

## **TEMARIO ADMINISTRATIVOS**

### Grupo I

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El refrendo.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

4.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6.-La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución, competencias y estatutos de autonomía. La Administración Local: la provincia y el municipio.

7.-La Comunidad de Madrid (I). El Estatuto de Autonomía. Las competencias de la Comunidad.

8.-La Comunidad de Madrid (II). El Consejo de Gobierno y la Administración Autonómica: organización y estructura básica de las Consejerías.

9.-La Asamblea de Madrid (I). Constitución y funciones. Mandato y disolución de la Asamblea. La Diputación Permanente.

10.-La Asamblea de Madrid (II). Los Diputados: derechos y deberes. Los Grupos Parlamentarios.

11.-La Asamblea de Madrid (III). El Pleno y las Comisiones Parlamentarias.

12.-La Asamblea de Madrid (IV). Presidencia, Mesa y Junta de Portavoces: designación o constitución y funciones.

13.-La Asamblea de Madrid (V). Procedimiento legislativo, fases y tipos.

14.-La Asamblea de Madrid (VI). Los procedimientos de control y dirección política: interpelaciones, preguntas y proposiciones no de Ley. Comparecencia ante el Pleno y las Comisiones.

15.-La Asamblea de Madrid (VII). Organización administrativa: La Secretaría General. Las Direcciones.

16.-La Asamblea de Madrid (VIII) Las Instituciones Auxiliares de la Asamblea de Madrid: La Cámara de Cuentas de la Comunidad. Relaciones con la Asamblea.

17.-El personal al servicio de la Asamblea de Madrid. Estatuto de Personal. Derechos, deberes y obligaciones. Cuerpos y Escalas.

## Grupo II

18.-La organización administrativa española. La Administración General del Estado: Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. Administración periférica del Estado. La Administración Institucional.

19.-Los actos administrativos: concepto y clases. Elementos del acto administrativo: la motivación y la forma. La eficacia del acto administrativo. Los plazos administrativos. La notificación y la publicación. Eficacia e Invalidez de los actos.

20.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. El silencio administrativo.

21.-La justicia administrativa: los recursos administrativos. Los recursos administrativos en la Asamblea de Madrid. El recurso contencioso administrativo.

22.-La contratación administrativa. Clases de contratos administrativos. Formas de adjudicación. Especialidades en el ámbito de la Asamblea.

23.-El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. El funcionario público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

24.-El sistema español de Seguridad Social: régimen general. Acción protectora. Cotizaciones y recaudación. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones.

25.-Régimen de la Seguridad Social de los funcionarios públicos. La Seguridad Social de los funcionarios de la Comunidad de Madrid. Otros regímenes de protección social de funcionarios. El sistema de derechos pasivos.

26.-Los Presupuestos Generales del Estado. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del estado de gastos del presupuesto: sus fases. Ejecución del estado de ingresos. El Tribunal de Cuentas.

27.-Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. El archivo como fuente de información. Criterios de ordenación. Informatización de archivos.

28.-Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales.

29.-La atención al público. La información y los derechos de los ciudadanos ante el Registro. Los servicios de información administrativa. Los servicios de información en la Asamblea de Madrid.

30.-La contabilidad de las Administraciones Públicas. Introducción. Ámbito de aplicación. Estructura y Contenido.