

121 *CORRECCION de errores del Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón, de 29 de octubre de 1990, por el que se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico de grado medio, Corrector de publicaciones al servicio de las Cortes de Aragón.*

Advertido error en el texto remitido para la publicación del citado acuerdo, inserto en el «Boletín Oficial de Aragón» número 145, de 10 de diciembre de 1990, se formula a continuación la oportuna rectificación:

En la página 3959, donde dice: «IV. 1.4. Cuarto ejercicio: Desarrollo, por escrito, de dos temas, de entre los seleccionados por sorteo, que figuran en el anexo, uno de cada una de las partes que componen el temario ...».

Debe decir: «IV. 1.4. Cuarto ejercicio: Desarrollo, por escrito, de dos temas seleccionados por sorteo, de entre los que figuran en el anexo, uno de cada una de las partes que componen el temario ...».

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

122 *ORDEN de 26 de diciembre de 1990, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se anuncia convocatoria para cubrir varias plazas en régimen de contrato laboral indefinido, con carácter fijo-discontinuo. (Convocatoria PRI-2-90).*

Aprobada por Decreto 66/1990, de 8 de mayo (BOA de 18 de mayo), la Oferta de Empleo Público de la Diputación General de Aragón para 1990, procede, en cuanto a las plazas de personal laboral que figuran en el Anexo II del Decreto que no hayan sido ya objeto de convocatoria específica ni de adjudicación de reingreso de excedentes voluntarios, convocar los turnos internos de traslados y accesos previstos en el Convenio Colectivo vigente, así como el turno de nuevo ingreso.

En su virtud, he resuelto:

Uno.—Convocar la provisión de los puestos relacionados en el Anexo I de la presente Orden.

Dos.—Sistema de provisión:

Teniendo en cuenta las características de los puestos, 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.

Tres.—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 de los títulos siguientes:

BUP o FP II para plazas de nivel 3.

EGB o FP I para plazas de nivel 4.

Certificado Estudios Primarios o Escolaridad para plazas de nivel 5.

c) De los candidatos a los turnos de movilidad interna:

—Tener la condición de contratado laboral fijo o fijo-discontinuo de la Diputación General de Aragón y reunir los requisitos expresados en el Convenio Colectivo vigente.

Cuatro.—Solicitudes:

—Mediante instancia, modelo Anexo II, dirigida al Excmo. Señor Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, con indicación del turno correspondiente y el puesto o puestos solicitados—con sus claves de identificación— relacionados por orden de preferencia.

—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, número 36, 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.

Los aspirantes a plazas por el turno de acceso a otra categoría profesional deberán acompañar necesariamente el «curriculum vitae» que permita valorar los servicios y méritos de los mismos.

Expirado el plazo de presentación de instancias se expondrá la lista provisional de admitidos y excluidos en los tabloneros 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 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, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas.

Cinco.—Tribunal seleccionador:

La composición del Organismo seleccionador para la resolución de la convocatoria se hará pública al mismo tiempo que las relaciones de admitidos y excluidos.

Seis.—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 subsiste la igualdad, al de mayor edad. No obstante, el Tribunal seleccionador podrá acordar, justificadamente, la realización de una prueba de aptitud. También podrá 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 calificará 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 se ostenta a razón de 0,24 puntos por año, y en 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 «currículum» se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos según el siguiente baremo:

—*Méritos académicos:* Máximo 1,5 puntos.

—*Méritos profesionales:* Máximo 3,5 puntos.

b) *Fase de oposición:* Constará de dos pruebas, que podrán realizarse en el mismo acto, ambas eliminatorias:

1) *Prueba teórica:* Consistirá en contestar por escrito a las cuestiones planteadas por el órgano seleccionador, en relación con los conocimientos propios del nivel profesional correspondiente. Respecto a las plazas de Jefe de Unidad, las citadas pruebas se basarán en el contenido del temario que figura como Anexo III en esta convocatoria.

2) *Prueba práctica:* Relacionada con el contenido concreto de los puestos a cubrir.

Cada una de estas pruebas eliminatorias serán valoradas de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener respectivamente un mínimo de 5 puntos para superarlas. Al total de los puntos obtenidos en la fase de oposición se sumarán los que correspondan a 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.

En ningún caso podrá el órgano seleccionador proponer la contratación como aprobados de un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

Las plazas convocadas podrán declararse desiertas cuando ningún aspirante alcance un mínimo de 10 puntos en total del concurso-oposición.

Siete.—Contratación:

Los candidatos seleccionados serán contratados en régimen laboral de carácter indefinido, con contrato fijo-discontinuo, con sujeción al Convenio Colectivo vigente para el personal laboral de la Diputación General de Aragón.

En el plazo de quince días naturales desde la publicación de la resolución de la convocatoria, los aspirantes seleccionados deberán presentar en la Secretaría General del Departamento correspondiente los siguientes documentos:

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

—Título requerido 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.

Las personas contratadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y les será de aplicación en lo que proceda el vigente Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación General de Aragón.

Zaragoza, 26 de diciembre de 1990.

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

ANEXO I

NIVEL 3.— Jefe de Unidad

A-1: Un Jefe de Unidad, para el Campamento "Fernando el Católico" en Tarazona (Zaragoza). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

A-2: Un Jefe de Unidad, para el Campamento "Montes Universales", en Orihuela del Tremedal (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

A-3: Un Jefe de Unidad, para el Albergue Juvenil "Rosa Brios" en Albarracín (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

NIVEL 4.— Telefonista-Recepcionista

B-1: Dos Telefonistas-Recepcionistas, para la Dirección General de Servicios de Zaragoza. (Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales).

B-2: Un Telefonista-Recepcionista, a tiempo parcial, (20 horas semanales) para la Dirección General de Servicios, en Zaragoza (Dpto. Presidencia y Relaciones Institucionales)

NIVEL 4.— Oficial 1º Cocinero

C-1: Un Oficial 1º Cocinero, para el Campamento "Fernando el Católico" en Tarazona (Zaragoza). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

C-2: Un Oficial 1º Cocinero, para el Campamento "Montes Universales", en Orihuela del Tremedal (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

NIVEL 4.— Oficial 2º Ayudante de Cocina

D-1: Un Oficial 2º Ayte. Cocina, para el Campamento "Montes Universales", en Orihuela del Tremedal (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

D-2: Un Oficial 2º Ayte. Cocina, para la Residencia "Padre Polanco", en Orihuela del Tremedal (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

D-3: Un Oficial 2º Ayte. Cocina, para el Albergue Juvenil "Rosa Brios", en Albarracín (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

D-4: Un Oficial 2º Ayte. Cocina, para el Albergue Juvenil "Santa María del Pilar", en Villanúa (Huesca). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

NIVEL 4.— Oficial 2º Oficinas Varios

E-1: Un Oficial 2º Oficinas (electricista), para la Residencia "Padre Polanco", en Orihuela del Tremedal (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

NIVEL 5.— Personal Especializado Servicios Domésticos

F-1: Dos Personal Especializado de Servicios Domésticos, para el Campamento "Fernando el Católico", en Tarazona (Zaragoza). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

F-2: Un Personal Especializado de Servicios Domésticos, para el Campamento "Montes Universales", en Orihuela del Tremedal (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

F-3: Dos Personal Especializado de Servicios Domésticos, para el Albergue Juvenil "Rosa Brios", en Albarracín (Teruel). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

F-4: Dos Personal Especializado de Servicios Domésticos, para el Albergue Juvenil "Santa María del Pilar", en Villanúa (Huesca). (Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo).

ANEXO III

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN
(JEFE DE UNIDAD FIJOS DISCONTINUOS)

I. PARTE GENERAL.

- 1.- La Constitución Española de 1978: su estructura y contenido. Principios que la informan. La Constitución como norma jurídica.
- 2.- La Administración del Estado. Central y periférica. Su reestructuración en el Estado autonómico. Organización y funciones en sus diversos niveles de actuación. La Administración institucional y Administración consultiva.
- 3.- La Administración Local: principios básicos del régimen local español. La Provincia y el Municipio: organización y funciones. Otras entidades locales.
- 4.- El estatuto de autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Aragonesa. El Presidente y el Gobierno de la Comunidad Autónoma. Las Cortes. El Justicia de Aragón. El Tribunal Superior de Justicia.
- 5.- La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización y funcionamiento. La delegación de atribuciones.
- 6.- Las Comunidades Europeas. Instituciones comunitarias. Ordenamiento interno. Políticas comunitarias.
- 7.- El Procedimiento Administrativo. Los interesados. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de oficio y los recursos administrativos.
- 8.- El personal al servicio de la Administración Pública. Funcionarios y personal laboral. La Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

II. PARTE ESPECÍFICA.

- 1.- El ordenamiento jurídico administrativo. La Ley. El Decreto-Ley y Decreto-Legislativo.
- 2.- El reglamento. Clases. La inderogabilidad singular de los reglamentos. Relaciones entre Ley y reglamento.
- 3.- Los principios generales del Derecho y la costumbre en el Derecho Administrativo. La Jurisprudencia.
- 4.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad directa de la Administración y responsabilidad del funcionario.
- 5.- Los contratos administrativos. La preparación del contrato. Autorización del gasto. Selección del contratista. Formalización de los contratos. Cumplimiento del contrato: garantías.

- 6.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y su modificación. La Ley de Medidas para la Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y su desarrollo reglamentario.
- 7.- Funcionarios públicos: selección, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa. Los derechos de los funcionarios.
- 8.- Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Selección. Contratación. Negociación laboral y convenios colectivos.
- 9.- Los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y principales partidas. Régimen de financiación.
- 10.- Ordenación del gasto y del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.
- 11.- Gastos para compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos por obligaciones presupuestas. Pago "in firme" y "a justificar". Justificación de Libramientos.
- 12.- Estructura orgánica del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo.
- 13.- La Sanidad Pública: régimen jurídico vigente. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Ley del Servicio Aragonés de la Salud.
- 14.- Política Social y Bienestar Social. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de acción social. Análisis de la Ley 4/87, de 25 de Marzo, de Ordenación de la acción social.
- 15.- Las Residencias Juveniles de la Diputación General de Aragón. Análisis de la normativa aplicable: su funcionamiento y régimen interno.
- 16.- Albergues y Campamentos dependientes de la Diputación General de Aragón: regulación de la orden 30 de enero de 1.987 del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo de la Red Aragonesa de Albergues Juveniles.
- 17.- El Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos de Acción Social: regulación.
- 18.- Los Servicios y Establecimientos Sociales. Regulación de los mínimos materiales y de funcionamiento y mecanismos de control y evaluación contenidos en el Decreto 81/89, de 20 de Junio, de la Diputación General de Aragón.
- 19.- Las sanciones administrativas: concepto y principios informadores. Clases de sanciones. El principio no bis in idem. Límites constitucionales. El Decreto 138/89, de 9 de Noviembre, regulador de infracciones y sanciones en materia de acción social.
- 20.- Sistemas de prestaciones y subvenciones en materia de Bienestar Social.