

COMPARATIVA — ADMINISTRATIVO y AUXILIAR

Para el alumno que se presenta a **ADMINISTRATIVO** y también a **AUXILIAR**: a continuación se detalla qué temas de cada cuerpo no están en el otro. Para los alumnos que no forman parte del curso de auxiliar, se ofrecen esos temas como MÓDULO DE INFORMÁTICA (que incluye también el material del tema documento/registro/archivo)

X En ADMINISTRATIVO pero NO en AUXILIAR	X En AUXILIAR pero NO en ADMINISTRATIVO
► El Gobierno CAE — epígrafes exclusivos de Administrativo T3 (parcial): Procedimiento de elaboración de Reglamentos y anteproyectos de Ley. El ejercicio de sus competencias por los órganos de la Administración. El régimen jurídico de la actuación de la Administración de la CA. [El Auxiliar solo incluye Órganos y oficinas de asistencia] T4: Los organismos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración de la CA y de sus autoridades y personal a su servicio. ► Contratación del sector público (profundización) T20: Partes en el contrato. T21: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. T22: Disposiciones generales. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. T23: De los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: contrato de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministros y contrato de servicios. T24: Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Normas en materia de contratación, convenios, encargos de gestión y transferencias en la Ley de Presupuestos Generales de la CAE. ► Hacienda Pública y Gestión del Gasto T26: La Hacienda Pública de la CA (I): Principios Generales. De los Presupuestos Generales de la CA: Contenido, estructura y elaboración. De la Gestión Presupuestaria. Ley de Presupuestos Generales de la CAE. T27: La Hacienda Pública de la CA (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos. T28: Procedimiento de ejecución del gasto público: Procedimiento general. Procedimientos especiales: Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Pagos en firme. Tramitación anticipada de expedientes de gastos.	► Documento/Registro/Archivo T21: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. ► Informática T24: Sistemas operativos Windows 10: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico. Nociones básicas de seguridad informática. T25: Ofimática Microsoft Office 365: Word (entorno de trabajo, caracteres y párrafos, formato de documentos, tablas, revisión ortográfica, combinar correspondencia, fórmulas, gráficos) y Excel (entorno de trabajo, libros, hojas y celdas, introducción y edición de datos, fórmulas y funciones, gráficos).