

# TEMARIO

## CUERPO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID



**CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMUNIDAD DE MADRID**

**PROGRAMA OFICIAL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

**Tema 1. La Constitución Española de 1978:** Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

**Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid:** Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.

**Tema 3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid:** Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

**Tema 4. Las fuentes del ordenamiento jurídico.** La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.

**Tema 5. El acto administrativo:** Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tema 6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:** Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

**Tema 7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa:** Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

**Tema 8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:** ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.

**Tema 9. Los contratos en el Sector Público:** Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos: Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.

**Tema 10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.** Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

**Tema 11. La Seguridad Social:** Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.

**Tema 12. Hacienda Pública:** Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario.

**Tema 13. El principio de igualdad entre mujeres y hombres.** La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

**Tema 14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico.** La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.

**Tema 15. Los documentos administrativos:** Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.