

GRUP D
Administració General

ANNEX I

I. Organització de l'Estat i de l'administració pública

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Dret i deures fonamentals, la seua garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Reforma de la Constitució.
2. La Corona. Funcions constitucionals del rei. Successió i regència. La ratificació. Les Corts Generals. Congrés dels Diputats i Senat.
3. El Govern i l'administració. Composició. Funcions i potestats. Designació i remoció del Govern i el seu president.
4. L'administració central de l'Estat. El Consell de Ministres. El president del Govern. Els ministres. L'administració perifèrica de l'Estat: els delegats del govern a les comunitats autònomes.
5. La Comunitat Autònoma Valenciana. L'Estatut d'Autonomia: Les Corts Valencianes, el president de la Generalitat, òrgans de govern i les seues funcions. Competències de la Comunitat Valenciana. Institucions de la Generalitat Valenciana.
6. La Unió Europea. Institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió, el Tribunal de Justícia. Efectes de la integració europea sobre l'organització de l'Estat espanyol.

II. Dret administratiu

7. Fonts del dret administratiu: la Constitució. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Disposicions normatives amb força de llei. El reglament: concepte, naturalesa i classes. Límits de la potestat reglamentària.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes en via administrativa: Recursos administratius. Concepte i classes.
9. El procediment administratiu: concepte i importància. La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú. Contingut i àmbit d'aplicació. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament del procediment administratiu.
10. Òrgans col·legiats: qüestions jurídiques sobre el funcionament de reunions. El secretari, les actes i la resta de normes pràctiques de la seua actuació. Abstenció i recusació.
11. La jurisdicció contenciosa administrativa: reclamacions prèvies a les vies civil i laboral.
12. Els contractes administratius: concepte i classes. Estudi dels seus elements. El seu compliment. La revisió de preus i altres alteracions contractuals. Incompliment dels contractes administratius.

III. Gestió economicoadministrativa

13. El pressupost: concepte i classes. El pressupost de la Generalitat Valenciana. Característiques i estructura. Els crèdits pressupostaris. Despeses plurianuals. Anul·lació de romanents. Incorporació de crèdits. Crèdits extraordinaris. Bestretes de tresoreria. Crèdits ampliables. Transferències de crèdits.

14. Ordenació de la despesa i ordenació del pagament: òrgans competents, fases del procediment i documents comptables que intervenen. Liquidació i tancament d'exercici. Control de la despesa pública: classes. Especial referència al control de legalitat. La Sindicatura de Comptes de la Generalitat Valenciana.

15. Despeses per a la compra de béns i servicis. Despeses de transferències: corrents i de capital. Despeses d'inversió. Pagaments: concepte i classificació. Pagaments per obligacions pressupostàries. Bestretes de caixa fixa. Pagaments en ferm i a justificar. Justificació de lliuraments.

IV. Administració de recursos humans

16. La Llei de Funció Pública Valenciana: el personal al servici de l'administració pública Classes. Adquisició i perduda de la condició de funcionari. Situacions administratives. Accés, promoció i carrera administrativa. Provisió dels llocs de treball.

17. Drets i deures dels funcionaris públics. Retribucions i indemnitzacions. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

18. La llibertat sindical i els òrgans de representació del personal funcionari de la Generalitat Valenciana. La negociació de les condicions de treball del personal funcionari. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

V. Informàtica i sistemes d'informació

19. Bases de dades Access: concepte, característiques. Objectius d'un sistema de gestió de bases de dades. Fulls de càlcul. Tractament de textos.

20. Els servicis d'informació administrativa. Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. Drets dels ciutadans.

21. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions de registre i de l'arxiu. Classes. Especial consideració de l'arxiu de gestió.

22. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient. Documentació de suport informatiu. Criteris d'ordenació d'arxiu. L'arxiu com a font d'informació: servicis de l'arxiu. Aplicació de noves tecnologies a la documentació d'arxiu.