

**ÀREA PROVES D'ACCÉS
OPOSICIONS: ADMINISTRATIVOS DE
ESTADO PROMOCIÓN INTERNA (O17,004/3)**

FFP-01/2 Rev. 1 09/2005

Dates

Inici: 01 de desembre de 2017
Fi: 01 de juny de 2018

Hores totals

h

Horari

Lloc

On line

Preu del curs

465 €

Preu del curs amb pagament fraccionat

Matrícula: 325,00 €
Desembre 2017: 140,00 €

Total: 465,00 €

* Consulta els descomptes especials

MATRÍCULA: fins 10 dies abans de l'inici de curs (places limitades)

Objectius

Organismo: Administración del Estado
Tipo de personal: Funcionario
Nivel: C1
Titulación requerida: Bachiller o equivalente
Duración: 6 meses

Punts del temari

Según la convocatoria anterior:

I. Derecho Administrativo General

Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del Sector Público.

Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

II. Gestión de personal

El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público. El Registro Central de Personal. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional.

Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

III. Gestión financiera

El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El Ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito.

Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

Realización del pago: Modos y perceptores.

Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Gestión económica y financiera de los contratos del Sector Público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

-
- Documentació imprescindible per a la formalització de la inscripció:
 - Còpia del DNI.
 - Còpia de la llibreta o compte corrent on es domiciliaran els rebuts.
 - Forma de pagament:
 - Matrícula i quota única es farà en efectiu, tarja o transferència (el resguard s'haurà de lliurar en el moment de la inscripció).
 - A partir de la segona quota els pagaments es faran per domiciliació bancària al número de compte facilitat.