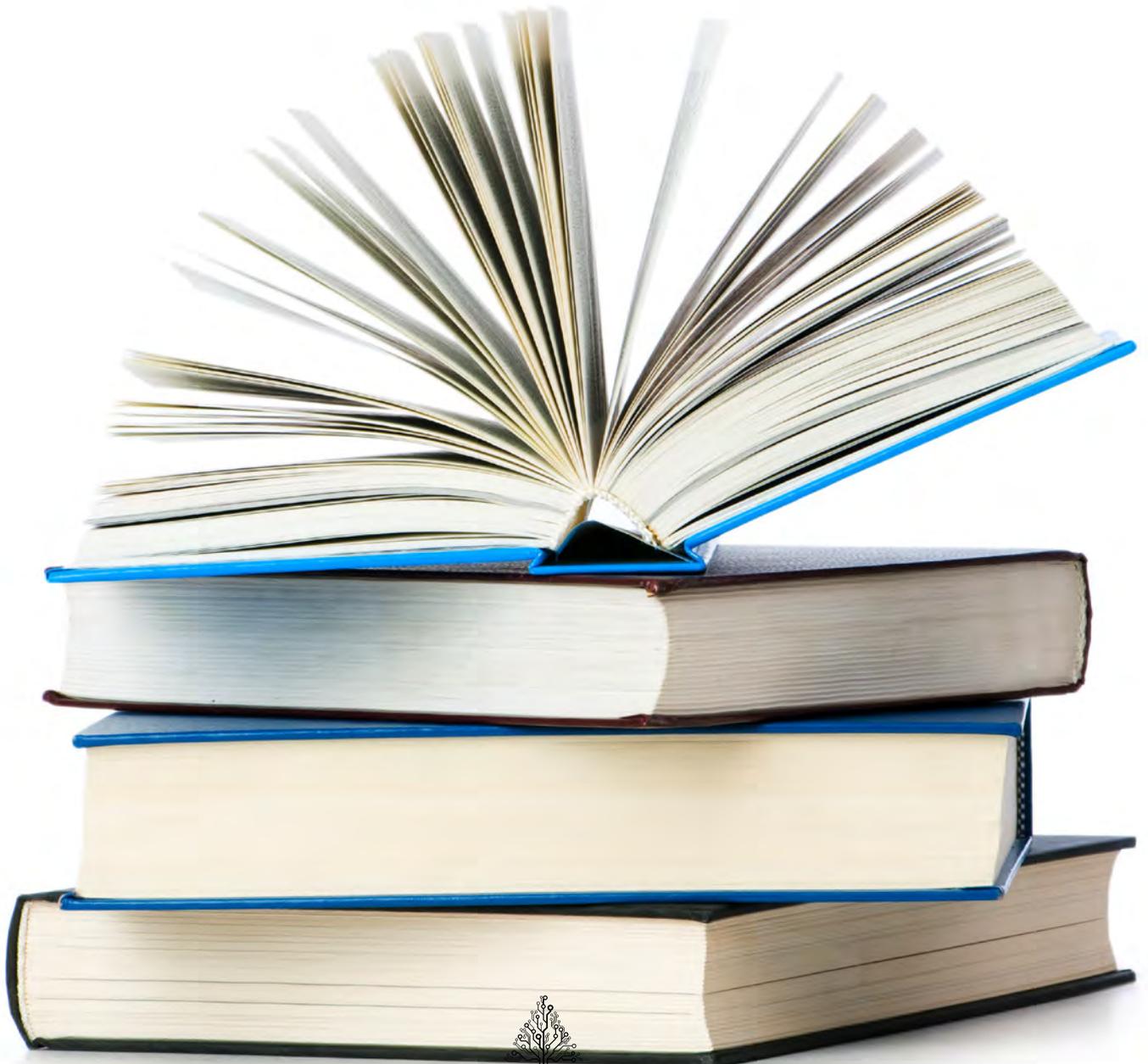


**TEMARIO ESPECÍFICO**  
**CUERPO EJECUTIVO (ADMINISTRATIVOS)**  
**(Bloque I) DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**

ED. 2015



TEMARIO ESPECÍFICO (Bloque I)  
CUERPO EJECUTIVO (ADMINISTRATIVOS)  
DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-2-2  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones  
de acceso on-line o venta*

*Prohibida su reproducción total o parcial  
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

## TEMARIO

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 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.

Tema 2.- El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las Administraciones Públicas: relaciones y órganos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 3.- 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.

Tema 4.- 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.

Tema 5.- 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.

Tema 6.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

Tema 7.- Los bienes de las Administraciones Públicas: bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 8.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 9.- La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 10.- 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.

Tema 11.- El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (I). Estructura y organización de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.

Tema 12.- El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (II). El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 13.- El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (III). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 14.- El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (IV). Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones. Las incompatibilidades. El régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 15.- El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (V). El personal laboral. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión.

-o-o-o0o-o-o-

# TEMA 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.

## 1.- FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

### 1.1.- LAS FUENTES DEL DERECHO EN SENTIDO GENERAL

Se denominan fuentes del derecho a los orígenes y a las formas de manifestarse las normas jurídicas que integran el Derecho objetivo, al problema de la procedencia y de la forma de manifestarse las normas.

Pueden distinguirse entre fuentes materiales y formales del Derecho:

-FUENTES MATERIALES son aquellas fuerzas sociales con facultad normativa creadora, aquellas entidades capaces de crear normas jurídicas.

-FUENTES FORMALES son los modos o formas en que se manifiesta externamente el Derecho.

Así, las dos principales fuentes formales del Derecho (la ley y la costumbre) proceden, respectivamente, de las dos fuentes materiales (el Estado y el pueblo).

Las fuentes generales del derecho se clasifican tradicionalmente en:

-FUENTES DIRECTAS, que encierran en sí la norma.

-FUENTES INDIRECTAS, que sin llegar a construir por sí mismas verdaderas normas, coadyuvan a su producción y comprensión.

Las fuentes directas son las que se señalan en el artículo 1.1 CC, al establecer que *las fuentes del ordenamiento jurídico español son:*

-La ley

-La costumbre

-Los principios generales del derecho.

### 1.2.- LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

#### Concepto

El Derecho Administrativo está edificado en torno a la idea de que la Administración debe estar sometida a la Ley, deduciéndose de ello que está vertebrada por el principio de legalidad y el principio de estatali-

**TEMA 2.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.  
LA LEY 30/1992, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: CONTENIDO Y ÁMBITO DE  
APLICACIÓN. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RELACIONES Y ÓRGANOS.  
IDEA GENERAL DE LA INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN  
Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**1.1.- CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO:** La definición habitual puede ser bien el método para ejecutar algunas cosas, o bien la actuación que se lleva a cabo mediante trámites administrativos o judiciales.

**DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** La Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 lo definió como *“cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin”*. Y de una forma más concisa, el artículo 105.c) CE lo define indirectamente como *“procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos”*.

El procedimiento administrativo es, en definitiva, la forma en que han de producirse los actos administrativos que deberán ajustarse al procedimiento establecido. Como consecuencia de los pasos y resultados obtenidos en las distintas fases del procedimiento se forma un expediente, en el que figuran los diferentes documentos generados, que habitualmente son escritos. El expediente será la base que permitirá llegar a una resolución final, que contiene la decisión de la Administración.

**CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.-** El artículo 149.1.18. de la Constitución distingue entre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas; el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

La Ley 30/1992 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su derecho sustantivo, pues lo reservado al Estado no es todo procedimiento sino sólo aquél que deba ser común y haya sido estableci-

**TEMA 3.- 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.**

**1.- LA RELACIÓN ADMINISTRACIÓN-CIUDADANO**

**1.1.- CONCEPTOS GENERALES**

Tradicionalmente se ha utilizado el término “administrado” para referirse al sujeto destinatario del ejercicio de potestades administrativas (es decir, la persona que se sitúa en una relación jurídico-administrativa como contraparte de la Administración). Sin embargo, desde hace algún tiempo el concepto de administrado ha sido objeto de cierto rechazo debido a que sitúa al particular en una situación pasiva (administrado es alguien sobre el cual se administra, el que soporta la acción de administrar).

La problemática que plantea el término “administrado” puede centrarse en torno a dos ideas: por una parte, técnicamente la posición de los particulares frente a las Administraciones Públicas va mucho más allá de ser un mero administrado, pues como se verá es además titular de una posición activa (se tienen derechos, por ej.); y por otra, desde el punto de vista político, el término administrado contraría la idea de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Por esta razón -entre otras- la Ley 30/1992 sustituyó el término administrado por el de «ciudadano», que de suyo conlleva la idea de sujeto de derechos frente al Estado. Sin embargo, cuando se utiliza el término ciudadano debe entenderse en sentido amplio, pues caso contrario se excluiría, por ej., a las personas jurídicas, que en el ámbito económico son las que presentan un mayor porcentaje de actuaciones y litigios frente a la Administración.

Finalmente, para tener un panorama más amplio respecto a este planteamiento, no debe olvidarse que la misma Constitución utiliza el término administrado en el art. 149.1.18, cuando señala que corresponde al Estado establecer *“las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios que, en todo caso, garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas”*. Este precepto habilitó al Gobierno para dictar la Ley 30/1992, que vendría a desechar el término administrado por el de ciudadanos.

En definitiva, la adopción del término administrado, ciudadano o similares, no resulta de gran relevancia más allá del ámbito de la discusión doctrinal, siendo en todo caso, una opción de política legislativa.

**1.2.- CLASES DE SITUACIONES**

Para empezar, es importante tener claro que la distinción entre categorías de administrados es meramente dogmática (es decir, deriva de la doctrina), y la diferencia entre una y otra en muchos ámbitos puede ser

**TEMA 4.- 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.**

**1.- LA ACTIVIDAD DE LAS AA.PP.**

**1.1.- LA OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RESOLVER**

La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como la desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Se exceptúan de la obligación de dictar resolución expresa los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa a la Administración.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea.

Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:

- a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

Las AA.PP. deben publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

En todo caso, las AA.PP. informarán a los interesados del plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación de los procedimientos, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, incluyendo dicha mención en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio,

## **TEMA 5.- 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.**

### **1.- REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.1.- CONCEPTOS GENERALES**

La relación jurídica que liga a la Administración con el ciudadano está presidida por una idea de prerrogativa favorable a la Administración, en razón de los intereses generales que tutela. Para garantizar la igualdad en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos se han creado, básicamente, tres técnicas: el procedimiento administrativo, el sistema de recursos, y el control de la legalidad por jueces y Tribunales.

La revisión de un acto administrativo puede ser promovida por tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general. En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos.

El sistema de recursos en un ordenamiento jurídico administrativo viene a plasmar los principios de la justicia administrativa. En el sistema español las garantías de los ciudadanos se desenvuelven formalmente por la vía de recurso, primero ante la propia Administración y luego ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Junto a este doble sistema de garantía, debe hablarse igualmente de un doble sistema de revisión de los actos en vía administrativa: la revisión por la propia Administración, de oficio o a instancia de parte, de sus actos nulos y anulables, y el mecanismo de los recursos administrativos.

#### **1.2.- REVISIÓN DE OFICIO**

**REVISIÓN DE DISPOSICIONES Y ACTOS NULOS.**- Las AA.PP., en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, sobre actos nulos de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las AA.PP. de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 62.2 de la Ley 30/1992, sobre disposiciones nulas de pleno derecho.

## **TEMA 6.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. SU ORGANIZACIÓN. LAS PARTES. ACTOS IMPUGNABLES. IDEA GENERAL DEL PROCESO.**

### **1.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA**

En el orden contencioso-administrativo se resuelven las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos o entidades frente a la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de los Ayuntamientos y demás organismos públicos.

A través de la jurisdicción contencioso-administrativa un poder independiente como es el Poder Judicial controla los actos de la Administración o Poder Ejecutivo y determina si dichos actos son o no ajustados a las leyes y conforme a Derecho. Y ello con fundamento en el artículo 106 de la Constitución cuando dispone que “Los Tribunales controlan la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican”.

El artículo 91 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que “Los Juzgados de lo Contencioso-administrativo conocerán, en primera o única instancia, de los recursos contencioso-administrativos contra actos que expresamente les atribuya la Ley. Corresponde también a los Juzgados de lo Contencioso-administrativo autorizar, mediante auto, la entrada en los domicilios y en los restantes edificios o lugares cuyo acceso requiera el consentimiento del titular, cuando ello proceda para la ejecución forzosa de actos de la Administración”.

Las Administraciones públicas estarán representadas en estos procedimientos por la Abogacía del Estado o el Cuerpo de Letrados que corresponda en el caso de las Comunidades Autónomas y, en su caso, Entidades locales.

Los procedimientos que pueden seguirse en este orden jurisdiccional se encuentran regulados en la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

#### **1.1.- ÁMBITO DEL ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**

Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones públicas sujeta al Derecho Administrativo, con las disposiciones generales de rango inferior a la Ley y con los Decretos legislativos cuando excedan los límites de la delegación. Se entenderá a estos efectos por Administraciones públicas:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración local.

## TEMA 7.- LOS BIENES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y BIENES DE DOMINIO PRIVADO. AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN. UTILIZACIÓN.

### 1.- LOS BIENES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Régimen jurídico.- La doctrina tradicional acostumbra a definir el dominio público o *demanio* como aquel conjunto de bienes y derechos reales cuya titularidad corresponde a un ente público y que, por encontrarse afectados directamente a un uso o servicio público, se someten a un régimen jurídico especial, esbozado en el art. 132 de la Constitución:

*1. La ley regulará el régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los comunales, inspirándose en los principios de inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad, así como su desafectación.*

*2. Son bienes de dominio público estatal los que determine la ley y, en todo caso, la zona marítimo-terrestre, las playas, el mar territorial y los recursos naturales de la zona económica y la plataforma continental.*

*3. Por ley se regularán el Patrimonio del Estado y el Patrimonio Nacional, su administración, defensa y conservación.*

El Código Civil establece en sus artículos 338 a 345 una serie de criterios distintivos:

-Bienes de dominio público: Los destinados al uso público y los que pertenecen privativamente al Estado, sin ser de uso común y estén destinados a algún servicio público o al fomento de la riqueza nacional.

-Bienes de patrimonio del Estado: El resto de bienes que pertenezcan al Estado, cuando no se den las circunstancias anteriores, y los bienes de dominio público, cuando dejen de estar destinados a uso general o, afectados a servicios públicos.

La regulación general se encuentra contenida actualmente en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en adelante LPAP), que tiene por objeto establecer las bases del régimen patrimonial de las Administraciones públicas y regular, de conformidad con lo dispuesto en el art. 132 de la Constitución, la administración, defensa y conservación del Patrimonio del Estado. Esta Ley configura el régimen jurídico patrimonial de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados a ella o dependientes de la misma. Parte de su contenido se dicta al amparo del artículo 149.1.6.<sup>a</sup> de la Constitución, motivo por el cual será de aplicación a las comunidades autónomas, entidades que integran la Administración local y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, conforme se establece en su disposición final segunda.

**TEMA 8.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE. LAS PARTES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. LAS GARANTÍAS Y SUS CLASES. LA REVISIÓN DE PRECIOS Y OTRAS ALTERACIONES DEL CONTRATO. LA EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

**1.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES**

**1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO**

El origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, *"las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que inter venga cualquier género de culpa o negligencia"*.

Así pues, jurídicamente las obligaciones nacen bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que *"el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio"*.

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

**1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS**

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

## **TEMA 9.- LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

### **1.- LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN**

#### **1.1.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA**

Principio de legalidad.- La potestad sancionadora de las Administraciones públicas, reconocida por la Constitución, se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en este título y, cuando se trate de entidades locales, de conformidad con lo dispuesto en el título XI de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario.

Las disposiciones de este Título no son de aplicación al ejercicio por las Administraciones públicas de su potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio y de quienes estén vinculados a ellas por una relación contractual.

Irretroactividad.- Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa.

Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.

Principio de tipicidad.- Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la administración local en el título XI de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Únicamente por la comisión de infracciones administrativas podrán imponerse sanciones que, en todo caso, estarán delimitadas por la Ley.

Las disposiciones reglamentarias de desarrollo podrán introducir especificaciones o graduaciones al cuadro de las infracciones o sanciones establecidas legalmente que, sin constituir nuevas infracciones o sanciones, ni alterar la naturaleza o límites de las que la Ley contempla, contribuyan a la más correcta identificación de las conductas o a la más precisa determinación de las sanciones correspondientes.

Las normas definidoras de infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.

## **TEMA 10.- 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.**

### **1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Además del EBEP como norma básica, otra serie de leyes configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.

## **TEMA 11.- EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (I). ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. REGISTRO DE PERSONAL. PROGRAMACIÓN Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.**

***OBSERVACIÓN:** El EBEP establece en su art. 6 que “En desarrollo de este Estatuto, las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas aprobarán, en el ámbito de sus competencias, las Leyes reguladoras de la Función Pública de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas”. En el caso de la Comunidad Autónoma de Aragón se está tramitando el Proyecto de Ley de la Función Pública de Aragón, que se encuentra actualmente en trámite parlamentario de enmiendas. Hasta tanto se apruebe está vigente el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

### **1.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**CUERPOS, ESCALAS Y ESPECIALIDADES.**- Los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma se integran en Cuerpos, estructurados en Escalas y especialidades, y encuadrados en Grupos en razón del grado de titulación exigido para el ingreso.

Los Cuerpos de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma son los siguientes:

- En el Grupo A, el Cuerpo de Funcionarios Superiores, al que corresponde el desempeño de las funciones de administración o profesionales de nivel superior, para cuyo ejercicio se requiere título universitario de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, genérica o específicamente exigido para el ingreso. Se integran en este Cuerpo las siguientes Escalas, de acuerdo con la naturaleza de las funciones atribuidas:

- Escala Superior de Administración.
- Escala de Letrados de los Servicios Jurídicos.
- Escala Facultativa Superior.
- Escala Sanitaria Superior.
- Escala Superior de Investigación.

- En el Grupo B, el Cuerpo de Funcionarios Técnicos, que desarrollan las actividades de apoyo y colaboración con las funciones de nivel superior y las profesionales propias de la titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Titulado de Escuela Universitaria o de Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente, que se hayan exigido genérica o específicamente para el ingreso. Se integran en este Cuerpo las siguientes Escalas:

- Escala Técnica de Gestión.
- Escala Técnica Facultativa.
- Escala Técnica Sanitaria.
- Escala Técnica de Investigación.

## **TEMA 12.- EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (II). EL PERSONAL FUNCIONARIO. SELECCIÓN. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. PROMOCIÓN PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.**

### **1.- EL PERSONAL FUNCIONARIO**

La Función Pública está integrada por los funcionarios y por el personal eventual, interino y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**FUNCIONARIOS DE CARRERA.**- Son funcionarios quienes, en virtud de nombramiento y bajo el principio de carrera, están incorporados con carácter permanente a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, mediante relación de servicios profesionales retribuidos, regulada estatutariamente y sometida al Derecho Administrativo.

Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón serán desempeñados por funcionarios.

**FUNCIONARIOS INTERINOS.**- Es personal interino el que, por razones de necesidad y urgencia, en virtud de nombramiento, ocupa puestos de trabajo vacantes que corresponden a plazas de funcionarios en tanto no sean provistas por éstos. También podrán ocupar, provisionalmente, puestos de trabajo en sustitución de funcionarios que disfruten de licencias, o se encuentren en alguna situación con dispensa de asistencia, que otorguen derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias.

Los interinos deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios para ocupar las plazas vacantes.

El personal interino cesará cuando dejen de ser necesarios sus servicios o cuando la plaza que ocupen sea cubierta por un funcionario.

Las plazas ocupadas por interinos serán incluidas en la primera oferta de empleo público que se apruebe, salvo los casos de sustitución de funcionarios.

La selección del personal funcionario interino se realizará mediante listas de espera derivadas de los procesos selectivos y listas supletorias de las anteriores en caso de inexistencia o agotamiento de aquellas. En los casos en que no existan o se agoten dichas listas y concurra una manifiesta urgencia en la provisión del puesto, esta cabrá efectuarla a través del Servicio Público de Empleo. En todo caso, quedarán garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

### **2.- SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.**- La Administración de la Comunidad Autónoma seleccionará su personal, ya sea funcionario, ya laboral, de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria

## **TEMA 13.- EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CC.AA. DE ARAGÓN (III). ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS: SUPUESTOS Y EFECTOS DE CADA UNA DE ELLAS**

*OBSERVACIÓN: La materia de este Tema está regulada por el EBEP en los términos siguientes.*

### **1.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO**

#### **1.1.- ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO**

**PRINCIPIOS RECTORES.**- Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las AA.PP., entidades y organismos públicos seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

**REQUISITOS GENERALES.**- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AA.PP. o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser

## **TEMA 14.- EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (IV). DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. SISTEMA DE RETRIBUCIONES. INDEMNIZACIONES. LAS INCOMPATIBILIDADES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO.**

### **1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **1.1.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**DERECHOS INDIVIDUALES.**- Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## **TEMA 15. EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (V). EL PERSONAL LABORAL. SELECCIÓN. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATO LABORAL: CONTENIDO, DURACIÓN Y SUSPENSIÓN.**

### **1.- EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

#### **1.1.- REGULACIÓN GENERAL EN EL EBEP**

Según el EBEP, también forma parte de los empleados públicos el personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Se define a continuación el personal laboral como aquél que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso que el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponda exclusivamente a los funcionarios públicos.

El EBEP se refiere al personal laboral en otras cuestiones:

Normativa aplicable al personal laboral.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan.

Carrera profesional y promoción del personal laboral.- El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.

La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos.

Retribuciones del personal laboral.- Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso las limitaciones presupuestarias.

Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.- Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en el EBEP y en la legislación laboral correspondiente.