

921

ORDEN de 21 de mayo de 1991, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se anuncia convocatoria para cubrir una plaza de Titulado Superior Técnico en Información-Documentación en régimen de contrato laboral indefinido. (PRI-2-91).

1. Puesto convocado:

Nivel 1 del Convenio Colectivo.
Categoría Profesional: Titulado Superior.
Especialidad: Técnico de Información Documentación.
Destino: Oficina de Relaciones Ciudadanas del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Diputación General de Aragón.

2. Sistema de provisión:

Teniendo en cuenta las características del puesto y la necesidad de cubrirlo en fecha determinada, se convocan simultáneamente, por economía de procedimiento, los turnos de movilidad interna y de acceso libre, que serán tramitados y resueltos según lo dispuesto en el artículo 34 del Convenio Colectivo, con arreglo al siguiente orden de prelación:

- 1.º Turno de traslados.
- 2.º Turno de acceso a otra categoría profesional.
- 3.º Nuevo ingreso.

3. Requisitos de los aspirantes:

a) Generales:

— Poseer la nacionalidad española y la mayoría de edad.
— No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones propias del puesto.
— No estar separado, por resolución de expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de funciones públicas.

b) Especiales: Estar en posesión del Título de Licenciado en Filosofía y Letras, Ciencias de la Información o en Ciencias Políticas.

c) De los candidatos a los turnos de movilidad interna: Tener la condición de contratado laboral fijo o fijo-discontinuo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para el turno de traslados: Los candidatos deberán poseer idéntica categoría profesional y especialidad.

Para el turno de accesos: Ostentar la categoría de Titulado Superior además de reunir el resto de los requisitos expresados en los apartados anteriores.

4. Solicitudes:

Mediante instancia dirigida al Excmo. señor Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, con indicación del turno correspondiente, según anexo I.

— Plazo de presentación: 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial de Aragón».

— Lugar: Registro General de la Diputación General de Aragón, Edificio Pignatelli, paseo María Agustín, sin número, Zaragoza, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

— Documentos que se deben adjuntar a la instancia: «Curriculum vitae» de los méritos alegados, con acreditación fehaciente de los mismos y fotocopia del documento nacional de identidad. Expirado el plazo de presentación de instancias, se expondrá la lista provisional de admitidos y excluidos en los tablones de anuncios de la Diputación General de Aragón del Edificio Pignatelli de Zaragoza y en las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel. Los aspirantes excluidos dispon-

drán de un plazo de 48 horas para alegar lo que a su derecho convenga. Con la publicación de la lista definitiva se señalarán el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas.

5. Tribunal seleccionador:

a) Miembros titulares:

Presidente: Ilmo. señor don Santiago Palazón Hernández.
Vocales por la Administración: Don José Luis Fandos Muñoz.

Por los trabajadores: Se nombrarán oportunamente.

Secretario titular: Don Ignacio Murillo García Atance.

b) Miembros suplentes:

Presidente: Don César González Abad.

Vocales: Don José Luis Acín Fanlo.

Por los trabajadores: Se nombrarán oportunamente.

Secretario: Doña Amparo Escario Bellostas.

6. Procedimiento de selección y adjudicación del puesto:

A) Turno de traslados.

En igualdad de condiciones, la plaza se adjudicará al solicitante de mayor antigüedad y, si subsistiese la igualdad al de mayor edad. No obstante, el Tribunal seleccionador podrá acordar justificadamente, la realización de una prueba de aptitud. También podrán declarar desierta la plaza, mediante resolución motivada.

B) Turno de acceso a otra categoría profesional.

a) Prueba práctica selectiva sobre cuestiones relacionadas con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, que se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 para acceder a la siguiente fase.

b) Valoración de los años de servicios prestados a la Administración en la categoría profesional que ostenta a razón de 0,24 puntos por año, y en la categoría profesional distinta a razón de 0,12 puntos por año, prorrateándose en ambos casos los periodos de tiempo inferiores al año, y sin que la puntuación total por este concepto pueda exceder de 3 puntos.

c) Valoración de cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, hasta un máximo de 2 puntos.

El puesto de trabajo se adjudicará al aspirante que obtenga mayor puntuación, de los que hayan superado la prueba práctica selectiva. Si ninguno lo hubiera hecho, se declarará desierta la plaza.

C) Nuevo ingreso.

a) Fase de concurso: Los méritos alegados en el «curriculum» se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos según el siguiente baremo:

— Méritos de carácter profesional que tengan relación con las áreas de conocimiento 2, 3, 4, del temario, en especial las relacionadas a la prestación de servicios profesionales de nivel superior, experiencia en informática de aplicaciones documentales de vanguardia, y práctica docente, hasta un máximo de 3,5 puntos.

— Méritos académicos: Valoración de Máster o Estudios Postgrado o cursos que el Tribunal estime adecuados en orden a la formación de los solicitantes en relación a las áreas de conocimiento 2, 3, 4, del temario hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) Fase de oposición: Constará de dos pruebas que podrán realizarse en el mismo acto.

1. Prueba teórica:

Consistente en contestar por escrito a 4 temas, extraídos al azar uno de cada una de las áreas de conocimiento 1, 2, 3, 4, del temario contenido en el anexo II que se acompaña a la convocatoria, durante un tiempo de 3 horas. Los ejercicios serán leídos posteriormente ante el Tribunal.

2. Prueba práctica que consistirá en la elaboración de un

ejercicio práctico en relación con el contenido del puesto a cubrir.

Cada una de estas dos pruebas se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 en cada una para superarlas. Al total de los puntos obtenidos en la fase de oposición se sumarán los que correspondan por la valoración del «currículum» en la fase de concurso, a efectos de obtener el resultado final del proceso selectivo.

El puesto se adjudicará al aspirante que, habiendo superado los dos ejercicios de la oposición, y sumada la valoración de sus méritos, alcance mayor puntuación total en el conjunto de ambas fases.

No podrá declararse aprobado más que a un aspirante.

La plaza convocada podrá declararse desierta cuando ningún aspirante alcance un mínimo de 10 puntos en el total del concurso de oposición.

En todo lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral de la Diputación General de Aragón.

7. Contratación:

El candidato seleccionado será contratado en régimen laboral con contrato de carácter indefinido, con sujeción al Convenio Colectivo vigente para el personal laboral de la Diputación General de Aragón.

En el plazo de 15 días naturales desde la publicación de la resolución de la convocatoria, el aspirante seleccionado deberá

presentar en la Dirección General de la Función Pública, Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, los siguientes documentos:

— Certificado médico, expedido por el Servicio Provincial de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón.

— Título de Licenciado en Filosofía y Letras, en Ciencias de la Información o en Ciencias Políticas, expedido o convalidado por Ministerio de Educación y Ciencia, o, en su defecto, documento acreditativo de estar en posesión del mismo o en condiciones de que le sea expedido.

Si dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, no se presentara la citada documentación, no podrá el adjudicatario de la plaza ser contratado, formulándose en su caso propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación que haya obtenido valoraciones suficientes, y sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse por falsedad en la instancia.

La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida al régimen de incompatibilidades regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y le será de aplicación en lo que proceda el vigente Convenio Colectivo para el personal de la Diputación General de Aragón.

Zaragoza, 21 de mayo de 1991.

**El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

1. CONVOCATORIA :

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Denominación de la plaza | | Turno de acceso Traslado <input type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> | |
| Localidad de la plaza | Fecha B.O.A. Día Mes Año | | |

2. DATOS PERSONALES :

| | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| D.N.I. | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| Fecha nacimiento Día Mes Año | Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> | Provincia de nacimiento | Localidad de nacimiento |
| Teléfono con prefijo | Domicilio : calle o plaza y número | | Código Postal |
| Municipio | Provincia | Nación | |

3. TITULOS ACADEMICOS OFICIALES :

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Exigido en la convocatoria | Centro de expedición |
| Otros títulos oficiales | Centro de expedición |

4. RELACION DE MERITOS JUSTIFICADOS :

| |
|--|
| |
|--|

----- El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las -- condiciones exigidas para el ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos -- que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 19____
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ANEXO II

I. AREA GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. Concepto. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Tribunal Constitucional. Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Administración del Estado. Organización de la Administración del Estado. Administración Central y Periférica. Organización y funciones. Los Organismos Autónomos. Administración Institucional.

Tema 3. Administración Local. Organización. Municipios. Provincia. Otras Entidades de Administración Local.

Tema 4. Comunidades Autónomas. Organización del Estado en las Autonomías. Constitución y Competencias de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

Tema 6. Comunidad Autónoma de Aragón. Organos de Gobierno. La Diputación General. La Estructura Administrativa.

Tema 7. Las Comunidades Europeas. Instituciones comunitarias. Ordenamiento Interno y Políticas comunitarias.

Tema 8. Procedimiento Administrativo. Concepto. Ley de Procedimiento Administrativo. Iniciación. Ordenación, etcétera.

Tema 9. El Personal al Servicio de las Administraciones públicas. El personal funcionario y laboral. Estructura y organización de la función pública en Aragón.

2. AREA DE DOCUMENTACION

Tema 10. Documentación. Concepto. Término. Definición.

Tema 11. Tipología documental. Formas de producción documental. Estructura de los documentos. Definición de los principales documentos.

Tema 12. Lenguajes documentales. Lenguaje natural. Compatibilidad de los lenguajes documentales. Elaboración. Aplicaciones.

Tema 13. El Tesauro. Elementos constitutivos. Construcción. Mantenimiento.

Tema 14. Indización del documento. Indización y Automatización.

Tema 15. Resumen documental. Tipos de resúmenes. Elaboración. Normas generales de aplicación.

Tema 16. Normalización. Diferentes tipos de normas. Organismos Internacionales de normalización.

Tema 17. Búsqueda de la Información. Diferentes tipos de búsqueda. Perfil del usuario.

Tema 18. Centros y Servicios de Documentación. Bancos y Bases de datos. Redes. Bases de datos europeas.

3. AREA DE INFORMACION

Tema 19. Teoría General de la Comunicación. Teoría General de la Información.

Tema 20. Las Comunicaciones en la Administración Pública. Clases y tipos de comunicación. El proceso de comunicación. El lenguaje, las técnicas y la productividad de la información.

Tema 21. Las Oficinas de Información Administrativa. Antecedentes y situación actual. Funciones. Tendencias.

Tema 22. La información administrativa en Europa. Tipología estructural. Funciones y tendencias.

Tema 23. Bases de Organización material y funcional de Unidades para la información administrativa.

Tema 24. Difusión de la Información. Servicios. Difusión selectiva.

Tema 25. El Derecho de petición. Antecedentes. Caracterís-

ticas. Diferencias entre el Derecho de Petición y el Derecho a Instar.

4. AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION

Tema 26. Soportes ópticos. Conceptos. Tendencias. Aplicaciones. VORM. CD-ROM.

Tema 27. Archivo electrónico de imágenes. Características. Gestión documental en un archivo óptico.

Tema 28. Videotex. Concepto. Antecedentes. Características. Perfil de la Información en Videotex.

Tema 29. Información en bases de datos on-line. Diferencias entre la información on-line o en cd-rom. Estrategia básica de búsqueda.

Tema 30. Telemática. Sistemas de comunicaciones: RTC. IBERPAC. IBERTEX. Mensajería electrónica.

Tema 31. Bases de datos. Aplicación a la Técnica documental. Estructura de una base de datos documental.

922 *CORRECCION de errores de la Orden de 16 de mayo de 1991, por la que se resuelve la convocatoria para la provisión por los turnos de traslados y acceso a los puestos de personal laboral de la Oferta de Empleo Público de 1990. (Convocatoria PRI-1-90).*

Advertidos errores en el anexo correspondiente a la convocatoria para la provisión por los turnos de traslados y acceso a los puestos de personal laboral de la Oferta de Empleo Público de 1990, efectuada por Orden de 16 de mayo de 1991, publicada en el «Boletín Oficial de Aragón» número 64, de fecha 27 de mayo de 1991, se procede a su subsanación:

En la página 1670, plaza número 9, casilla de adjudicatario, donde dice: Don Jesús Juberías Dalda. Debe decir: Desierta.

En la página 1671, plaza V-6, en la casilla de Departamento y Localidad, donde dice: Cultura y Educación, Zaragoza. Debe decir: Cultura y Educación, Huesca.

923 *CORRECCION de errores de la Orden de 29 de abril de 1991, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Escala Facultativa Superior —Ingenieros Industriales).*

Advertidos errores en el texto publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», número 63, de 24 de mayo de 1991, se formulan a continuación las siguientes rectificaciones:

Página 1623. Base 2.1. Donde dice: «..., y las valoraciones se ella resulten se sumarán...». Debe decir: «..., y las valoraciones que de ella resulten se sumarán...».

Página 1625. Base 7.3. Donde dice: «...y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes con comparezcan, salvo los...». Debe decir: «...y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los...».

924 *CORRECCION de errores de la Orden de 29 de abril de 1991, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Escala Facultativa Superior —Facultativos Superiores Especialistas— Geólogos).*

Advertidos errores en el texto publicado en el «Boletín