

I. Disposiciones generales

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1000 *ORDEN de 20 de julio de 1990, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se completa el Anexo I del Decreto 34/1990, de 3 de abril, de la Diputación General de Aragón, sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma.*

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de mayo de 1990, se aprobaron las relaciones de puestos de trabajo de funcionarios de los Departamentos de: Presidencia y Relaciones Institucionales; Economía; Hacienda; Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes; Agricultura, Ganadería y Montes; Industria, Comercio y Turismo; Sanidad, Bienestar Social y Trabajo (Consejería, Secretaría General y Dirección General de Bienestar Social y Trabajo), y Cultura y Educación.

Las características que venían expresadas como «funciones propias del puesto» y «funciones burocráticas, técnicas, técnico-burocráticas, etc. propias del cuerpo» se relacionan en Anexo a la presente Orden.

Zaragoza, 20 de julio de 1990.

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

ANEXO

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO CARACTERÍSTICAS

PUESTOS DE ESTRUCTURA

Secretario General

Asume la gestión presupuestaria y de personal del Departamento; prepara disposiciones normativas; coordina y controla el régimen interior; asesora al Consejero y Directores Generales; dicta Resoluciones en el ámbito de sus competencias y ejercita cualquier otra competencia de las contempladas en el Decreto 11/1984.

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.

Jefe de Equipo

Asume la ejecución de planes de actuación, supervisando y coordinando al personal técnico 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.

Secretaria de 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, correspondencia, manejo de máquinas de oficina y equipo informático, organización de 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: mecanografía, taquigrafía, 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

Administrador Superior

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

Funcionario Superior de Informática

Análisis, diseño, desarrollo y supervisión de aplicaciones informáticas, elaborando soluciones, integrando y documentando unidades y revisando las pruebas de la aplicación. Tareas de programación, cuando sea necesario por su especial dificultad.

Funcionario Superior de Patrimonio Cultural

Estudio, ordenación y gestión del Patrimonio Cultural, bibliográfico, archivístico o 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.

Técnico de Gestión

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

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, movimiento 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 y aforamiento de campos de cultivos de semillas y plantas de vivero. Toma de muestras al objeto de iniciación de incoación de expedientes. Participación en la vigilancia del comercio de semillas y plantas de vivero.

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, en el futuro, otros puestos de Ejecutivos Especialistas con funciones específicas en un área determinada.

Analista de Laboratorio

Funciones de análisis sencillos y determinaciones de laboratorio; calibración y buen estado del material técnico y científico a su cargo; preparación de reactivos; registro y tratamiento aritmético de datos y resultados.

Ayudante de Laboratorio

Desarrollo y ejecución de métodos operatorios 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, taquígrafía, cálculo (operaciones sencillas), archivo, correspondencia, registro, manejo de máquinas de oficina sencillas y de equipo informático básico, atención al teléfono, atención ocasional al público y otras similares.

Auxiliar de Laboratorio

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

Guarda de conservación del Medio Natural

Custodia, policía y conservación de los recursos naturales; supervisión y control del personal laboral en tareas de aprovechamientos, conservación o mejoras del medio natural.

II. Autoridades y personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1001 *ORDEN de 24 de julio de 1990, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se anuncia concurso-oposición selectivo para cubrir varias plazas en régimen de contrato laboral con carácter indefinido. (Convocatoria PRI-8-89).*

1.—Puestos convocados

Categoría: Supervisor Técnico de vehículos; nivel: 3

a) 2 Supervisores Técnicos de Vehículos en el Servicio Provincial de Industria. (Departamento de Industria, Comercio y Turismo). Huesca.

b) 2 Supervisores Técnicos de Vehículos (I. T. V. móviles agrícolas) en el Servicio Provincial de Industria. (Departamento de Industria, Comercio y Turismo). Teruel.

Categoría: Auxiliar Mecánico; nivel 5

c) 1 Auxiliar Mecánico en el Servicio Provincial de Industria. (Departamento de Industria, Comercio y Turismo). Huesca.

Categoría: peón; nivel 6

d) 1 Peón en el Servicio Provincial de Industria (Departamento de Industria, Comercio y Turismo). Alcañiz (Teruel).

2.—Requisitos

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 a ocupar.

—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 de la titulación exigida para cada grupo de plazas: Nivel 3: B. U. P. o F. P. II; Nivel 5: E. G. B. o F. P. I; Nivel 6: Certificado de Estudios Primarios o de Escolaridad.

Los solicitantes deberán reunir todos estos requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.—Solicitudes

—Mediante instancia, según modelo correspondiente, dirigida al Excelentísimo Señor Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

Se presentará una instancia por cada categoría profesional que se solicite, teniendo en cuenta que la solicitud se referirá indistintamente a todos los puestos convocados de cada categoría.

—Plazo de presentación: 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Orden en el BOA.

—Lugar: Registro General de la Diputación General de Aragón, Edificio Pignatelli, paseo María Agustín, Zaragoza.

—Documentos que se deben adjuntar a la instancia:

Curriculum vitae de los méritos alegados, con la acreditación fehaciente de los mismos.

Fotocopia del documento nacional de identidad.

Expirado el plazo de presentación de instancias se expondrá la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de la Diputación General de Aragón, Edificio Pignatelli, y en las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 48 horas para alegar lo que a su derecho convenga. Con la publicación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

4.—Tribunal Seleccionador

—Titular:

Presidente: Don Luis García Pastor.

Vocales: —Por la Administración: Don Ignacio Hernández Martínez

—Por los Trabajadores: Se designarán en breve plazo.

Secretario: Doña Celia Martín Robledo.

—Suplente:

Presidente: Don Javier Cases Lacarra.

Vocales: —Por la Administración: Don Ignacio Barra Casada.

—Por los Trabajadores: Se designarán en breve plazo.

Secretario: Doña Lucía Peñín Palacio.

5.—Procedimiento de Selección

Constará de dos fases:

a) Fase de concurso: Consistirá en la valoración del curriculum presentado por los candidatos, hasta un máximo de 5 puntos, con la siguiente distribución:

—Méritos de carácter profesional que tengan relación con los cometidos de las categorías a que pertenecen la plaza o plazas solicitadas, hasta 3,5 puntos.

—Valoración, en su caso, de los Títulos Académicos, Diplomas o Cursos que el Tribunal estime adecuados en orden a la formación de los solicitantes en los oficios o actividades propios de las respectivas categorías profesionales, hasta 1,5 puntos.

b) Fase de oposición: 1—Prueba teórica, que podrá adoptar la forma de test, y que versará sobre determinados conocimientos de entre los exigidos por las respectivas definiciones de las categorías profesionales, en el vigente Convenio Colectivo, de las plazas objeto de la convocatoria. La valoración de esta prueba será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 puntos para superarla.