

**NORMATIVA DEL TEMARIO**

**Lista de reserva de Auxiliar Administrativo/a C2- Excmo. Cabildo Insular de La Palma**

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Nº 71, lunes 14 de junio de 2021

**ANEXO I: TEMARIO**

**Tema 010- Constitución Española 1978**

- Constitución 1978
- + ANEXO A.RA.010.C1.010020
- + Extra\* Anexo A.ES.010.C1.010027

*Esquema de elaboración propia*

**Tema 1:** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Constitucionales y valores superiores del Ordenamiento Jurídico Español.

**Tema 082- Normativa Cabildos Insulares**

- Constitución Española de 1978
- Ley 8/2015, de 1 de abril
- Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre
- Ley 7/1985, de 2 de abril

*Esquema de elaboración propia*

**Tema 2:** Los Cabildos Insulares. Organización administrativa. Organización descentralizada.

**TEMA 030- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre

**TEMA 036- REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

- Real Decreto 203\_2021

*Esquema de elaboración propia*

**Tema 3:** Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua en los procedimientos. Registros.

**Tema 4:** Interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

**Tema 5:** La obligación de resolver de la Administración. El régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

**Tema 6:** Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad del acto. Ejecutividad y ejecutoriedad. Revisión de oficio.

**Tema 7:** Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento.

**Tema 8:** Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

**Tema 520.- Word 2010 Aux. Administrativo**

*Esquema de elaboración propia*

**Tema 9:** Procesadores de texto: Word. Personalización del entorno de trabajo. Formatos y estilos de texto, tablas, cuadros de texto, imágenes, encabezado y pie de página, índice y tablas de contenidos.