

bierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

6.—El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

7.—La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado. Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales.

8.—Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores Civiles. Los Delegados Ministeriales. Las Direcciones Provinciales de los Ministerios.

9.—Administración Institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración Consultiva.

10.—Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales.

11.—Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas.

12.—El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma en Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

13.—Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General. La estructura administrativa.

#### II.—Derecho Administrativo.

14.—Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes.

15.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

16.—Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

17.—El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La Ley de Procedimiento Administrativo: contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

18.—Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas a las vías judiciales civil y laboral.

19.—La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

20.—El personal de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano.

21.—Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en las funciones administrativas.

22.—Actos jurídicos del administrado: peticiones y solicitudes; aceptaciones; recursos y reclamaciones; renunciaciones; opciones; requerimientos; intimaciones y reclamaciones.

#### III.—Gestión de Personal.

23.—Organos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.

24.—El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

25.—Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

26.—Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones.

27.—Las incompatibilidades. El régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento.

28.—El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El con-

trato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

29.—El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y organización de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

30.—El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El régimen especial de la MUFACE. El sistema de Derechos Pasivos.

#### IV.—Gestión financiera.

31.—El Presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El Presupuesto en base cero.

32.—El Presupuesto del Estado. Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

33.—Los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y principales partidas. Régimen de financiación.

34.—Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones de ingresos y minoraciones de ingresos. Contraído, formalización, intervenido.

35.—Idea general de las principales cuentas: Tesorería. Rentas Públicas y Gastos Públicos. Cuenta de obligaciones diversas. La Cuenta General del Estado. Plan General de Contabilidad Pública.

36.—Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

37.—Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pago «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

38.—Retribuciones de los funcionarios públicos y de personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas; su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo: pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

#### V.—Informática.

39.—Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores: la unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central: la unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: generaciones.

**233** *ORDEN de 26 de marzo de 1986, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 26/1986, de 24 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1986, y con el fin de atender las necesidades de personal en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

Este Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales acuerda convocar pruebas selectivas para su ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con sujeción a las siguientes:

#### Bases de convocatoria

##### 1.—NORMAS GENERALES

1.1.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir 85 plazas del

Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Grupo D, índice de proporcionalidad, 4).

Todas las plazas convocadas son de Auxiliares Administrativos.

De estas plazas, se reservan 7 para la promoción interna, pudiendo optar a ellas los funcionarios en servicio activo o en situación de servicios especiales, integrados en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y que, perteneciendo a Cuerpos o Escalas del Grupo E con una antigüedad mínima de 3 años en los mismos, estén en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas a la promoción interna, por no haber obtenido los aspirantes las puntuaciones mínimas requeridas para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que puedan ser cubiertas por los aspirantes al acceso por el procedimiento general. Los aspirantes de promoción interna que resulten seleccionados tendrán preferencia sobre el resto de los aprobados para la elección de plaza.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

1.2.—La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo dispuesto en la Ley 1/1986, de 20 de febrero, de Medidas de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, en las disposiciones reglamentarias aplicables y en las presentes bases.

1.3.—La presente convocatoria tiene carácter unitario. El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición para los de promoción interna y la oposición para los demás, seguido de un periodo de prácticas selectivo.

1.4.—En la fase de concurso se valorarán como méritos los factores de antigüedad, historial profesional, títulos, diplomas y cursos superados en las Escuelas Oficiales de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios que sean acreditados por los aspirantes admitidos al acceso de promoción interna.

1.5.—La fase de oposición consistirá en la realización de cuatro ejercicios, de los que tendrán carácter eliminatorio los tres primeros, siendo el cuarto voluntario y de mérito. La realización de los tres primeros ejercicios es obligatoria para poder obtener el aprobado en la oposición, salvo lo dispuesto en la base 2.2.

1.6.—La duración y modo de realización del periodo de prácticas serán determinados por la Secretaría General Técnica de la Diputación General de Aragón.

## 2.—ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

2.1.—La fase de concurso de los aspirantes de promoción interna no será eliminatoria, y las valoraciones que de ella resulten se sumarán a las de los ejercicios de la fase de oposición para determinar la puntuación total de aquéllos y el consiguiente orden final de los mismos a efectos de la correspondiente relación de aprobados. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2.2.—El primer ejercicio de la fase de oposición constará de dos partes, a realizar en el mismo acto: en la primera, los aspirantes contestarán por escrito a un cuestionario de carácter psicotécnico dirigido a apreciar las aptitudes en relación con las tareas propias de las plazas convocadas, y habrá de hacerse en el tiempo que señale el Tribunal, no superior a 40 minutos; la segunda parte consistirá en escribir una redacción sobre un tema de carácter general entre dos que propondrá el Tribunal, durante un tiempo de 20 minutos, y en la que se valorarán la corrección en la expresión, el dominio del vocabulario, ortografía y reglas de puntuación. Los aspirantes de promoción interna estarán exentos de realizar este ejercicio.

2.3.—El segundo ejercicio consistirá en transcribir a máquina, durante 30 minutos, un texto que facilitará el Tribunal, en el que podrá haber faltas ortográficas y gramaticales para corregir, y anotaciones manuscritas para intercalar o modificar. En este ejercicio se valorarán tanto la correcta transcripción del texto como su presentación.

2.4.—El tercer ejercicio será una entrevista personal con el Tribunal, de una duración de 10 a 15 minutos, que permita apre-

ciar los conocimientos del aspirante con respecto al contenido del programa que figura como Anexo I de esta convocatoria.

2.5.—El cuarto ejercicio, de carácter voluntario y de mérito para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados, consistirá, a elección del aspirante, en una prueba de taquigrafía o de conocimiento de los idiomas francés o inglés, o de ambos. Si el aspirante lo desea, podrá realizar las dos pruebas.

La prueba de taquigrafía consistirá en la toma taquigráfica a mano, de un dictado a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de 5 minutos. La transcripción del texto deberá realizarse necesariamente a máquina, en el tiempo que para ello se conceda y que no podrá ser superior a los 30 minutos.

La prueba de idioma consistirá en la traducción directa y sin diccionario de un texto en el idioma que se elija, francés o inglés, o en ambos si así lo desea el aspirante, que será propuesto por el Tribunal, durante un periodo de 30 minutos, que se duplicará para quienes hagan la prueba en los dos idiomas. La pesentación de la traducción deberá realizarse necesariamente a máquina, en un tiempo adicional de 15 minutos por idioma.

2.6.—Los aspirantes que superen los ejercicios de la oposición serán nombrados funcionarios en prácticas y realizarán el periodo de prácticas en las Unidades administrativas y durante el periodo que fije la Secretaría General Técnica. Dicho periodo de prácticas tendrá carácter selectivo.

2.7.—El programa de temas para la entrevista del tercer ejercicio es el que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

## 3.—REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

3.1.—Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas.

3.2.—Los aspirantes de promoción interna deberán reunir, además, la condición de funcionarios, en las situaciones administrativas de servicio activo o de servicios especiales, integrados en la Función Pública de la Comunidad Autónoma en razón a su pertenencia a un Cuerpo o Escala del Grupo E, en el que deberán tener una antigüedad mínima de tres años.

3.3.—Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán reunirse el último día del plazo para la presentación de solicitudes.

## 4.—SOLICITUDES

4.1.—Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas presentarán su solicitud en el impreso correspondiente, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón, dirigida al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales - Secretaría General Técnica.

La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General de la Diputación General de Aragón (Plaza de los Sitios, nº 7 - 50001 - Zaragoza), o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.2.—Los impresos de solicitud serán facilitados gratuitamente por la Diputación General de Aragón, en sus Oficinas de Información, sitas en el edificio central de Zaragoza (Plaza de los Sitios, nº 7) y en las Delegaciones Territoriales de Huesca (avenida Juan XXIII nº 15) y Teruel (Gral. Pizarro, nº 1).

4.3.—Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo pago se realizará mediante giro postal a la Diputación General de Aragón o por ingreso directo en la cuenta 6502-02, abierta a nombre de «Diputación General de Aragón - derechos de examen» en

la Caja de Ahorros de la Inmaculada (Oficina Principal de Zaragoza), debiendo acompañarse necesariamente a la solicitud el resguardo justificativo del ingreso.

#### 5.—ADMISION DE CANDIDATOS

5.1.—Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Secretario General Técnico publicará en el Boletín Oficial de Aragón, en el plazo máximo de un mes, las relaciones de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos. Deberán indicarse, cuando existan, las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de las mismas, transcurrido el cual se publicarán las relaciones definitivas, señalándose en la misma resolución el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

5.2.—Los aspirantes que resulten excluidos de la lista definitiva podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, en el plazo de 15 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Aragón de la resolución de la Secretaría General Técnica.

5.3.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 6.—TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.—Los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, serán nombrados por el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente.

6.2.—Se designará un Presidente, al que corresponderá coordinar la realización de las pruebas; compondrán con él el Tribunal tres Vocales y un Secretario con voz y voto.

6.3.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Asimismo, los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias.

6.5.—El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, en la fase de concurso y durante el desarrollo y realización de los cuatro ejercicios de las pruebas de oposición.

6.6.—El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera de las señaladas en el Anexo IV del Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio.

#### 7.—DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1.—Los ejercicios de la oposición comenzarán en el mes de junio, determinándose la fecha exacta en la resolución a que se refiere la base 5.1.

7.2.—Sin perjuicio del carácter unitario de estas pruebas selectivas, los ejercicios de la fase de oposición podrán realizarse desconcentradamente en Zaragoza, Huesca y Teruel. En tal supuesto, se nombrarán Tribunales para cada una de las provincias, que actuarán bajo la coordinación del Presidente del Tribunal de Zaragoza.

7.3.—En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad.

7.4.—El orden de actuación de los candidatos se determinará mediante sorteo público de la primera letra del primer apellido.

7.5.—Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.6.—Si durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en las mismas, acordará su exclusión, que el Presidente comunicará al Secretario General Técnico a los efectos procedentes.

#### 8.—CALIFICACION

8.1.—La valoración de la fase de concurso de los aspirantes de promoción interna supondrá un 40 % de la puntuación global del concurso-oposición; y el total obtenido por ellos en los ejercicios de la fase de oposición supondrá el 60 % de aquella puntuación global.

Los méritos alegados por los aspirantes de promoción interna, y que resulten debidamente acreditados, se valorarán con arreglo a los siguientes baremos:

—Factor de antigüedad: 1 punto por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos en Cuerpos o Escalas del Grupo E, y sin que puedan en ningún caso computarse los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros que también se aleguen.

—Factor de historial profesional: 2 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses de desempeño, mediante nombramiento, de puestos con complemento de destino de nivel 8 o superior.

—Factor de títulos, diplomas y cursos superados en Centros Oficiales de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios: 5 puntos por la posesión de titulación universitaria superior, 4 por la de Grado Medio o Formación Profesional de Tercer Grado, 3 por la de Bachillerato Superior, B. U. P. o Formación Profesional de Segundo Grado, así como por cada diploma de capacitación profesional y por cada curso de perfeccionamiento de funcionarios de duración no inferior a 20 horas lectivas, 2 puntos por cada uno de los de duración superior a 10 horas sin llegar a las 20, y 1 por cada uno de los de duración lectiva inferior.

La valoración conjunta de los méritos acreditados en los factores de historial profesional y de títulos, diplomas y cursos no podrá exceder de 20 puntos.

8.2.—El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará conjuntamente de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para aprobarlo.

8.3.—El segundo ejercicio se calificará, para los aspirantes del procedimiento general, de 0 a 20 puntos, y para los de promoción interna de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobarlo obtener como mínimo el 50 % de estas puntuaciones, en cada caso.

8.4.—El tercer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos para los aspirantes del procedimiento general y de 0 a 30 puntos para los aspirantes de promoción interna, siendo necesario para aprobarlo obtener como mínimo el 50 % de esas puntuaciones, en cada caso.

8.5.—El cuarto ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos por cada una de las pruebas optativas. Dado el carácter de mérito de este ejercicio, no se otorgará calificación alguna cuando no se alcance una puntuación mínima de 5 puntos.

8.6.—La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios (más la del concurso para los aspirantes de promoción interna), a la que se añadirá la habida en el ejercicio voluntario para quienes, habiéndolo realizado, alcanzaran el mínimo señalado en la base 8.5.

8.7.—Concluidos los ejercicios de la oposición, el Secretario General Técnico hará públicas las listas de aprobados por orden de puntuación, separadamente, para los aspirantes de promoción interna y los de acceso por el procedimiento general.

8.8.—La calificación del periodo de prácticas será de «apto» o «no apto»

La Secretaría General Técnica señalará los procedimientos adecuados para la evolución de las prácticas.

Los aspirantes que sean calificados como «no aptos» en el periodo de prácticas, podrán repetirlo una sola vez, en el momento que se determine.

8.9.—Los candidatos que, habiendo superado alguno o algunos de los ejercicios de la oposición con la calificación al menos de 15 puntos si se trata de aspirantes del procedimiento general, o 20 si son de promoción interna, no se presenten al resto de las pruebas o al periodo de prácticas, o no las superen, quedarán exentos de la realización de aquellos, en las dos convocatorias siguientes.

#### 9.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRACTICAS

9.1.—Dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las listas de aprobados en la oposición o concurso-oposición, los candidatos que figuren en ellas deberán aportar ante el Servicio de la Función Pública los documentos acredita-

tivos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria. Quienes tuvieran ya la condición de funcionario público habrán de presentar únicamente certificación expedida por la Unidad de Personal del Organismo de que dependan, acreditando tal condición y las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.—Los documentos a que se refiere la base anterior deberán ser presentados en el Registro General de la Diputación General de Aragón (Plaza de los Sitios, 7, 50001 - Zaragoza). Estos documentos son:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por el facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que corresponda al interesado y, caso de que éste no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social, por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo u órganos de la Administración Sanitaria de las Comunidades Autónomas.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

e) Declaración, en su caso, de la condición de funcionario de carrera de alguna Administración Pública y retribución por la que optan durante el periodo de prácticas.

9.3.—Quienes dentro del plazo señalado no presenten la documentación exigida, salvo los casos debidamente justificados, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren.

9.4.—El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, para la realización del periodo de prácticas, cuya fecha de iniciación se señalará oportunamente.

#### 10.—NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1.—Los candidatos calificados como «aptos» en el periodo de prácticas serán nombrados funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, por el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, y se publicará en el Boletín Oficial de Aragón la orden conteniendo la relación definitiva de aquéllos.

10.2.—Los candidatos aprobados procedentes de la promoción interna serán declarados en su Cuerpo o Escala de origen en la situación de excedencia voluntaria prevista en el artículo 29.3.a), de la Ley 30/84, de 2 de agosto, en la fecha de su toma de posesión como funcionarios de carrera del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

10.3.—La designación para los puestos de trabajo que deban ocupar los nuevos funcionarios se efectuará teniendo en cuenta las preferencias manifestadas por los interesados y de acuerdo con el orden de los mismos por la puntuación total obtenida en las pruebas selectivas, sin perjuicio de la preferencia que corresponde a los aprobados por el procedimiento de promoción interna.

#### 11.—DISPOSICION FINAL

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.  
Zaragoza, 26 de marzo de 1986.

**El Consejero de Presidencia y Relaciones  
Institucionales,  
ANDRES CUARTERO MORENO**

Ilmo. Sr. Secretario General Técnico de la Diputación General de Aragón.

#### ANEXO I

#### PROGRAMA DE MATERIAS PARA INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR

- 1.—La participación de España en Organizaciones Internacionales: especial consideración de las Naciones Unidas. El proceso de adhesión de España a las Comunidades Europeas.
- 2.—La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- 3.—La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey. El refrendo.
- 4.—Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
- 5.—El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
- 6.—El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 7.—El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- 8.—Economía y Hacienda en la Constitución. Los Presupuestos Generales del Estado y de los demás Entes públicos. El Tribunal de Cuentas.
- 9.—Organización administrativa española. La Administración Central del Estado: Ministros, Secretarios del Estado y Subsecretarios. Los Directores Generales. Otras Unidades administrativas.
- 10.—La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Gobernadores Civiles: carácter y atribuciones. Otros órganos periféricos de la Administración del Estado.
- 11.—Administración Institucional. Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales: los organismos autónomos. Administración Consultiva.
- 12.—La organización territorial del Estado: La Administración Local. La provincia y el municipio.
- 13.—La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- 14.—El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
- 15.—Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General. La estructura administrativa.
- 16.—El Derecho Administrativo y sus fuentes. El acto administrativo. El procedimiento administrativo.
- 17.—La justicia administrativa: Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 18.—El personal de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y de asistencia al ciudadano.
- 19.—El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Jubilación y Derechos Pasivos.
- 20.—Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.
- 21.—El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato la-

boral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

22.—El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y Organización de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

23.—El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El régimen especial de la MUFACE. Otros regímenes.

24.—La infraestructura de la economía española. Situación y extensión de España. La población española y su distribución territorial. Movimientos migratorios. Población activa y empleo.

25.—Los sectores de la actividad económica: agrario, industrial y de servicios. Principales características socioeconómicas de la región aragonesa.

**234** RESOLUCION de 27 de marzo de 1986, de la Secretaría General Técnica, por la que se aprueba el modelo de impreso a utilizar en la solicitud de admisión a pruebas selectivas, para ingreso en

*el Cuerpo de Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Aprobada la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1986, por Decreto 26/1986, de 24 de marzo y convocadas las pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos de Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, por Ordenes del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales de fecha 26 de marzo de 1986, esta Secretaría General Técnica ha tenido a bien disponer:

Unico.—Aprobar el modelo de impreso que debe ser utilizado para solicitar la admisión en las pruebas selectivas, para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y que figura como Anexo a la presente Resolución.

Zaragoza, a 27 de marzo de 1986.

**El Secretario General Técnico,  
MANUEL GIMENEZ ABAD**

ANEXO:



**SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS  
DE OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE LA COMUNIDAD  
AUTONOMA DE ARAGON PARA 1986**

(SELLO DEL REGISTRO DE ENTRADA)

**1. Cuerpo**

Acceso: Procedimiento general   
Promoción interna

**2. Datos personales**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D. N. I.	FECHA NACIMIENTO	Sexo: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Condición de minusválido <input type="checkbox"/>
DOMICILIO (Calle o Plaza y N.º)	TELEFONO	LOCALIDAD	PROVINCIA

**3. Titulación académica oficial necesaria para participar en la convocatoria**

TITULO	CENTRO DE EXPEDICION	FECHA DE EXPEDICION
--------	----------------------	---------------------

EN LOS CASOS DE FUNCIONARIOS SUPERIORES Y TECNICOS, ACOMPAÑESE A LA INSTANCIA UNA NOTA-CURRICULUM CON LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA CARRERA, DOCTORADO, OTRAS CARRERAS, TRABAJOS PROFESIONALES, PUBLICACIONES, ETC.

**4. Opciones**

Funcionarios Superiores - Grupo de plazas:

Temario específico de Administradores Superiores: Materias jurídicas   
Materias socio-políticas   
Materias económico-financieras

Funcionarios Técnicos - Grupo de plazas:

Cuerpo Ejecutivo - Modalidad tercer ejercicio: Gestión de Personal y Financiera   
Informática

Cuerpo Auxiliar - Modalidad/es cuarto ejercicio: Taquigrafía   
Idioma/s

Todos los Cuerpos - Idioma/s (prueba voluntaria en Ejecutivo y Auxiliar): Francés   
Inglés

Cuerpos Ejecutivo y Auxiliar - Provincia de examen: Zaragoza   
Huesca   
Teruel

**A rellenar por la Administración:**

Grupo ..... Tipo acceso ..... Titulación: Nivel ..... Título .....

Grupo de plazas ..... Modalidad ..... Idiomas ..... Provincia de examen .....