

3. Ubicación de las dependencias de la CAM.
4. Archivo, reparto y distribución de documentación y correspondencia.
5. Transmisión de órdenes y documentos.
6. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación.
7. Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y medios materiales.
8. Información y atención al ciudadano.
9. Partes de incidencias. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.

ANEXO VIII Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a la plaza de psicólogo/a

1. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.
2. El acto administrativo I: Concepto, clases y elementos.
3. El acto administrativo II. -Eficacia de los actos. - Nulidad y anulabilidad.
4. Los interesados en el procedimiento: concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
5. La notificación: condiciones generales, práctica de la notificación, notificación infructuosa, publicación e indicación de notificaciones y publicaciones.
6. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos, cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
7. La obligación de resolver. Falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
8. Procedimiento administrativo común, sus principios y sus fases: iniciación, ordenación instrucción y finalización.
9. Revisión de actos en vía administrativa: Recursos administrativos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
10. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla: Asamblea, presidente, Consejo de Gobierno y Comisiones.
11. Competencias de la Ciudad de Melilla. Régimen jurídico. Régimen económico y financiero.
12. El Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla: Órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
13. Evaluación psicológica. Concepto y significado de la evaluación psicológica.
14. La entrevista en psicología. Tipos de entrevista.
15. El método observacional. Aplicaciones, El registro observacional .
16. El informe psicológico. Estructura y elementos para su elaboración. Aspectos generales.- Tipos de informes psicológicos.
17. Motivación y emoción. Definición y significado de los conceptos. Teorías de la motivación y de la emoción. Factores determinantes de la motivación y de la emoción. Motivación y bienestar emocional.
18. Estrategias y métodos de intervención directos sobre los destinatarios: consejo psicológico, terapia, negociación, mediación
19. Desensibilización sistemática.- Fundamentos conceptuales y empíricos.- Método de la desensibilización sistemática.
20. Economía de fichas.- Definición y descripción.- Fundamentos conceptuales y empíricos.-Procedimiento.
21. Entrenamiento en solución de problemas.
22. Terapia de grupo cognitivo Conductual.- Fundamentos conceptuales.- Métodos. Valoración.
23. Psicología conductual comunitaria.- Definición y componentes.- Psicología conductual comunitaria y promoción de la salud.
24. Funciones de psicólogo en la intervención social. Procedimientos, técnicas e instrumentos.
25. Teorías sobre el desarrollo. Etapas prenatales y recién nacido. Desarrollo perceptivomotor y socio-afectivo.