

MLL/isr/jrh

**ANEXO DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS DE CÁDIZ, SERVICIOS CENTRALES.-**

**RÉGIMEN:** FUNCIONARIO/A DE CARRERA

**NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

**NIVEL DE RETRIBUCIÓN:** SUBGRUPO "C2"

- **ESCALA:** ADMINISTRACIÓN GENERAL
- **SUBESCALA:** AUXILIAR
- **CLASE:**

**DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS DE CÁDIZ, SERVICIOS CENTRALES

**TITULACIÓN EXIGIDA:** Graduado/a Escolar o titulación declarada legalmente equivalente.

(En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** CONCURSO-OPOSICIÓN

**CUANTÍA DE LOS DERECHOS DE EXAMEN:** 4,80.- €

**CATEGORÍA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN:** 3ª



## **PROGRAMA EXIGIDO.-**

### **A) MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.
3. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. La Provincia: organización y competencias.

### **B) MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y forma. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
2. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
3. El procedimiento administrativo: concepto. Los sujetos del procedimiento: la Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputos de plazos. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción. Terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.
4. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
5. Organización del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz: estructura regional y provincial.
6. Carta de servicios del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz.
7. Perfil de la persona en tratamiento en el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz.
8. Funciones profesionales en el Servicio Provincial de Drogodependencias. Normas comunes.
9. El/la Auxiliar Administrativo/a en el Servicio Provincial de Drogodependencias. Áreas de intervención y funciones.
10. El equipo multidisciplinar en drogodependencias. El papel del/la Auxiliar Administrativo/a.
11. Mecanismos de coordinación entre el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz y otros Servicios y Áreas de la Diputación provincial y centros
12. La unidad de incorporación sociolaboral.
13. Las relaciones entre el Servicio Provincial de Drogodependencias y el Área de Igualdad.
14. Ámbitos de intervención en la prevención de las drogodependencias y factores de protección y riesgo.
15. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.
16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.