informáticas y de servicios de telecomunicaciones, así como la participación necesaria en las actividades de desarrollo y puesta en servicio de las misma, prestando asistencia y soporte técnico y formación en materia de servicios y aplicaciones.

i) Programador.

Diseña los programas de acuerdo con las especificaciones recibidas y las normas generales. Codifica las instrucciones en los lenguajes de programación que se indiquen. Prepara juegos de ensayo y los ejecuta. Realiza la documentación de los programas.

j) Operador de Sistemas Informáticos.

En relación con los sistemas informáticos, realiza tareas de instalación, explotación y mantenimiento de sistemas y servicios básicos y/o de uso general, así como las funciones correspondientes a un primer nivel de soporte técnico.

k) Operador de Sistemas de Telecomunicaciones.

En relación con los sistemas y servicios de telecomunicaciones, realiza tareas de instalación, explotación y mantenimiento de carácter general, así como las funciones correspondientes a un primer nivel de soporte técnico.

2. Todos los Departamentos de la Diputación General de Aragón ajustarán en sus Relaciones de Puestos de Trabajo los puestos con funciones informáticas o de telecomunicaciones que tengan adscritos a las definiciones recogidas en este Decreto.

Segunda.—El Servicio de Relaciones Colectivas e Individuales, queda asimilado al Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales.

Tercera.—Las Secciones de Relaciones Colectivas, Acción Social y de Garantías dependientes del extinguido Servicio de Relaciones Colectivas e Individuales, quedan asimiladas, respectivamente, a las Secciones de Relaciones Laborales, de Acción Social y de Régimen Jurídico.

Cuarta.—Atendiendo al contenido funcional de los puestos de trabajo afectados, las asimilaciones de las Jefaturas Negociado adscritas a las unidades a que se refiere la Disposición Adicional precedente, se efectuarán, cuando procedan, por Orden del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto y en particular la Disposición Adicional Tercera del Decreto 41/1994, de 4 de marzo.

DISPOSICION FINAL

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Dado en Zaragoza, a veintiséis de julio de mil novecientos noventa y seis.

El Presidente de la Diputación General,
SANTIAGO LANZUELA MARINA

El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales,
MANUEL GIMENEZ ABAD

1247 ***DECRETO 140/1996, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.***

Mediante Decreto 34/1990, de 3 de abril, de la Diputación General de Aragón, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1/1986, de 20 de febrero de Medidas para la Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, se dictaron normas para la confección de las relaciones de puestos de trabajo en desarrollo de lo preceptuado en la normativa básica del régimen estatutario de los funcionarios públicos.

La posterior promulgación del 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, unida a las disfunciones detectadas en el sistema de gestión de las relaciones de puestos de trabajo que impiden dar efectividad a su condición de instrumentos técnicos para la ordenación y administración del personal, aconsejan la adopción de una serie de medidas de racionalización y coordinación que con sujeción a lo establecido en el citado Texto Refundido, partiendo del principio de unificación y simplificación normativa, contribuyan a su consolidación.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, oída la Comisión de Personal y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión celebrada el día 26 de julio de 1996,

DISPONGO

Artículo 1º.—Relaciones de puestos de trabajo .

Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón constituyen el instrumento técnico mediante el que se efectúa la ordenación de los empleados públicos de acuerdo con las necesidades de los servicios y se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características esenciales y condiciones retributivas. En su contenido, elaboración, aprobación y efectos, se ajustarán a lo establecido en el artículo 17 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, y en el presente Decreto.

Artículo 2º.—Contenido.

1.—Las relaciones comprenderán todos los puestos de trabajo de carácter permanente de cada Centro de destino dotados económicamente, expresando conjunta o separadamente los puestos de trabajo reservados al personal funcionario y las características y condiciones de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos que puedan ser desempeñados por personal laboral.

2.—En las relaciones deberán reflejarse la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño y retribuciones complementarias. Cuando se trate de personal laboral, se hará constar igualmente la categoría profesional.

Con carácter general, entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión, los Grupos, Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para su desempeño. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en relación con el contenido del puesto o para su desempeño.

3.—Los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Unicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad, cuando tal exclusividad se derive necesariamente del ejercicio de funciones que, por imperativo legal o reglamentario, requieran la pertenencia

a ellas, o cuando los puestos conlleven el ejercicio de atribuciones o facultades específicas de la Escala o Clase de Especialidad de que se trate y en tal sentido lo determine el Gobierno de Aragón a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

Artículo 3°.—Centro de destino.

A los efectos del presente Decreto, se considerarán Centros de destino a nivel central, las Unidades dependientes de la Presidencia de la Diputación General de Aragón; las Unidades con nivel orgánico o asimilado de Dirección General; los Organismos Autónomos y las Secretarías Generales de los respectivos Departamentos. En el caso de la Administración periférica, tendrán la consideración de Centro de destino las Delegaciones Territoriales, los Servicios Provinciales de los Departamentos y de los Organismos Autónomos y, en su momento, las Oficinas Delegadas. Igualmente se considerarán Centros de destino los órganos colegiados cuando dispongan de estructura interna propia y determinadas Unidades o establecimientos funcionales en razón de su peculiar organización o cuando se caractericen por la prestación de servicios concretos y así se determine por el Gobierno de Aragón a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

Artículo 4°.—Tramitación.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 7.2.e) del Decreto 85/1996, de 30 de abril, de distribución de competencias en materia de personal, cada Departamento y, en su caso, los respectivos Organismos Autónomos, elaborará los anteproyectos de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral con arreglo a las instrucciones, códigos y modelos que figuran como anexo I al presente Decreto.

Las relaciones de puestos de trabajo se sujetarán a la estructura orgánica aprobada y a los efectivos reales existentes, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren necesarias a fin de incluir únicamente los puestos precisos para el correcto funcionamiento de los servicios, en cuyo caso deberán declararse a «amortizar» aquellos que se consideren innecesarios.

2. Los Departamentos remitirán los anteproyectos de Relaciones de Puestos de Trabajo acompañadas del informe económico de la Dirección General de Presupuestos y Patrimonio, al Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos recabará los restantes informes que resulten preceptivos, a la vista de los cuales elaborará el proyecto definitivo de relaciones de puestos de trabajo que será sometido al trámite de negociación establecido por la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación de los Funcionarios Públicos, tras el cual, el Consejero elevará las propuestas al Gobierno de Aragón para su aprobación y posterior publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

3. Las posteriores modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo se sujetarán a los trámites y procedimientos establecidos para su aprobación inicial. En todo caso, los Departamentos deberán someter a la aprobación del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales las propuestas de actualización, o de modificación no sustancial de las relaciones de puestos de trabajo, entendiendo como tales únicamente las referidas a cambio de denominación del Centro de destino, cambio de denominación del puesto, cambio de dependencia orgánica o amortización de los puestos no singularizados.

Artículo 5°.—Efectos de la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo

1. Las relaciones de puestos de trabajo actualizadas se publicarán anualmente en el «Boletín Oficial de Aragón».

2. A partir de su aprobación y publicación en el «Boletín Oficial de Aragón», las relaciones de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de modificaciones no sustanciales previstas en el artículo precedente, permanecerán inalterables durante el ejercicio presupuestario. Unicamente procederá su modificación sustancial como consecuencia de la modificación de las estructuras orgánicas de los Departamentos aprobada por el Gobierno de Aragón, apertura de nuevos centros o por la asunción de nuevas competencias por la Comunidad Autónoma.

En consecuencia, con las excepciones establecidas en el párrafo precedente, la revisión de niveles asignados a los puestos, la modificación de complementos específicos o la inclusión de nuevos puestos en las relaciones de puestos de trabajo, únicamente podrán tener efectividad a partir del día 1° de enero del año siguiente.

La incorporación de nuevos puestos de trabajo a las relaciones, quedará supeditada, en todo caso, a la previa definición de sus funciones, valoración y asignación de complemento específico conforme a lo que establezcan las normas de desarrollo de este Decreto.

3. A partir de la aprobación y preceptiva publicación de las relaciones de puestos de trabajo, la elaboración de la oferta pública de empleo, la provisión de puestos de trabajo y la promoción profesional de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, se sujetará estrictamente a los requisitos exigidos para su desempeño, a los sistemas de provisión y a las características establecidas en aquellas para los distintos puestos de trabajo.

4. No podrá convocarse la provisión de puestos de trabajo ni celebrarse pruebas de acceso a la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón que afecten a puestos vacantes no incluidos en las relaciones. La formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo o de interinidad requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en la respectiva relación, salvo cuando se trate de contratos de duración determinada para la realización de tareas de carácter no permanente con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Los funcionarios incorporados por traslado voluntario con posterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 680/1986, de 7 de marzo, y los originarios de Administraciones Públicas distintas de la Estatal, conservan la condición de funcionarios propios de su respectiva Administración de procedencia, y podrán desempeñar los puestos de trabajos de adscripción indistinta y los adscritos a las Clases de Especialidad que puedan asimilarse a los Cuerpos o Escalas a los que pertenezcan dichos funcionarios.

Segunda.—Se suprime la Comisión Técnica de Valoración de Puestos de Trabajo, quedando atribuidas sus funciones a la Dirección General de Recursos Humanos que las ejercerá a través del Servicio de Planificación de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo primero del número 2) del artículo 5°, hasta tanto se aprueben conforme a lo establecido en el presente Decreto, las relaciones de puestos de trabajo, se mantendrán vigentes e inalterables las autorizadas a su entrada en vigor.

Segunda.—La adscripción de un puesto de trabajo a personal funcionario o a personal laboral en las correspondientes relaciones, no implicará el cese del contratado laboral o del funcionario que lo viniera desempeñando.

Tercera.—Quienes en el momento de aprobarse las relaciones de puestos de trabajo se encuentren desempeñando puestos clasificados en éstas con requisitos de titulación, adscripción a Grupos, Cuerpos o Escalas o Especialidad u otros que ellos no cumplan, o que tengan asignado un nivel no comprendido en el intervalo propio de su Grupo, Cuerpo o Escala, podrán seguir desempeñándolos, pero ello no les dará derecho a ocupar otros similares.

Cuarta.—Los puestos de trabajo cuya forma de provisión pudiera resultar modificada en las relaciones de puestos de trabajo aprobadas conforme lo establecido en este Decreto, podrán seguir siendo desempeñados por los funcionarios que los ocupasen en el momento de su aprobación. A efectos de cese en los mismos, se aplicarán las normas reguladoras del sistema mediante el que fueron nombrados.

Quinta.—Los contratados laborales que vinieran ocupando puestos que en las relaciones sean clasificados como de funcionarios, seguirán desempeñándolos con el carácter, condiciones y efectos previstos en la Disposición Transitoria Quinta del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados los Decretos 111/1989, de 8 de septiembre y 34/1990, de 3 de abril, de la Diputación General de Aragón, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—De conformidad con lo establecido en el artículo 17.2) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, la modificación de las estructuras orgánicas de los Departamentos se realizará a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo. En consecuencia, la efectividad de la aprobación de tales modificaciones exigirá, al mismo tiempo, la de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y la modificación de los créditos presupuestarios necesarios para atender las remuneraciones.

Segunda.—Se autoriza al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales para dictar las normas de desarrollo y ejecución de este Decreto.

Tercera.—El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Dado en Zaragoza, a veintiséis de julio de mil novecientos noventa y seis.

El Presidente de la Diputación General,
SANTIAGO LANZUELA MARINA

El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales,
MANUEL GIMENEZ ABAD

ANEXO I

Las propuestas de Relaciones de Puestos de Trabajo se confeccionarán de acuerdo con los criterios e instrucciones y según el modelo que se exponen a continuación:

Centro de Destino.—Las Unidades dependientes de la Presidencia de la Diputación General de Aragón, las Unidades con nivel orgánico o asimilado de Dirección General, los Organismos Autónomos y las Secretarías Generales de los respectivos Departamentos. En el caso de la Administración periférica, tendrán la consideración de Centro de Destino las Delegaciones Territoriales y los Servicios Provinciales de los Departamentos y de los Organismos Autónomos, y en su día las Oficinas Delegadas. Igualmente se considerarán Centros de Destino los órganos colegiados cuando dispongan de estructura interna propia y determinadas Unidades o establecimientos funcionales en razón de su peculiar organización o cuando se caractericen por la prestación de servicios concretos y así se determine por el Gobierno de Aragón a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

Códigos.—Los asignados al Departamento y Centro de Destino en el Registro General de Personal, así como el código de la «localidad» cuando se establezca, y tres dígitos de los asignados en los anexos presupuestarios de personal.

Denominación.—La que figura en la relación que se acompaña como anexo II.

Ordenación.—Los puestos se ordenarán por grupos, niveles y complemento específico, en orden descendiente, o el que se establezca de conformidad con la estructura orgánica.

Tipo de puesto.—Singularizados (S): Los que por su denominación y características se diferencien de los demás del mismo Centro de Destino, o aparezcan como tales en los Decretos de Estructura y/o correspondan a Jefaturas de Unidades con competencia para producir actos que causen efectos frente a terceros.

No singularizados (N): Los demás.

Forma de Provisión.—Se consignará la clave C.O. en los que hayan de proveerse por concurso; la clave L.D., para los que hayan sido clasificados como de libre designación con convocatoria pública, y la clave N.D., para los de nombramiento directo.

Función.—G.: Administración General; E.: Administración Especializada; S.: Sanidad; I.: Investigación.

Administraciones Públicas.—Según la naturaleza y funciones de los puestos, se consignarán las siguientes claves:

A.1.: Administración del Estado.

A.2.: Administración del Estado y/o Administración Local de Aragón.

A.3.: Administración del Estado y/o Administración Local de Aragón y/o Administraciones de otras Comunidades Autónomas.

A.4.: Estatutarias.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón podrá ocupar los puestos en que figuran cualquiera de las claves anteriores.

Adscripción a Grupos.—En aplicación de la normativa vigente y de los requisitos y funciones del puesto. Se consignarán las letras utilizadas en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Adscripción a Clase de Especialidad.—Sólo los puestos cuyas funciones lo requieran inexcusablemente, se consignarán los códigos numéricos del Registro General de Personal.

Si el puesto es de adscripción indistinta, la columna quedará en blanco.

Cuando se excluyan determinadas Clases de Especialidad, Cuerpos o Escalas con funciones específicas, se consignarán los siguientes códigos establecidos en la Resolución conjunta de los Secretarios de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, publicada mediante Orden de 6 de febrero de 1989 en el «Boletín Oficial del Estado» número 32, de 7 de febrero de 1989:

Ex.11: Cuando se excluyan los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Institucionales Penitenciarias y Transportes Aéreo y Meteorología.

Ex.12: Cuando se excluyan los Docentes.

Ex.13: Cuando se excluyan los Investigadores.
Ex.14: Cuando se excluyan los Sanitarios.
Ex.15: Cuando se excluyan los Servicios Postales y Telegráficos.
Ex.16: Cuando se excluyan las Instituciones Penitenciarias.
Ex.17: Cuando se excluyan Transporte Aéreo y Meteorología.

Titulación académica.—Unicamente se reflejará cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de la normativa reglamentaria. En ningún caso se hará constar en aquellos puestos de trabajo de carácter multidisciplinar. Se utilizarán los Códigos del Ministerio de Administraciones Públicas (18-VII-1988).

Formación específica.—Sólo cuando es objetivamente necesaria y pueda acreditarse mediante diplomas o títulos reconocidos u otros medios fehacientes; se consignarán los códigos del Ministerio para las Administraciones Públicas (18-VII-1988), en su caso.

Cuando objetivamente se requiera experiencia previa para el desempeño del puesto de trabajo, se hará constar la misma en este apartado.

Características.—Se hará una descripción del contenido del puesto que, generalmente, será tanto más breve cuanto menor sea el nivel. Deberán consignarse las funciones que permitan, en su caso, atribuir complementos diferentes a puestos de igual denominación y nivel.

Situación del puesto.—Se consignarán las claves siguientes:

C.: Puesto ocupado por funcionario en comisión de servicios.
I.: Puesto ocupado pon interino.
L.: Puesto ocupado por personal laboral.
F.: Puesto ocupado por funcionario (en relaciones de puestos de trabajo reservados a personal laboral).
O.C.: Ocupado.
V.P. Vacante provisional (producida por nombramiento del titular del puesto para una comisión de servicios).
V.D.: Vacante dotada.
N.D.: Vacante no dotada.
A.A.: A amortizar.

Observaciones.—Podrán hacerse constar circunstancias personales del actual titular del puesto —por ejemplo, grado personal consolidado superior al nivel—, especificidades del puesto —por ejemplo, jornada de trabajo especial, clave: H.E.—, u otras.

Se harán constar los puestos que por presentar riesgo, no puedan ser ocupados por personas embarazadas o que realicen lactancia de carácter natural, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 3/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL

CENTRO DE	**DEPARTAMENTO:**	
DESTINO	**DENOMINACION:**	

Nº. Orden	Denominación	Nivel	Tipo C. Espec.	Tipo puesto	Forma provisión	Función	Grupo	Categoria Profesional	equisitos para su desempeño		Características	Situación del puesto Tipo ocupante	Observaciones N.I.F.
									Titulación académica	Formación específica			

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

CENTRO DE	**DEPARTAMENTO:**	
DESTINO	**DENOMINACION:**	

Nº orden	Denominación	Nivel	C.esp.(anual por miles)	Tipo puesto	Forma provisión	Función	Admon. pública	Requisitos exigidos para su desempeño				Características	Situación del puesto - Tipo ocupante	Observaciones
								Adscripción		Titulación académica	Formación específica			
								Grupo	Cuerpo, escala o clase de esp.					

ANEXO II

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO CARACTERISTICAS

PUESTOS DE ESCTRUCTURA

Secretario General: Asume la gestión presupuestaria y de personal del Departamento; prepara disposiciones normativa; coordina y controla el régimen interior; asesora al Consejero y Directores Generales; dicta resoluciones en el ámbito de sus competencias y ejercita cualquiera otra competencia de las contempladas en el Decreto 11/1984 de 9 de febrero y disposiciones concordantes.

Jefe de Servicio: Organiza, dirige y coordina las materias propias del Servicio; controla la actuación de las Secciones y supervisa el trabajo del personal bajo su dependencia; presenta propuestas y elabora informes; dicta resoluciones en el ámbito de sus competencias.

Jefe de Sección: Impulsa la tramitación de los expedientes, prepara propuestas, informa y supervisa la ejecución y dirige el personal a su cargo.

Asesor Técnico: Realiza funciones de asesoramiento técnico en áreas para que le habilita su titulación o preparación especial.

Jefe de Equipo: Asume la ejecución de planes de actuación; supervisando y coordinando al personal técnico o administrativo que colabora en aquélla; realiza estudios y/o informes.

Jefe de Negociado: Colabora en la tramitación de los expedientes; controla y ordena la documentación, redacta propuestas alternativas, en su caso; lleva a cabo la ejecución, incluyendo notificaciones y archiva; organiza el trabajo del personal a su cargo.

Puestos de Trabajo con funciones de Informática y Telecomunicaciones.

a) Analistas de Desarrollo.

Realizan el análisis y diseño de las aplicaciones o partes de ella que se le encomiendan. Estudian alternativas, diseñan soluciones, desglosándolas en unidades menores y las documentan. Supervisan la integración de módulos y las pruebas de la aplicación, realizando, en caso necesario, tareas de programación.

Organizan y coordinan la actividad del equipo asignado al proyecto y su relación con los usuarios hasta la puesta en marcha de la aplicación, proporcionando el soporte técnico.

b) Analista de Sistemas Informáticos.

Realizan el análisis y diseño de los sistemas y servicios informáticos, organiza y coordina las tareas de instalación y puesta en servicio, documenta adecuadamente los resultados. Proporciona asistencia y soporte técnico.

c) Analistas de Sistemas de Telecomunicaciones.

Realizan el análisis y diseño de los sistemas y servicios de telecomunicaciones, organiza y coordina las tareas de instalación y puesta en servicio, documenta adecuadamente los resultados. Proporcionan asistencia y soporte técnico.

d) Analista Programador.

Técnicos que ocupan una posición intermedia entre la de Analista de Desarrollo y Programador, pudiendo realizar simultánea o alternativamente funciones de ambos tipos.

e) Técnicos de Sistemas Informáticos.

Dirigen equipos de trabajo para instalación de sistemas y servicios básicos o de carácter general. Realizan pruebas y evalúan productos. Coordinan tareas de explotación y mantenimiento y proporcionan soporte y asesoramiento técnico, teniendo a su cargo la administración de sistemas y productos básicos y/o de uso general.

f) Técnicos de Sistemas de Telecomunicaciones.

Dirigen equipos de trabajo para instalación de sistemas y servicios de telecomunicaciones. Realiza pruebas y evalúa productos. Coordinan tareas de explotación y mantenimiento y administran sistemas y servicios.

g) Gestor de Sistemas Técnicos.

Asumen el mantenimiento y explotación de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y la participación necesaria en las actividades de instalación y puesta en servicio, prestando asistencia y soporte técnico y formación en materia de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

h) Gestor de Desarrollo y Soporte Técnico.

Asumen el desarrollo y explotación de aplicaciones informáticas y de servicios de telecomunicaciones, así como la participación necesaria en las actividades de desarrollo y puesta en servicio de la misma, prestando asistencia y soporte técnico y formación en materia de servicios y aplicaciones.

i) Programador.

Diseña los programas de acuerdo con las especificaciones recibidas y las normas generales. Codifica las instrucciones en los lenguajes de programación que se indiquen. Prepara juegos de ensayo y los ejecuta. Realiza la documentación de los programas.

j) Operador de Sistemas Informáticos.

En relación con los sistemas informáticos, realiza tareas de instalación, explotación y mantenimiento de sistemas y servicios básicos y/o de uso general, así como las funciones correspondientes a un primer nivel de soporte técnico.

k) Operador de Sistemas de Telecomunicaciones.

En relación con los sistemas y servicios de telecomunicaciones, realiza tareas de instalación, explotación y mantenimiento de carácter general, así como las funciones correspondientes a un primer nivel de soporte técnico.

Secretaria del Consejero: Realiza funciones de protocolo, relaciones públicas; preparación y seguimiento de visitas, comparecencias, reuniones, conferencias, etc.; coordinación de tareas ..., además de las de Auxiliar y/o Administrativo: Mecanografía, taquigrafía, tratamientos de textos, correspondencia, manejo de máquinas de oficina y equipo informático, organización de los ficheros y archivos, etc.

Secretaria de Director General: Realiza funciones de preparación y seguimiento de agenda, relaciones públicas, coordinación de auxiliares ..., además de las de Auxiliar y/o Administrativo: Mecanografía, taquigrafía, tratamientos de textos, archivo, correspondencia, manejo de máquinas de oficina y de equipo informático básico, etc.

Guarda Mayor: Supervisa, coordina y controla las tareas de custodia, policía y conservación del medio natural, al frente del personal de su comarca; informa a los órganos competentes.

PUESTOS BASE

La definición de las funciones que corresponden a los puestos base que seguidamente se relacionan, se entiende sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 126/1991, de 1 de agosto, por el que se establecen las clases de especialidad pertenecientes a las Escalas de cada Cuerpo de Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Administrador Superior: Funciones superiores de gestión, estudio y propuesta en materias de administración general.

Funcionario Superior de Patrimonio Cultural: Estudio, ordenación y gestión del Patrimonio Cultural, bibliográfico, archivístico y museístico.

Médico de Sanidad, Farmacéutico de Sanidad, Veterinario: Estudio, elaboración y gestión de programas de salud pública, en el área de su titulación o en materias comunes: informes y propuestas.

Médico de Atención Primaria o Especializada: En el ámbito de la Atención Primaria o Especializada, respectivamente,

realizan las funciones de salud pública y asistencia sanitaria para las que les habilita su titulación y especialidad.

Técnico de Gestión: Funciones de colaboración en la gestión, estudio y análisis: elaboración de proyectos de propuestas, informes, etc.

Técnico de Patrimonio Cultural: Colaboración en el tratamiento y ordenación del Patrimonio Cultural; gestión ordinaria de los fondos archivísticos, bibliográficos o museísticos.

Ayudantes Técnicos Sanitarios/DUE: En el ámbito de la Atención Primaria o de la Atención Especializada, realizan las funciones en materia de salud pública y asistencia sanitaria para las que les habilita su titulación.

Asistente Social: Funciones específicas en materia de acción social mediante el ejercicio de tareas de carácter general en orden a la prevención, inserción social y atención directa a las personas con objeto de que puedan obtener su autonomía personal, y a los grupos en que se integran para su mayor desarrollo social; así como la recopilación, tratamiento de datos, emisión de informes y evaluación de la ejecución referidos a los programas de actuación.

Agente de Extensión Agraria: Promoción del desarrollo rural, mediante la información, divulgación y asesoramiento en materia agraria, de introducción de nuevas tecnologías y de métodos de gestión en explotaciones y entidades asociativas del sector.

Administrativo: Las funciones propias de los Administrativos incluyen algunas o varias de las siguientes: Redacción y mecanografía, de escritos y documentos sencillos; organización de ficheros y archivos; preparación de estadísticas, relaciones, listados; contabilidad, movimientos de tesorería y caja; colaboración en la tramitación administrativa, especialmente en cuanto al control y orden de la documentación; manejo general de equipo informático.

Monitor: Desarrollo de materias técnico-prácticas en Formación Profesional; en su caso, colaboración en los planes de experimentación y divulgación tecnológica.

Ejecutivo Agente de Apoyo: Colaboración en las tareas de promoción y en la tramitación de ayudas institucionales; cooperación en acciones formativas y asociativas en el sector agrario.

Ejecutivo Especialista.—Auxiliar Técnico: (1) Apoyo al Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico, en su caso, en las operaciones materiales de proyectos de obras, así como preparación de bases de concentración y redacción de proyectos y acuerdos. Apoyo al Letrado en las operaciones materiales de investigación de propiedad y confección de títulos. Utilización de calculadoras y planímetros. Medición de superficies y croquización sobre fotografías. Trabajos mecanográficos administrativos.

Ejecutivo Especialista.—Inspector de Campos y Cosechas: (1) Inspección de aforo de cultivos de semillas y plantas de vivero, su precintado y toma de muestras. Colaboración en la vigilancia.

Ejecutivo Especialista.- Delineante: (1) Desarrollo gráfico de proyectos y planos de conjunto o detalle; toma de datos y realización de croquis; fragmentación, interpretación y traslado a escalas diferentes de planos.

(1) Podrán existir otros puestos de Ejecutivos Especialistas con funciones específicas en un área determinada.

Analista de Laboratorio: Colaboración en el desarrollo y ejecución de métodos operativos en ensayos físico-mecánicos o análisis químicos; conocimiento y manejo de las máquinas, aparatos y equipo específico necesarios.

Auxiliar Administrativo: Las funciones propias de los Auxiliares Administrativos incluyen algunas o varias de las siguientes: mecanografía, taquigrafía, tratamiento de textos, cálculo, archivo de documentación, correspondencia, re gistro, manejo de máquinas de oficinas sencillas, atención al teléfono, atención ocasional al público y otras similares.

Auxiliar de Laboratorio: Funciones de responsabilidad técnica limitada; colaboración en trabajos sencillos de laboratorio, en la preparación de muestras; limpieza, almacenamiento y cuidado del material técnico y científico a su cargo.

Agentes para la Protección de la Naturaleza: Custodia, policía y conservación de los recursos naturales; supervisión y control del personal laboral en tareas de aprovechamientos, conservación o mejoras del medio natural.

1248 *DECRETO 141/1996, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el acceso de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea a determinados sectores de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

La Ley 17/1993, de 23 de diciembre, determina los sectores de la Función Pública a los que pueden acceder los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, y encomienda al Gobierno de la Nación y a los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas que, en el ámbito de sus respectivas competencias, fijen los Cuerpos, Escalas, plazas o empleos que quedarán afectados por aquélla posibilidad. Por Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo, se ha efectuado tal regulación para la Administración General del Estado, estableciéndose también criterios para las pruebas selectivas, requisitos, documentación y exigencia de conocimiento del idioma castellano.

Procede que, en cumplimiento de los preceptos de la Ley citada, también la Comunidad Autónoma de Aragón se dote de una normativa equivalente, adaptada a las características propias de su Administración y, en la medida de lo posible, homogénea con la estatal.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día de 1996, dispongo:

Artículo1.—Ambito de aplicación.

1. El acceso de los no españoles que sean nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea a la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón se regirá por lo dispuesto en este Decreto, en desarrollo de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

2. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en idénticas condiciones que los españoles, a las Escalas sanitarias y de investigación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que figuran en el anexo, así como los puestos de trabajo de personal laboral pertenecientes a los sectores investigador y sanitario de carácter asistencial.

3. Quedan reservados a los funcionarios con nacionalidad española los puestos de trabajo de las áreas indicadas en el párrafo anterior que impliquen el ejercicio de potestades públicas o responsabilidad en la salvaguarda de los intereses de la Comunidad Autónoma.

4. En las relaciones de puestos de trabajo se determinarán los puestos para cuyo desempeño sea exigible en todo caso la nacionalidad española.

Artículo 2.—Procedimiento.

El acceso se efectuará mediante la participación en las convocatorias públicas y la superación de los procesos selectivos correspondientes a las Escalas funcionariales y a las plazas de personal laboral señaladas en el artículo 1 de este Decreto, en concurrencia libre con los demás aspirantes.