

I. Disposiciones generales

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 1711** *CORRECCION de errores del Decreto 179/1996, de 7 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la oferta de empleo público de 1996.*

Advertido error en el anexo I Personal Funcionario, del Decreto 179/1996, de 7 de octubre, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», número 123, de 14 de octubre de 1996, se procede a su subsanación:

En la página 4489, donde dice: «Ejecutivos de Informática: 3», debe decir: «Ejecutivos de Informática: 2».

II. Autoridades y personal

a) Nombramientos, situaciones e incidencias

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 1712** *ORDEN de 8 de noviembre de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se nombran Registradores de la Propiedad en resolución de concurso ordinario de vacantes.*

En virtud de lo previsto en el artículo 31.2 del Estatuto de Autonomía, de conformidad con la legislación vigente y las facultades que me atribuye el Decreto número 89/1983, de 6 de octubre, de la Diputación General de Aragón, a la vista del expediente instruido para la provisión de vacantes de Registradores de la Propiedad en virtud de concurso ordinario, convocado por Resolución de 5 de septiembre de 1996 (BOE de 17 de septiembre), he resuelto nombrar Registradores de la Propiedad para los Registros que a continuación se señalan:

1. Zaragoza, número 5. A doña Carmen Betegón Sanz, con número de Escalafón 572 y Categoría 4ª, Resultas Zaragoza número 3.

2. Híjar. A doña Susana Abad Sanchís, con número de Escalafón 916 y categoría 4ª. Resultas Becerreá.

Zaragoza, 8 de noviembre de 1996.

El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales,
MANUEL GIMENEZ ABAD

- 1713** *RESOLUCION de 31 de octubre de 1996, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se resuelve la convocatoria efectuada por Resolución de 9 de septiembre de 1996, para cubrir con carácter interino una plaza del Cuerpo de Funcionarios Superiores —Escala Facultativa Superior (Documentalista)—, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Vista la propuesta que eleva el Presidente del Tribunal de Selección de la convocatoria efectuada por Resolución de 9 de septiembre de 1996, para la provisión con carácter interino de una plaza del Cuerpo de Funcionarios Superiores —Escala Facultativa Superior (Documentalista)—, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con destino en el Instituto Aragonés de la Mujer, ha resultado seleccionada la candidata que a continuación se cita:

Doña Mercedes de Echave Sanz.

En el plazo de quince días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución, la interesada deberá presentar en la Secretaría General del Instituto Aragonés de la Mujer la documentación prevista en la base 6ª de la convocatoria. Una vez aportada dicha documentación, se le extenderá el nombramiento que acredite su condición de funcionaria interina.

La candidata seleccionada será nombrada funcionaria interina por plazo hasta que se cubra la plaza por funcionario de carrera, mediante el procedimiento adecuado, o hasta que deje de considerarse necesario su servicio.

Zaragoza, 31 de octubre de 1996.

El Director General de Recursos Humanos,
AGUSTIN GARCIA INDA

- 1714** *CORRECCION de errores del Acuerdo de la Diputación General de 7 de octubre de 1996, que modifica las Relaciones de Puestos de Trabajo y los Anexos Presupuestarios de Personal de varios Departamentos.*

Advertido error material en la publicación del Acuerdo de la Diputación General de 7 de octubre de 1996 (BOA número 129, de 28 de octubre de 1996), se procede a su corrección:

En el puesto de Jefe de Sección de Programas Tecnológicos, en el apartado Complemento Específico, donde dice: «A» de 418 miles de pesetas, debe decir: «A» de 730 miles de pesetas.

DEPARTAMENTO DE SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL Y TRABAJO

- 1715** *CORRECCION de errores del Decreto 190/1996, de 29 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se nombra a doña María Rosario Cabezudo Vallés Directora de Atención Especializada del Servicio Aragonés de Salud.*

Advertido error en la página número 4711 del «Boletín Oficial de Aragón» número 131, de 4 de noviembre de 1996, en el que se publica el Decreto arriba mencionado, se procede a su subsanación:

Donde dice: «Doña María Rosario Cabezudo Vallés, Personal Estatutario del Instituto Nacional de la Salud», debe decir: «Doña María Rosario Cabezudo Vallés, funcionaria del Cuerpo Sanitario, Escala de Médicos Inspectores del extinguido Instituto Nacional de previsión».

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 1716** *RESOLUCION de 11 de noviembre de 1996, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso por promoción interna en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Escala Auxiliar Administrativa (Auxiliares Administrativos).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 179/1996, de 7 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1996 y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el turno de promoción interna, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con sujeción a las siguientes:

BASES

1. Normas generales:

1.1.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de promoción interna, 19 plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos. Grupo D.

Las plazas que queden sin cubrir se acumularán a las que se convoquen para ser cubiertas por el sistema general de acceso libre.

1.2.—El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición seguido de un período de prácticas y un curso de formación selectivo con evaluación final.

1.2.1.—En la fase de concurso se valorarán como mérito los servicios efectivos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del Grupo «E», el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeñe y los títulos académicos, todo ello referido a la fecha de publicación de esta convocatoria.

1.2.2.—La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, de los cuales los dos primeros tendrán carácter eliminatorio, siendo el tercero voluntario y de mérito.

1.3.—El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo I a esta convocatoria.

1.4.—El primer ejercicio de la fase oposición tendrá lugar a partir del 7 de enero de 1997.

2. Requisitos de los candidatos:

2.1.—Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a Cuerpo o Escala del grupo «E», con una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar incluidos en el ámbito de aplicación 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.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza o puesto al que se aspira.

e) No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.

2.2.—Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

3. Solicitudes:

3.1.—Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, según modelo aprobado por Resolución de 9 de febrero de 1995 (B.O.A. nº 44 de 12 de abril de 1995) y que será facilitada en las Oficinas del Servicio de Información y Documentación Administrativa (antes, Ventanilla Unica) de la Diputación General de Aragón: en Zaragoza, Edificio Pignatelli (Paseo María Agustín, 36), en Huesca, (Plaza de Cervantes, 1) y en Teruel (Calle General Pizarro, 1).

3.1.1.—Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta 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.

3.2.—La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Diputación General de Aragón en Zaragoza, Huesca o Teruel o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se dirigirán al Ilmo. Sr. Director General de Recursos Humanos.

En el caso de que se opte por presentar instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

3.2.1.—El plazo para presentar las instancias finalizará el día 5 de diciembre de 1996.

3.3.—Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo pago se realizará preferentemente a través de cajeros automáticos u oficinas de Ibercaja con lector óptico para código de barras, o en todo caso mediante ingreso en la cuenta número 2689-64 abierta a nombre de «Diputación General de Aragón, Derechos de Examen» en Ibercaja. En este último supuesto será necesario adjuntar justificante del ingreso o transferencia.

En el supuesto de realizar el pago mediante giro postal a la Diputación General de Aragón (Tesorería. Plaza de los Sitios, 7, 50001 Zaragoza) se acompañará necesariamente a la solicitud el resguardo justificativo del ingreso.

En ningún caso la presentación y pago en la Entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro de la Diputación General de Aragón.

3.4.—Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes:

4.1.—Expirado el plazo de presentación de instancias el Director General de Recursos Humanos publicará en el «Boletín Oficial de Aragón», en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo indicarse las causas de exclusión.

4.2.—Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3.—La Resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicará en el «Boletín Oficial de Aragón». En dicha Resolución se señalará lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

5. Tribunal calificador:

5.1.—La composición del Tribunal se hará pública en la Resolución por la que se aprueben provisionalmente las listas de admitidos y excluidos a las pruebas.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Instituto Aragonés de Administración Pública (Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín número 36, 50070 Zaragoza).

5.2.—El Tribunal se compone de cinco miembros, de los que tres son nombrados por la Administración, uno de los cuales será el Presidente y otro el Secretario, los otros dos miembros serán designados por las Organizaciones Sindicales. Todos habrán de poseer titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la convocatoria y como mínimo en

dos de ellos deberá corresponder a la misma área de conocimientos específicos. De la misma forma se designa a los miembros suplentes del Tribunal.

5.3.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias.

5.4.—El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El Secretario del Tribunal tendrá voz y voto.

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

5.6.—El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7.—El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría cuarta de las señaladas en el anexo del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

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

6. Estructura de las pruebas selectivas:

6.1.—Fase de concurso:

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

6.2.—Fase de oposición:

6.2.1.—El primer ejercicio de la oposición consistirá en reproducir a máquina, durante diez minutos, el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes siguiendo con exactitud la estructura en que el mismo se presente, valorándose el número de pulsaciones y su ejecución correcta y penalizándose tanto los errores mecanográficos como la omisión e incumplimiento de las normas de realización del ejercicio. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto. Para este ejercicio se admitirán únicamente máquinas manuales que deberán ser aportadas necesariamente por los aspirantes.

6.2.2.—El segundo ejercicio constará de dos partes a realizar en una misma sesión.

La primera parte consistirá en contestar un cuestionario compuesto por preguntas que versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos generales dirigido a apreciar la adecuación de los aspirantes para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.

La segunda parte consistirá en contestar un cuestionario de preguntas basado en el contenido del programa de estas pruebas.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas.

6.2.3.—El tercer ejercicio, de carácter voluntario y de mérito para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados consistirá en una prueba de ofimática, de taquigrafía o de conocimiento de los idiomas francés o inglés. Si el aspirante lo desea podrá realizar las tres pruebas así como la de conocimiento de ambos idiomas debiéndolo indicar en la instancia.

La prueba de ofimática consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos mediante la técnica de tratamiento de textos. El tiempo máximo para su realización será de 30 minutos.

La prueba de taquigrafía consistirá en la toma mecanográfica a mano de un dictado a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos. La transcripción del texto deberá realizarse necesariamente a máquina durante el tiempo que determine el Tribunal.

La prueba de idioma consistirá en la traducción directa y sin diccionario de un texto en el idioma francés o inglés, que será propuesto por el Tribunal, durante un período de 30 minutos. La presentación de la traducción deberá realizarse necesariamente a máquina en el tiempo que señale el Tribunal.

6.3.—Los aspirantes que aprueben el concurso-oposición serán nombrados «funcionarios en prácticas» y realizarán un período de prácticas con un curso de formación cuya duración y contenido será fijado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

7. Desarrollo de los ejercicios:

7.1.—La fecha exacta de comienzo del primer ejercicio se determinará en la Resolución a que alude la base 4.3 de esta convocatoria.

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

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

7.4.—En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al Director General de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado.

Contra la exclusión del aspirante podrá éste interponer recurso ordinario ante el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

8. Calificación:

8.1.—Los méritos alegados por los aspirantes, y que resulten debidamente acreditados, se valorarán con arreglo a los siguientes baremos:

a) Antigüedad: Se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, asignándose a cada año completo de servicios efectivos una puntuación de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos.

b) Grado personal consolidado: Según el grado personal que tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente el día de publicación de esta convocatoria se otorgarán 1,50 puntos hasta el grado 12 y por cada unidad de grado que exceda de 12, 0,25 puntos.

c) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en destino definitivo el día de publicación de esta convocatoria:

hasta nivel 12, 2 puntos y por cada unidad de nivel que exceda del 12, 0,25 puntos. La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel.

d) Titulación: Estar en posesión de título de Bachiller o equivalente, 0,25 puntos; estar en posesión de título universitario de primer ciclo, 0,50 puntos; estar en posesión de título universitario de segundo ciclo, 1 punto.

8.2.—El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 30 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para aprobarlo. Se calificarán con cero puntos los ejercicios que no cumplan el requisito de velocidad mínima establecido en la base 6.2.1.

8.3.—El segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 30 puntos. Se valorará la primera parte de 0 a 10 puntos y la segunda parte de 0 a 20, y será necesario alcanzar como mínimo 5 puntos en la primera parte y 10 puntos en la segunda parte para superarlo.

8.4.—El tercer ejercicio se valorará de 0 a 1 punto por cada una de las pruebas optativas.

8.5.—La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios más la del concurso, a la que se añadirá la habida en el ejercicio voluntario.

8.6.—Concluidos el concurso y los ejercicios de la oposición, el Director General de Recursos Humanos hará pública la lista de aprobados por orden de puntuación, sin que el número de aquellos pueda rebasar el de plazas convocadas.

8.7.—El período de prácticas y el curso de formación darán lugar a una calificación de apto o no apto.

9. *Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios en prácticas:*

9.1.—Dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados en el concurso-oposición, los candidatos que figuren en ella deberán aportar ante la Dirección General de Recursos Humanos los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

Estos documentos son:

a) Certificación expedida por la unidad de personal del organismo de que dependen, acreditando su condición de funcionario y las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

b) Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2.—Si, dentro del plazo señalado, los candidatos aprobados no presentan la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados «funcionarios en prácticas», quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refiere.

9.3.—El Director General de Recursos Humanos procederá al nombramiento de «funcionarios en prácticas».

10. *Nombramiento de funcionario de carrera:*

10.1.—Los candidatos, si superan el período de prácticas y el curso de formación serán nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo Auxiliar, Escala Auxiliar, Auxiliares Administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, por el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales. La Orden de nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial de Aragón».

10.2.—En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si persiste el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

10.3.—Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y según las preferencias manifestadas, por riguroso orden de puntuación final. Podrán mantenerse en el puesto en que estaban destinados, si estuviera adscrito indistintamente a ambos Grupos, el de acceso y el de procedencia del interesado.

11. *Disposiciones finales:*

11.1.—El orden de actuación de los opositores comenzará con el primer aspirante cuyo primer apellido se inicie con la letra que resulte en el sorteo que tendrá lugar el día 20 de noviembre de 1996, convocado por Resolución de 6 de noviembre de 1996, del Instituto Aragonés de Administración Pública.

11.2.—Para lo no previsto en esta convocatoria, será de aplicación lo dispuesto en el 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; en el Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública, y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificado por Decreto 25/1988, de 1 de marzo, y en el Decreto 172/1992 de 17 de septiembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se reglamentan la provisión de puestos de trabajo, la carrera administrativa y la promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

11.3.—La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 11 de noviembre de 1996.

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

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA —AUXILIARES ADMINISTRATIVOS—

1.—La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El referéndum según la Constitución. El Defensor del Pueblo.

2.—La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey.

3.—Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

4.—El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

5.—El Gobierno y la Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.

6.—Economía y Hacienda en la Constitución. Los Presupuestos Generales del Estado y de los demás Entes públicos. El Tribunal de Cuentas.

7.—Organización administrativa española. La Administra-

ción General del Estado: Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Los Directores Generales. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Gobernadores Civiles.

8.—La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

9.—La organización territorial del Estado: La Administración Local. La Provincia y el Municipio.

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

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

12.—El Derecho Administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos, silencio administrativo, términos y plazos.

13.—Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

14.—El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

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

16.—El personal funcionario de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

17.—Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.

18.—El personal laboral de las Administraciones Públicas. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

19.—El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y organización de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

20.—El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El régimen especial de la Muface. Otros regímenes.

21.—Conceptos de documentos, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

22.—Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

23.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales.

24.—Concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

25.—La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica.

1717 *RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 1996, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso por promoción interna en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Escala de Auxiliares Facultativos (Auxiliares de Laboratorio).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 179/1996, de

7 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1996 y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el turno de promoción interna, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con sujeción a las siguientes:

BASES

1. Normas generales:

1.1.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de promoción interna, 1 plaza del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Escala de Auxiliares Facultativos, Auxiliares de Laboratorio. Grupo «D».

Si la plaza quedase sin cubrir se acumulará a las que se convoquen para ser cubiertas por el sistema general de acceso libre.

1.2.—El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición seguido de un período de prácticas y un curso de formación selectivo con evaluación final.

1.2.1.—En la fase de concurso se valorarán como mérito los servicios efectivos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del Grupo «E», el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeñe y los títulos académicos, todo ello referido a la fecha de publicación de esta convocatoria.

1.2.2.—La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, de los cuales los dos primeros tendrán carácter eliminatorio, siendo el tercero voluntario y de mérito.

1.3.—El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo I a esta convocatoria.

1.4.—El primer ejercicio de la fase oposición tendrá lugar a partir del 7 de enero de 1997.

2.—Requisitos de los candidatos:

2.1.—Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a Cuerpo o Escala del grupo «E», con una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar incluidos en el ámbito de aplicación 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.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la plaza o puesto al que se aspira.

e) No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.

2.2.—Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

3. Solicitudes:

3.1.—Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, según modelo aprobado por Resolución de 9 de febrero de 1995 (BOA número 44 de 12 de abril de 1995) y que será facilitada en las Oficinas del Servicio de Información y Documentación Administrativa (antes, Ventanilla Unica) de la Diputación General de Ara-