

ANEXO I

I. Derecho constitucional y organización administrativa

La Constitución Española de 1978: características, estructura y reforma. Los principios constitucionales. Los Derechos fundamentales y libertades públicas: regulación, garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo: Composición y funciones.

La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias en la Constitución. La legislación básica del Estado. Las competencias de las comunidades autónomas. El control del Estado sobre las comunidades autónomas.

Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley; Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de aplicación de la Ley.

II. Derecho autonómico

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

El president de la Generalitat. Elección y estatuto personal. Atribuciones. El Consell: composición, atribuciones y funciones. Relaciones entre el Consell y Les Corts. Regulación en la Ley del Consell 5/1983, de 30 de diciembre.

Gobierno y Administración. Los consellers. Estatuto personal. La Administración de la Generalitat: organización, competencias y estructura. Organización territorial de las consellerias. La Administración institucional de la Generalitat. Responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat.

La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat para la igualdad de mujeres y hombres.

III. Derecho administrativo

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación y principios generales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía.

Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Los derechos del interesado en el procedimiento administrativo y el derecho obligación a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
Protección de datos: Principios generales.

IV. Función pública

Principios constitucionales en materia de función pública en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación.

El personal al servicio de las administraciones públicas: concepto y clases. Estructuración del empleo público. Las ofertas públicas de empleo, instrumentos de planificación y ordenación del personal. Ordenación de los puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo y registros de personal.

Nacimiento y extinción de la relación de servicio en la administración de la Generalitat. La selección, provisión de puestos de trabajo y la carrera profesional del personal al servicio del personal de la administración de la Generalitat. Adquisición y pérdida de la condición del personal empleado público.

Las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración de la Generalitat. Normativa reguladora. Régimen retributivo del personal en la Administración de la Generalitat.

Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de la Generalitat. Derechos y deberes de los funcionarios públicos de la Generalitat.

Régimen de incompatibilidades del personal empleado público.
Responsabilidad de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

V. Labores propias y riesgos laborales

Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.

Trabajos auxiliares de oficina:

– Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

– Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

– Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias