

—Supervisores Técnicos de Vehículos (nivel 3)	1
—Analistas de Laboratorio ITA (nivel 4)	1
—Personal Especializado de Servicios Domésticos (nivel 6)	1

Total: 5

Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo.

—Lcdo. Medicina y Cirugía (Pediatra) (nivel 1)	1
—Educadores Especializados (nivel 2)	3
—Técnicos Sanitarios (Laboratorio) (nivel 3)	1
—Oficiales Primera Conductores (nivel 5)	2
—Oficiales Primera Oficinas Varios (nivel 5)	2
—Puericultores Diplomados (nivel 5)	1
—Oficiales Primera Cocineros (nivel 5)	3
—Oficiales Segunda Ayudantes de Cocina (nivel 5)	2
—Auxiliares Sanitarios (nivel 5)	9
—Auxiliares de Laboratorio (nivel 5)	1
—Encargados (nivel 5)	1
—Oficiales Segunda Oficinas Varios (nivel 5)	1
—Auxiliares Salud Mental (nivel 5)	3
—Personal Servicios Auxiliares (nivel 6)	8
—Peones Especializados (nivel 6)	1
—Personal Especializado Servicios Domésticos (nivel 6)	19
—Personal Especializado Servicios Domésticos, a tiempo parcial (nivel 6)	1

Total: 59

Departamento de Cultura y Educación.

—Lcdo. Medicina y Cirugía con experiencia en atención médica al deportista (nivel 1)	1
—Personal Servicios Auxiliares (nivel 6)	12
—Guardas de Monumentos (nivel 6)	1

Total: 14

PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO

Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales

—Telefonistas-Recepcionistas (nivel 5)	2
--	---

Total: 2

Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo

—Jefes de Unidad (nivel 3)	3
—Oficiales Primera Cocineros (nivel 5)	2
—Oficiales Segunda Ayudantes de Cocina (nivel 5)	4
—Oficiales Segunda Oficinas Varios (nivel 5)	1
—Personal Especializado Servicios Domésticos (nivel 6)	7

Total: 17

Total plazas: 134

Zaragoza, 25 de mayo de 1990.

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

II. Autoridades y personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

669

ORDEN de 21 de mayo de 1990, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Técnicos de Informática).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 66/1990, de 8 de mayo de 1990, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1990, y con el fin de atender las necesidades de personal en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, este Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos 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 1 plaza del Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Grupo B).

La plaza convocada es de Técnico de Informática.

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

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo dispuesto en la Ley 1/1986, de 20 de febrero, de Medidas para la Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, en las disposiciones reglamentarias dictadas en su desarrollo y en las presentes bases.

1.3. El procedimiento de selección es el de Oposición. El aspirante seleccionado realizará un curso de prácticas y formación que tendrá carácter selectivo, con evaluación final.

1.4. La oposición consistirá en la realización de cuatro ejercicios de carácter eliminatorio.

La realización de los cuatro ejercicios es obligatoria para superar la oposición.

1.5. El contenido y duración del curso de formación y del periodo de prácticas serán determinados por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

2. Estructura de las pruebas selectivas:

2.1. El primer ejercicio de la oposición consistirá en confeccionar el ordinograma y codificar un programa Cobol de acuerdo con las especificaciones que facilitará el Tribunal. El tiempo empleado en la realización de este ejercicio será, como máximo, de 4 horas.

2.2. El segundo ejercicio consistirá en exponer por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas sacados al azar, uno de ellos de los que componen la parte general del temario y el otro de entre los correspondientes a la parte específica. El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el candidato durante un periodo máximo de 20 minutos sobre las cuestiones expresadas o relacionadas con los temas.

En este ejercicio se valorará el volumen, comprensión y asimilación de los conocimientos expuestos, así como la claridad de exposición y la capacidad dialéctica del aspirante.

2.3. El tercer ejercicio de la oposición consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un tema que propondrá el Tribunal y que estará relacionado, sin ser coincidente, con las materias del programa.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que valorará la formación general, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de las ideas desarrolladas, así como la corrección en la expresión escrita.

2.4. El cuarto ejercicio consistirá en la traducción directa sin diccionario de un texto de carácter técnico propuesto por el Tribunal en idioma inglés y durante el tiempo que el propio Tribunal señale.

2.5. El aspirante que supere los ejercicios de la oposición será nombrado funcionario en prácticas y realizará un curso de formación en las Unidades que se señalen por el Instituto Aragonés de Administración Pública y en el periodo que éste fije, que tendrán carácter selectivo. Tanto el Curso como las prácticas serán objeto de valoración conforme a la base 8.7.

2.6. Los temas correspondientes al programa de materias generales y específicas son los que figuran como Anexo I y II, respectivamente, de esta convocatoria.

3. Requisitos de los candidatos:

3.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Estar en posesión de titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas.

3.2. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán reunirse el último día del plazo para la presentación de solicitudes.

4. Solicitudes:

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas presentarán su solicitud en el impreso correspondiente, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón».

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales—Instituto Aragonés de Administración Pública.

La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General de la Diputación General de Aragón (Edificio Pignatelli, paseo María Agustín, 36, 50071, Zaragoza), en los Registros Generales de las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.2. Los aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los casos en que sea necesario.

4.3. Los impresos de solicitud serán facilitados gratuitamente por la Diputación General de Aragón a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, en las oficinas de información, sitas en el Edificio Pignatelli y en las Delegaciones Territoriales de Huesca (plaza Cervantes, 1), y Teruel (General Pizarro, 1).

4.4. Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas, cuyo pago se realizará mediante giro postal a la Diputación General de Aragón o por ingreso en cualquiera de las oficinas de la Caja de Ahorros de la Inmaculada en la cuenta 6502-02, abierta a nombre de «Diputación General de Aragón, derechos de examen» en la Caja de Ahorros de la Inmaculada (Oficina principal de Zaragoza).

En la solicitud deberá figurar el sello de la mencionada Entidad acreditativo del pago de los derechos de examen.

En el supuesto de realizar el pago mediante giro postal se acompañará necesariamente a la solicitud el resguardo justificativo del ingreso.

5. Admisión de candidatos:

5.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Secretario General del Instituto Aragonés de Administración Pública publicará en el «Boletín Oficial de Aragón», en el plazo máximo de un mes, la relación de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos. Deberán indicarse, cuando existan, las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de las mismas, transcurrido el cual se publicarán las relaciones definitivas, señalándose en la misma el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

5.2. Los aspirantes que resulten excluidos de la lista definitiva podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, en el plazo de quince días a partir de la publicación en el «Boletín Oficial de Aragón» de la Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública.

5.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. Tribunal calificador:

6.1. Los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, serán nombrados por el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente.

6.2. Se designará un Presidente, al que corresponderá coordinar la realización de las pruebas; compondrán con él el Tribunal tres Vocales y un Secretario, con voz y voto.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de cuatro de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Asimismo, los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias.

6.5. La composición del Tribunal figura como Anexo III de esta convocatoria.

6.6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de los cuatro ejercicios de las pruebas de oposición.

6.7. El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las señaladas en el Anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

7. Desarrollo de los ejercicios:

7.1. Los ejercicios de la oposición comenzarán en el mes de septiembre de 1990, determinándose la fecha exacta en la Resolución a que se refiere la base 5.1.

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 en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.4. Si durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en las mismas, acordará su exclusión, que el Presidente comunicará al Secretario General del Instituto Aragonés de Administración Pública a los efectos procedentes.

8. Calificación:

8.1. El primer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 10 puntos para aprobarlo.

8.2. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobarlo obtener como mínimo 10 puntos y no haber sido calificado con 0 puntos en ninguno de los temas.

8.3. El tercer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para aprobarlo.

8.4. El cuarto ejercicio se calificará de «apto» o «no apto».

8.5. Concluidos los ejercicios de la oposición, el Secretario General del Instituto Aragonés de Administración Pública hará público el candidato aprobado.

8.6. La calificación del curso de formación será de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos. El periodo de prácticas tendrá la calificación de «apto» o «no apto», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón.

8.7. Los candidatos que, habiendo superado alguno o algunos de los ejercicios de la oposición con la calificación de 15 puntos o más, no se presenten al resto de las pruebas, o al curso selectivo, o no lo superen, quedarán exentos de la realización de aquellos ejercicios en la primera convocatoria que se efectúe con posterioridad a ésta para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma (Técnicos de Informática), computándose una puntuación equivalente a la obtenida.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario en prácticas:

9.1. Dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las listas de aprobados en la oposición, el candidato que figure en ella deberá aportar ante el Instituto Aragonés de Administración Pública los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria. Si tuviera ya la condición de Funcionario Público habrá de presentar únicamente certificación expedida por la Unidad de Personal del Organismo de que dependa, acreditando tal condición y las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2. Los documentos a que se refiere la base anterior deberán ser presentados en el Registro General de la Diputación General de Aragón (Edificio Pignatelli, 50071, Zaragoza). Estos documentos son:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del Título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico o Formación Profesional de Tercer Grado, 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 Ad-

ministración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado y, en caso de que éste no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social, por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo u órganos de la Administración Sanitaria de las Comunidades Autónomas.

Si el aspirante aprobado tuviera la condición de minusválido deberá presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

e) Declaración, en su caso, de la condición de funcionario de carrera de alguna Administración Pública y retribución por la que opta durante el Curso de formación y prácticas.

9.3. Si dentro del plazo señalado no presentara la documentación exigida, salvo los casos debidamente justificados, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él se refiere.

9.4. El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales procederá al nombramiento de funcionario en prácticas para la realización del periodo de prácticas, cuya fecha de iniciación se señalará por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

10. Nombramiento de funcionario de carrera:

El candidato aprobado en el Curso selectivo será nombrado funcionario del Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón por el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, y se publicará en el «Boletín Oficial de Aragón» la Orden conteniendo este nombramiento.

11. Disposiciones finales:

1ª.—El modelo de instancia a que se refiere la base 4.1. será el aprobado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 7 de mayo de 1987, inserto en el «Boletín Oficial de Aragón» nº 52/1987, de 8 de mayo.

2ª.—El orden de actuación de los opositores comenzará por el aspirante cuyo primer apellido se inicie con la letra N.

3ª.—Los candidatos que hubieran superado alguno o algunos de los ejercicios de la oposición convocada por Orden de 11 de septiembre de 1989, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocaron pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Técnicos de Informática) y hubieran obtenido la puntuación señalada en la base 8.8 de dicha Orden, quedarán exentos de realizar los correspondientes ejercicios en esta convocatoria, computándose una puntuación equivalente a la obtenida.

4ª.—A los efectos señalados en el último párrafo de la Base 1.1., en caso de empate de puntuaciones éste se resolverá a favor del opositor de mayor edad.

5ª.—Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto 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 el Decreto 25/1988, de 1 de marzo, así como lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 70/1987, de 9 de junio, en el que se regula la promoción interna de los funcionarios.

6ª.—La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los

casos y en la forma previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Zaragoza, 21 de mayo de 1990.

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

ANEXO I

Temas generales para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios
Técnicos

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Inconstitucionalidad de las leyes. La Constitución española de 27 de diciembre de 1.978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

3. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4. Gobierno y Administración General del Estado. Administración Central y Administración Periférica de la Administración General del Estado.

5. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. La reforma de la Administración del Estado.

6. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios informadores. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

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

8. La Administración Local: régimen jurídico-administrativo. La Administración Institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: especial referencia al Consejo de Estado.

9. Las Comunidades Europeas. Instituciones comunitarias europeas. Participación española en otras organizaciones internacionales.

10. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. La audiencia al interesado. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos.

11. Posición jurídica del particular en sus relaciones con la Administración. El administrado. Capacidad jurídica y de obrar. Las situaciones jurídicas del administrado.

12. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos.

13. Las sanciones administrativas: concepto y límites constitucionales. Clases de sanciones. El procedimiento sancionador: principios informadores. El procedimiento ordinario.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración: sus presupuestos. El ejercicio de la acción de responsabilidad. Responsabilidad directa de la Administración y responsabilidad del funcionario.

15. Principios informadores de la Ley para la Reforma de la Función Pública. La modificación de esta Ley. Ley de Medidas para la Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

16. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas, selección, provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. La negociación laboral en el ámbito de la Administración Pública.

18. El Presupuesto: sus principios. Estructura del Presupuesto de la Comunidad Autónoma. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución del Presupuesto. El control presupuestario.

ANEXO II

Programa de materias específicas para ingreso en el Cuerpo de Funcionarios Técnicos (Técnico de Informática)

1.- La evolución de la informática. Tecnologías informáticas actuales.

2.- Concepto de información. Medida de la información. Sistemas de numeración y equivalencias.

3.- Codificación de la información. Códigos detectores y correctores. Métodos de codificación externa: secuencia, nemotécnico, fonético, jerárquico.

4.- Aplicación de la teoría de la codificación a la representación de información en el ordenador: representación de los datos numéricos y no numéricos.

5.- Estructura física de un sistema informático: unidad central de proceso, periferia, canales. Flujos de datos y control.

6.- Unidad Central de Proceso: unidad aritmético-lógica, unidad de control.

7.- Memoria Central.

8.- La Periferia: memorias masivas.

9.- La Periferia: unidades de entrada/salida.

10.- Concepto y funciones de un sistema operativo. Tipos y evolución de los sistemas operativos. Memoria virtual.

11.- Modos de explotación de los ordenadores. Conceptos de: proceso por lotes, tiempo real, tiempo compartido, multiprogramación, multiproceso.

12.- Herramientas de utilidad de un sistema operativo.

13.- Conceptos de programa y lenguaje de programación. Caracterización de los lenguajes de programación por niveles.

14.- Programas traductores de lenguajes. Ensambladores, compiladores, intérpretes.

15.- La productividad en la programación. Programación estructurada: Pascal y otros lenguajes estructurados.

16.- Herramientas de ayuda a la producción de programas: organigramas, pseudocódigos, programas depuradores y otras ayudas.

17.- Documentación de programas.

18.- Concepto de archivo. Tipos de archivo según su organización y según su función.

19.- Tipos de acceso en el tratamiento de archivos de datos. Operaciones básicas de acceso: localización, inserción, eliminación, modificación.

20.- Concepto de base de datos. Integridad, seguridad y control de redundancia. Definición física y lógica de bases de datos.

21.- Modelos de bases de datos: jerárquicos, en red, relacionales. Normalización.

22.- Equipos para transmisión de datos: características físicas. Modems. Modos de transmisión. Concentradores y multiplexores. Unidades de control.

23.- Protocolos de comunicaciones. Sistemas de direccionamiento. Técnicas de acceso múltiple. El modelo ISO.

24.- Sistemas de conmutación de circuitos, mensajes y paquetes. Redes Públicas de transmisión de datos: líneas punto a punto, red telefónica conmutada, red especial de transmisión de datos.

25.- Concepto de red de área local. Topologías. Métodos de acceso al medio: paso de testigo, CSMA/CD.

26.- Evolución de la arquitectura de microordenadores. Microprocesadores. Periferia.

27.- Paquetes integrados para microordenadores. Tratamiento de Textos, hoja electrónica, gráficos, comunicaciones.

28.- Automatización de oficinas. Captura, almacenamiento, proceso, visualización e impresión de información. Servicios ofimáticos soportados por redes públicas: Ibertex, Teletex, Telefax.

29.- Informática gráfica. Tecnología actual, sus funciones y aplicaciones en la administración.

30.- Fases en el desarrollo de una aplicación informática: estudio previo, análisis funcional y orgánico, programación, implantación, explotación y mantenimiento.

31.- El análisis funcional: estudio del sistema actual, diagramas de flujo de información, diseño del sistema final.

32.- El análisis orgánico: determinación de recursos físicos, definición de procesos, cuaderno de cargas, juegos de ensayo.

33.- Metodología de programación y análisis. Métodos de Jackson, Bertini y Warnier.

34.- Seguridad informática. Protección de la información contra fallos del sistema y accesos no autorizados. Niveles de protección. Condiciones físicas y ambientales en la instalación de equipos informáticos.

35.- Informática y derecho a la intimidad. Garantías del administrado. Recomendaciones del Consejo de Europa.

ANEXO III

Tribunal Técnico de Informática

Tribunal Titular:

Presidente: D. Amadeo Rivas Pala
Vocales: D. Cesar Gonzalez Abad
D. José Manuel Correias Dobato
D. Eliseo Rivas Royo
Secretaria: D^a. Carmen Muñoz Maroën

Tribunal Suplente:

Presidente: D. Francisco José Gaudò Gaudò
Vocales: D. Angel Sanz Bares
D. José Angel Zorraquin Maicas
D. Joaquín Maicas Alijarde
Secretaria: D^a. M^a. Angeles Rincón Viñegla