

curso de formación, y completado con ello el proceso selectivo, los opositores aprobados elegirán destino.

Quinto.—Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vida administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, en el plazo de un mes a contar desde el día de su publicación. Zaragoza, 21 de agosto de 1996.

**El Director General de Recursos Humanos,
AGUSTIN GARCIA INDA**

ANEXO

Relación de Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Técnica Sanitaria (Ayudantes Técnicos Sanitarios de Atención Especializada)

Nombre y apellidos: Yolanda López Pinilla.
D.N.I.: 16.805.761.
Departamento: Sanidad, Bienestar Social y Trabajo (Servicio Aragonés de Salud).
Puntuación: 37,00.

Nombre y apellidos: M^a Rosario González Chueca.
D.N.I.: 25.432.381.
Departamento: Sanidad, Bienestar Social y Trabajo.
Puntuación: 34,50.

Nombre y apellidos: Encarna Corao Cebollada.
D.N.I.: 29.096.386.
Departamento: Sanidad, Bienestar Social y Trabajo.
Puntuación: 31,40.

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1333 *CORRECCION de errores de la Resolución de 12 de agosto de 1996, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se efectúa convocatoria para cubrir con carácter interino veinte plazas del Cuerpo Ejecutivo —Escala Ejecutiva de Agentes para la Protección de la Naturaleza— de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Publicada la Resolución arriba mencionada en el «Boletín Oficial de Aragón» número 100, se ha advertido omisión que se procede a subsanar.

En la página 3912, BASES, donde dice: "2.—Requisitos", deben incluirse los siguientes:

—Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de las categorías A-2 y B-1.

—Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza o puestos al que aspira.

DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA

1334 *BASES de la convocatoria para proveer, mediante oposición libre, tres plazas de Auxiliar de Administración General de esta Excelentísima Diputación Provincial de Huesca, vacantes en la plantilla de funcionarios, más las que, en su caso, se produzcan y se estime necesario su cobertura.*

Primera.—Objeto de la convocatoria. De conformidad con la oferta de empleo público, aprobada por el Pleno de esta

Corporación en sesión de fecha 1 de febrero de 1996, modificada por acuerdos plenarios de 3 de abril y 6 de junio de 1996, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de oposición libre, de tres plazas de la Subescala Auxiliar, encuadradas en la Escala de Admón. General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca, más las que, en su caso, se produzcan en la Corporación y se estime necesaria su provisión.

De estas plazas se reserva una para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 %, pudiendo optar a la misma el personal de la Corporación que reuniendo el resto de los requisitos, acredite, mediante el oportuno informe médico, que padece enfermedad o defecto físico que aconseje cambio a este puesto de trabajo. En el caso de quedar vacante esta plaza se acumulará a las del sistema general de acceso libre.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente al grupo D, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda.—*Condiciones de los aspirantes.* Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera.—*Instancias.* Las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, se dirigirán al presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, titulación exigida y justificante de haber ingresado en la cuenta número 300572397, de Ibercaja, a nombre de Diputación Provincial de Huesca (especificando que se trata de la presente oposición), el importe de los derechos de examen, y se presentarán en el registro general de ésta, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 700 pesetas, serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia. Sólo serán devueltos a quienes no fueren admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas, previa solicitud de los interesados.

Los aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en el espacio correspondiente de la solicitud. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esa adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible en las mismas.

Cuarta.—Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el «Boletín Oficial» de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de quince días a efectos de reclamaciones. Asimismo, de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, se concederá un plazo de 10 días para subsanar deficiencias.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada:

Quinta.—Tribunal calificador. Estará constituido por:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante designado por la Diputación General de Aragón.

-El Jefe de la Sección de Personal.

-Un representante de los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial, designado por la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designen.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará público en el «Boletín Oficial de la Provincia», así como en el tablón de edictos de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

Podrán asistir, asimismo, como observadores, con voz y sin voto, un miembro por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa general de negociación de la Diputación Provincial.

Sexta.—Comienzo y desarrollo de la oposición. Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo.

La lista con el número obtenido en el sorteo por los opositores, se hará pública en el «Boletín Oficial» de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Al menos quince días antes de comenzar el ejercicio, el Tribunal anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» el día, hora y local en que habrá de tener lugar.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatorio publicar los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial de la Provincia» de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

Séptima.—Ejercicios de la oposición. Serán cuatro de carácter obligatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en una copia a máquina manual, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a setenta y cinco, con respuestas múltiples, sobre el contenido del programa anejo a la convocatoria, en el tiempo máximo de 40 minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 60 minutos, un tema señalado por el Tribunal. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

El ejercicio segundo será realizado conjuntamente, en una misma sesión, con el ejercicio tercero.

Cuarto ejercicio: Resolución de un supuesto práctico utilizando el paquete integrado Microsoft Works para Windows.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquél en la valoración del cuarto ejercicio.

Octava.—Calificación. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Novena.—Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Una vez terminados los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará los nombres de las personas aprobadas, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que se efectúe el correspondiente nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

2. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su cumpulsa) del título de Graduado Escolar o equivalente o justificante de haber abonado sus derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron sus estudios.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o

defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Este certificado deberá ser expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad.

5. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación local u organismo público de quien dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquel que no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

El nombramiento efectuado será publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Décima.—Incidencias. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

*Undécima.—*En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R. D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Admón. Local.

*Duodécima.—*A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 236/1988, de 4 de marzo, modificado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de febrero de 1993, se especifica que la categoría del Tribunal de la presente oposición será la cuarta.

Estas bases fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 1996.

Huesca, 6 de agosto de 1996.

El Presidente,
RODOLFO AINSA ESCARTIN

ANEXO

Programa de la oposición libre para cubrir, en propiedad, tres plazas de Auxiliar de Admón. General, vacantes en la plantilla de esta Diputación Provincial, más las que se produzcan y se estime necesaria su cobertura.

Materias comunes:

Tema 1.—La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El defensor del pueblo.

Tema 2.—La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales, composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.—La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.—La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 5.—El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 6.—Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El procedimiento administrativo: Su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7.—Clases de Entidades Locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 8.—La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 9.—El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Comisión de Gobierno: Atribuciones.

Tema 10.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11.—Procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.—La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 13.—Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Materias específicas:

Tema 14.—Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

Tema 15.—Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17.—Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 18.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 19.—Manejo de MS/DOS a nivel de usuario: Ficheros y directorios, copias de seguridad, manipulación de discos flexibles, impresoras, etc.

Tema 20.—Conocimientos prácticos del entorno Windows: Manejo general, administrador de programas, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc.

Tema 21.—Aplicaciones para automatización de oficinas: Conceptos de proceso de textos, hojas de cálculo y bases de datos.