

PROGRAMA DE MATERIAS PARA INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR, ESCALA AUXILIAR
ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona. El poder judicial.
2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. El Municipio.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
4. Fuentes del derecho comunitario: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendación y Dictamen. Las Instituciones de la Unión Europea.
5. Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización territorial. Reforma del Estatuto de Autonomía.
6. La organización administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
7. El derecho administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.
8. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
9. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.
10. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Normativa autonómica en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana.
11. La protección de los datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas al amparo del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
12. 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 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de 21 de

marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público.

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

14. Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas; Clases de personal. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

15. Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera administrativa y Promoción profesional. Régimen retributivo. Regímenes de seguridad social: Régimen General y Mutualismo Administrativo.

16. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.

17. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón.

18. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones.

19. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y Panel de control. Accesorios.

22. Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades.

23. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades.

24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

Asimismo, en relación con el ejercicio práctico de la oposición, dado que las funciones propias de la Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos, consisten, fundamentalmente, en el manejo de herramientas informáticas, así como en tareas de archivo de documentación, el aspirante deberá conocer los siguientes contenidos:

1. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.

2. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.

3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de URL. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

5. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.