



ANEXO XLV

Programa de materias para ingreso en el Cuerpo Ejecutivo, Escala General Administrativa, Administrativos. Promoción interna.

1. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes.
2. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Derecho de acceso a la información pública. La transparencia de las Administraciones Públicas. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano.
3. La actividad de las Administraciones Públicas: obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.
4. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. El recurso contencioso administrativo
5. Los Contratos del Sector Público (I): Legislación aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos y régimen jurídico aplicable. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía. Garantías exigibles y modificación de los contratos. Normas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
6. Los Contratos del Sector Público (II): Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Revisión de precios.
7. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
8. El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (I). Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público. El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones. Las incompatibilidades. El régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
9. El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (II). El personal laboral. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. El personal estatutario. El personal al servicio de la Administración de Justicia.
10. El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (III). El régimen de Seguridad Social del personal de las Administraciones Públicas. Los órganos de representación y participación. Representación y negociación de las condiciones de trabajo. Conflictos y convenios colectivos.
11. El Presupuesto: concepto, clases y principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base 0.
12. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón. Elaboración y aprobación. Ingresos y gastos públicos: estructura y clasificación orgánica, funcional y económica. Régimen de financiación de la Comunidad Autónoma de Aragón: fondos del modelo de financiación.
13. Los créditos presupuestarios en la Comunidad Autónoma de Aragón y sus modificaciones.
14. La ejecución del presupuesto: fases. Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Gastos de



carácter plurianual. La ejecución del presupuesto de ingresos: reconocimiento y liquidación de derechos. Liquidación y cierre del ejercicio.

15. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por ordenaciones presupuestarias: pagos por obligaciones de ejercicios cerrados. Pago “en firme” y “a justificar”. Los anticipos de caja fija.

16. Contabilidad pública: concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Fines. Órganos competentes. Los principios contables. La Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

17. Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Aragón.

18. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Conceptos retributivos. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. 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. Inteligencia Artificial.

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