19.	Protección de Datos de Carácter Personal. Ambito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.....	361
Tema 20.	Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital....	419