

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

Los exámenes de ADMINISTRATIVO (ADM) y AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUX) de la AGE están ya convocados para el **domingo 17 de septiembre a las 10h**. Son a la vez, por lo que **únicamente se puede escoger uno de ellos**.

En nuestro blog están publicadas las listas definitivas de **admitidos y excluidos**, y los **edificios** donde será el examen. La distribución de aulas saldrá publicada antes del día del examen. <https://oposicionesactur.com/blog/age-listado-definitivo-y-sedes-examen/>

El total de plazas convocadas de **ADM** es de **4.652 plazas**, de las que 319 son reservadas para personas con discapacidad. El total de plazas convocadas de **AUX** es de **1.150 plazas**, de las que 89 son reservadas para personas con discapacidad.

De estas plazas es imposible saber en este momento cuántas son en Zaragoza, Huesca, Teruel, u otras localidades de Aragón. Eso únicamente se sabe a posteriori, a la hora de elegir destino (puesto).

El proceso también genera bolsa de interinos, que es por provincias. Si quedas como **interino** te llamarán siempre para un puesto en tu provincia, normalmente en la **capital de provincia**.

El **sueldo** base de un ADM o AUX de la AGE es igual que el del Ayuntamiento, y el complemento de destino también. El complemento específico (el que tiene que ver con el puesto concreto) es más bajo que en el Ayuntamiento de Zaragoza, pero tienen asignados una serie de complementos de productividad fijos que hacen que a final de mes la nómina no sea tan diferente al sueldo de un auxiliar o un administrativo del Ayuntamiento, aunque depende un poco de cada puesto.

El ejercicio es un examen único, que en el caso de AUX incluye legislación + psicotécnicos, y en el caso de ADM incluye legislación + teoría de informática tipo test, todo como un solo examen. Los detalles del examen, convocatoria, temarios completos y enlaces a exámenes anteriores están publicados en el blog:

<https://oposicionesactur.com/blog/administrativos-y-auxiliares-age-apuntaos-todos/>

La parte de **psicotécnicos** o de **teoría de informática** en Windows y Office **no la preparamos** por el momento por falta de tiempo. El plan que os presentamos es para abordar la gran mayoría de las normas que forman parte del temario jurídico de ambos procesos y que no coinciden con el temario de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Zaragoza. **Las materias comunes con el Ayuntamiento (LPAC, TREBEP, LBRL, normativa de archivo, Título VIII CE...) las damos por estudiadas en los cursos normales para el Ayuntamiento.**

Para preparar este examen (y cualquier otro) **no hay mejor temario que la propia legislación**, por lo que os ofrecemos la posibilidad de acceder a explicaciones detalladas sobre las normas específicas que forman parte del temario.

Las clases, como siempre, serán **cañeras y detalladas** para daros tanto la visión de conjunto de la normativa como el detalle y los aspectos más importantes de cara a un examen tipo test, con

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

ejemplos y la concreción suficiente para entenderlo bien. Cualquier duda que os quede me podéis preguntar por WhatsApp o email.

El funcionamiento del sistema es sencillo:

- Puedes elegir la norma o normas que te interesan de entre las que se recogen en la tabla adjunta. **No es un plan cerrado, es un plan a la carta**, puedes coger una, todas, o las que nos digas. Cada una de estas normas es un curso en Moodle al que podéis acceder de manera independiente. Tendrás que decirnos qué normas te interesan.
- Las grabaciones de las explicaciones **están todavía en producción**, y no están todas disponibles todavía. La tabla de abajo recoge la fecha aproximada de grabación, por lo que irán estando disponibles a medida que pase el tiempo, no están todas listas desde ya. Algunas serán grabadas a la vuelta de vacaciones, unas semanas antes del examen.
- Las **fechas para matricularse en estos cursos serán entre el 1 y el 4 de agosto**, y a partir del 21 de agosto. Podéis avisar antes por WhatsApp o email a [info@oposicionesactur.com](mailto:info@oposicionesactur.com) si ya lo tenéis decidido, pero el alta en Moodle será como más pronto el día 1 de agosto.
- Debido a las **vacaciones de agosto** de la academia, es importante tener en cuenta que el **área de administración de la academia estará cerrada del sábado 5 al domingo 20 de agosto**, por lo que en esas dos semanas no será posible activaros cursos, procesar pagos o hacer matrículas. Además, Miguel estará fuera del 12 al 28 de agosto, por lo que en esas fechas no podrá contestar dudas.
- En cada curso encontraréis la grabación de las **explicaciones** de esta materia, y la normativa reguladora. En el caso de ESTRUCTURA DE LA AGE y AGENDA 2030 Y ODS incluyen **herramientas exclusivas de memorización**. Los cursos **no incluyen otro tipo de materiales como test o casos**. Si os interesa practicar estas materias como test, os recomendamos acceder a OpositaTest, ya sea en las suscripciones a legislación que tenéis incluidas de manera gratuita como alumnos, o comprando por vuestra cuenta las colecciones de test que ofrecen. Sí que está incluido el poder preguntar cualquier duda que te surja de las explicaciones o de las normas del curso, y también la versión impresa de las leyes (encuadrada o grapada según su extensión) salvo la Constitución Española que la damos por ya entregada en el temario de Ayuntamiento. *¿Quién no tiene la CE en su mesilla de noche para leer un poquito antes de irse a dormir?*
- El curso abarca el total de las materias legislativas de AUX no comunes con el Ayuntamiento, y casi todas las de ADM. Algunas cuestiones no es posible abordar por falta de tiempo, pero quizá en futuras ampliaciones sí las tratemos. La parte de psicotécnicos de AUX y la materia informática no la abordamos, sin perjuicio de lo que hemos explicado de teoría general de informática, sistemas operativos, email, internet, y Windows en el curso de informática de Auxiliares administrativos del Ayuntamiento.
- El curso está fundamentalmente dirigido a nuestros alumnos, pero **de manera excepcional está abierto a opositores externos no matriculados con nosotros** para una

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

preparación del Ayuntamiento de Zaragoza. No obstante, las personas que no sean alumnos deberán rellenar documentos de matrícula, incluyendo el compromiso de confidencialidad, para poder acceder a los cursos y abonar 30€ de matrícula, independientemente de si acceden a un curso, a varios o a todos, es una cuota general por darse de alta en el sistema. Para estos cursos, no será de aplicación la “promo amigo”. El acceso a Moodle será restringido a estos cursos, y no incluirá acceso a las sesiones de Psicología de la Oposición, Escuela de la Memoria, ni suscripción a OpositaTest.

- El pago de los cursos puede hacerse en efectivo, con tarjeta, o por transferencia, y en todo caso antes de la activación de los cursos en el aula virtual. Puedes hacerlo durante los días 1-4 de agosto, o cuando te vayas a matricular en este plan.
- Los cursos quedarán activos durante 6 meses desde el alta. Una vez transcurrido este tiempo se desactivará el acceso automáticamente, aunque aquellos que estéis matriculados con nosotros en alguno de nuestros planes del Ayuntamiento de Zaragoza podréis pedir que se os reactive en cualquier momento.

### **¿Cómo apuntarte?**

- Si eres alumno: envíanos un email a [info@oposicionesactur.com](mailto:info@oposicionesactur.com) con estos datos:
  - Tu nombre y apellidos
  - Cursos que te interesan
  - Qué día entre el 1 y el 4 de agosto vendrías a por los materiales en papel, y a qué hora, a tu elección entre las 16h y las 20h. No es necesario reservar cita previa con el enlace de siempre, con que nos avises te lo tendremos preparado. También podrás venir a por esos materiales a partir del 21 de agosto.
- Si no eres alumno: envíanos un email a [info@oposicionesactur.com](mailto:info@oposicionesactur.com) indicándonos que quieres los documentos de matrícula para el curso de normativa AGE, y te enviaremos por email los documentos que deberás rellenar firmados. O si lo prefieres, puedes venir a la academia presencialmente a matricularte, cogiendo cita previa en nuestra web:

[oposicionesactur.com/matricula](http://oposicionesactur.com/matricula)

**PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE**

<b>CURSOS DISPONIBLES ANTES DE LAS VACACIONES DE AGOSTO</b>					
<b>MATERIA</b>	<b>ENTRA EN AUX</b>	<b>ENTRA EN ADM</b>	<b>Duración estimada (orientativa)</b>	<b>Fecha grabación prevista (orientativa)</b>	<b>Precio</b>
<b><u>Jurisdicción contencioso-administrativa</u></b> Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.	SÍ	SÍ	4h	22/07	40€
<b><u>Defensor del pueblo</u></b> Ley Orgánica 3/1981 del Defensor del Pueblo	SÍ	SÍ	1h	23/07	10€
<b><u>La Corona</u></b> Título II CE, Ley Orgánica 3/2014 (abdicación) Proclamaciones JC-I y F-VI	SÍ	SÍ	0,5h	23/07	5€
<b><u>Las Cortes Generales en la CE</u></b> Título III CE (no incluye texto)	SÍ	SÍ	1,5h	23/07	10€
<b><u>Reforma de la CE</u></b> Título X CE (no incluye texto)	SÍ	SÍ	0,5h	23/07	5€
<b><u>Transparencia y Buen Gobierno</u></b> Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	SÍ	SÍ	1,5h	26/07	15€
<b><u>Presupuesto del Estado</u></b> Título II Ley 47/2003 General Presupuestaria.	SÍ	SÍ	4h	27/07	40€
<b><u>El Gobierno</u></b> Ley 50/1997 del Gobierno.	SÍ	SÍ	1,5h	29/07	15€
<b><u>Estructura de la AGE</u></b> Título I Ley 40/2015 del Gobierno. AGEVENGERS (memorización)	SÍ	SÍ	4h	29/07	50€

**PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE**

<p><b><u>Igualdad</u></b> Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.</p>	Sí	Sí	4h	29/07	40€
<p><b><u>La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.</u></b> Plan de acción para la implementación de la agenda 2030, Resumen Ejecutivo Informe de progreso de la Estrategia de Desarrollo Sostenible 2022, Agenda Digital para España Memorización ODS Agenda 2030</p>	Sí	Sí	2,5h	30/07	35€
<p><b><u>Seguridad Social Funcionarios AGE</u></b> Real Decreto Legislativo 670/1987 por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado. Real Decreto Legislativo 4/2000 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.</p>	Sí	Sí	2,5h	30/07	25€
<p><b><u>Instituciones de la UE</u></b> Título III Tratado de la Unión Europea</p>	Sí	Sí	1,5h	30/07	15€
<p><b><u>Atención al ciudadano y servicios de información administrativa. Atención a personas con discapacidad</u></b> Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado.</p>	Sí	Sí	1h	30/07	10€

**PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE**
**CURSOS DISPONIBLES DESPUÉS DE LAS VACACIONES DE AGOSTO**

<b><u>Reglamento del Congreso</u></b> Resolución de 24 de febrero de 1982 por la que se ordena la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del nuevo Reglamento del Congreso de los Diputados.	SÍ	SÍ	2,5h	30/08	25€
<b><u>Reglamento del Senado</u></b> Texto refundido del Reglamento del Senado aprobado por la Mesa del Senado, oída la Junta de Portavoces, en su reunión del día 3 de mayo de 1994.	SÍ	SÍ	2,5h	31/08	25€
<b><u>Protección de datos de carácter personal</u></b> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento General de Protección de Datos 679/2016 (selección)	SÍ	SÍ	2,5h	31/08	25€
<b><u>Reglamento Registro Central de Personal</u></b> Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas	SÍ	SÍ	0,5h	31/08	5€
<b><u>Indemnizaciones personal</u></b> Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio	SÍ	SÍ	1h	31/08	10€
<b><u>Tribunal Constitucional</u></b> Título IX CE, Ley Orgánica 2/1979 del Tribunal Constitucional.	SÍ	SÍ	2,5h	31/08	25€
<b><u>Poder Judicial</u></b> Título VI CE, Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (selección)	SÍ	SÍ	3h	01/09	30€
<b><u>Derechos y deberes fundamentales</u></b> Título I CE	SÍ	SÍ	1h	01/09	10€
<b><u>Principales webs de carácter público</u></b>	SÍ	SÍ	1h	01/09	10€

**Comparativa temario AUX AGE sobre Auxiliar administrativo Ayuntamiento de Zaragoza**

[https://sede.inap.gob.es/documents/59312/2194765/01\\_ANEXO\\_I\\_VF\\_AUX\\_LI\\_CY9N07OIZO\\_154AB89SD658.pdf/b43f758c-b4d5-b896-d5af-cbfd530208b1](https://sede.inap.gob.es/documents/59312/2194765/01_ANEXO_I_VF_AUX_LI_CY9N07OIZO_154AB89SD658.pdf/b43f758c-b4d5-b896-d5af-cbfd530208b1)

**Rojo:** temas coincidentes plenamente con lo que explicamos para el Ayuntamiento de Zaragoza

**Verde:** temas no coincidentes o que habría que desarrollar un poco más para la AGE, cubiertos por estos cursos

**Gris:** temas no cubiertos por el temario del Ayuntamiento ni por los cursos de este plan AGE (todavía...)

**I. Organización pública**

1. **La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.**
2. **El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.**
3. **Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.**
4. **El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.**
5. **El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.**
6. **El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.**
7. **La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.**
8. **La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.**
9. **La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.**
10. **La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.**
11. **Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.**
12. **La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones.**

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
14. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
15. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
16. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

### II. Actividad administrativa y ofimática

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de las principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6. Introducción al sistema operativo: el entorno *Windows*. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de *Windows*: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
7. El explorador de *Windows*. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
8. Procesadores de texto: *Word*. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
9. Hojas de cálculo: *Excel*. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
10. Bases de datos: *Access*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

**Comparativa temario ADM AGE sobre Auxiliar administrativo Ayuntamiento de Zaragoza**

[https://sede.inap.gob.es/documents/59312/2194819/04\\_ANEXO\\_IV\\_VF\\_ADVO\\_LI\\_KJ6U3Y611S\\_154AB89SD658.pdf/f71a54f6-fdde-e99d-6dff-c9ff360a69f5](https://sede.inap.gob.es/documents/59312/2194819/04_ANEXO_IV_VF_ADVO_LI_KJ6U3Y611S_154AB89SD658.pdf/f71a54f6-fdde-e99d-6dff-c9ff360a69f5)

**Rojo:** temas coincidentes plenamente con lo que explicamos para el Ayuntamiento de Zaragoza

**Verde:** temas no coincidentes o que habría que desarrollar un poco más para la AGE, cubiertos por estos cursos

**Gris:** temas no cubiertos por el temario del Ayuntamiento ni por los cursos de este plan AGE (todavía...)

**I. Organización del Estado y de la Administración pública**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

**II. Organización de oficinas públicas**

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

4. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

### III. Derecho Administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del

procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

### IV. Gestión de personal

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.

2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

### V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

## PLAN NORMATIVA ESPECÍFICA AGE

7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

### **VI. Informática básica y ofimática**

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

2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.