



ANEXO I. Programa de materias para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales.
2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
4. El derecho administrativo y sus fuentes.
5. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
6. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.
7. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. 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.
8. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.
9. 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.
10. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones. La gestión documental en el archivo de oficina.
11. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.



12. 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.

13. Procesador de texto Word: Principales funciones y utilidades. Hoja de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades.

14. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

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