

37. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pago «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

38. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas; su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo: pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

V. Informática.

39. Concepto de Informática. Arquitectura de ordenadores: la unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central: la unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: generaciones.

40. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

41. El logical: diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

42. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

43. Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos.

44. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

45. Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centro de Proceso de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos con el resto de la organización.

46. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

VI. Estructura económica de España.

47. La infraestructura de la economía española: situación y extensión en España. La población española y su distribución territorial. Movimientos migratorios. Población activa y empleo.

48. Sectores de la actividad económica. La actual estructura del sistema agrario español. El sector secundario: los problemas actuales de la política industrial.

49. El sector servicios y el sector exterior en la economía española.

50. Principales características socioeconómicas de la región aragonesa. El impacto en la economía de Aragón del ingreso de España en la Comunidad Económica Europea.

ANEXO II

TRIBUNAL DE OPOSICIONES AL CUERPO EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

Tribunal titular:

Presidente	José María Hernández de la Torre
Vocales	Herminio Lafoz Rabaza Carmina Gascón Gascón Amadeo Rivas Pala
Secretario	Juan Carlos Ortiz Zárata

Tribunal Suplente de Zaragoza:

Presidente	Javier Gazol Abad
Vocales	Celia Martín Robledo Manuel Ansón Navarro Jesús Antonio Cabello Sarnago
Secretario	Gonzalo Gómez García

Tribunal Suplente de Huesca:

Presidente	Guillermo Romeo Aznar
Vocales	Agustín Azaña Lorenzo Bernardo Baquedano García Gonzalo Lapetra López
Secretario	Antonio Lorenzo Isardo

Tribunal Suplente de Teruel:

Presidente	Santiago Palazón Hernández
Vocales	Francisco Vera Quintana Ramón Piqueras Granel Bernardo Moya Bayo
Secretario	Jesús Casasús Font

397 ORDEN de 8 de mayo de 1987, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 39/1987, de 21 de abril, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1987, 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 su ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 60 plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Grupo D, índice de proporcionalidad, 4).

Todas las plazas convocadas son de Auxiliares Administrativos. De estas plazas se reservan 5 para la Promoción Interna, pudiendo optar a ellas los funcionarios en servicio activo o en situación de servicios especiales, integrados en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y que, perteneciendo a Cuerpos o Escalas del Grupo E con una antigüedad mínima de 3 años en los mismos, estén en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas a la Promoción Interna, por no haber obtenido los aspirantes las puntuaciones mínimas requeridas para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que puedan ser cubiertas por los aspirantes al acceso por el procedimiento general. Los aspirantes de Promoción Interna que resulten seleccionados tendrán preferencia sobre el resto de los aprobados para la elección de plaza.

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 y en las presentes bases.

1.3. La presente convocatoria tiene carácter unitario. El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición para los de Promoción Interna y la oposición de los demás, seguido de un período de prácticas selectivo.

1.4. En la fase de concurso se valorarán como méritos los factores de antigüedad, historial profesional, títulos, diplomas y cursos superados en las Escuelas Oficiales de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios que sean acreditados por los aspirantes admitidos al acceso de promoción interna.

1.5. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, de los que tendrán carácter eliminatorio los dos primeros, siendo el tercero voluntario y de mérito. La realización de los dos primeros ejercicios es obligatoria para poder obtener el aprobado en la oposición.

1.6. La duración y modo de realización del período de prácticas serán determinados por el Instituto Aragonés de Administración Pública de la Diputación General de Aragón.

2. Estructura de las pruebas selectivas.

2.1. La fase de concurso de los aspirantes de Promoción Interna 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 total de aquéllos y el consiguiente orden final de los mismos a efectos de la correspondiente relación de aprobados. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2.2. El primer ejercicio de la fase de oposición constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

PRIMERA PARTE: Se presentará a los aspirantes un texto con faltas de ortografía y sin signos de puntuación. Este texto se transcribirá a máquina con las correcciones ortográficas, signos de puntuación pertinentes y debidamente ordenado. El tiempo para realizar esta primera parte será de ocho minutos.

SEGUNDA PARTE: Consistirá en copiar a máquina durante doce minutos un texto que se facilitará a los opositores. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto. Para este ejercicio se admitirán únicamente máquinas manuales.

2.3. El segundo ejercicio consistirá de dos partes a realizar en una misma sesión. La primera parte consistirá en contestar un cuestionario de carácter sicotécnico dirigido a apreciar las aptitudes en relación con las tareas propias de las plazas convocadas y, la segunda parte consistirá en contestar un cuestionario de preguntas basado en el contenido del programa de estas pruebas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

2.4. El tercer ejercicio, de carácter voluntario y de mérito para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados, consistirá, a elección del aspirante en una prueba de taquigrafía o de conocimiento de los idiomas francés o inglés. Si el aspirante lo desea podrá realizar las dos pruebas.

La prueba de taquigrafía consistirá en la toma taquigráfica a mano, de un dictado a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de 5 minutos. La transcripción del texto deberá realizarse necesariamente a máquina, en el tiempo que para ello se conceda y que no podrá ser superior a los 30 minutos.

La prueba del idioma consistirá en la traducción directa y sin diccionario de un texto en el idioma que se elija, 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 un tiempo adicional de 15 minutos.

2.5. Los aspirantes que superen los ejercicios de la oposición serán nombrados funcionarios en prácticas y realizarán el período de prácticas en las unidades administrativas y durante el período que fije el Instituto Aragonés de Administración Pública. Dicho período de prácticas tendrá carácter selectivo y el mismo contendrá obligatoriamente prácticas de informática.

2.6. El programa de temas para el segundo ejercicio es el que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

3. Requisitos de los candidatos.

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo.

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

e) 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 aspirantes de Promoción Interna deberán reunir, además, la condición de funcionario, en las situaciones administrativas de servicio activo o de servicios especiales, integrados en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en razón de su pertenencia a un Cuerpo o Escala del Grupo E, en el que deberán tener una antigüedad mínima de tres años.

3.3. 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 30 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón», dirigida 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, 50071 Zaragoza), o por cualquiera de los medios señalados en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.2. 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 central de Zaragoza (Edificio Pignatelli) y en las Delegaciones Territoriales de Huesca (plaza Cervantes, nº 1) y Teruel (General Pizarro, nº 1).

4.3. Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo pago se realizará mediante giro postal a la Diputación General 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 Director del Instituto Aragonés de Administración Pública publicará en el «Boletín Oficial de Aragón», en el plazo máximo de un mes, las relaciones de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, para cada grupo de plazas. 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 resolución 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, son 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 3 Vocales y un Secretario con voz y voto.

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

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 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 II de esta convocatoria.

6.6. 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 y realización 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 1.344/1984, de 4 de julio.

7. Desarrollo de los ejercicios.

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

7.2. Sin perjuicio del carácter unitario de estas pruebas selectivas, los ejercicios de la fase de oposición podrán realizarse desconcentradamente en Zaragoza, Huesca y Teruel. En tal supuesto actuarán los Tribunales para cada una de las provincias bajo la coordinación del Presidente del Tribunal de Zaragoza.

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

7.4. El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra U de conformidad con la Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo celebrado el día 6 de abril de 1987.

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

7.6. 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 Director del Instituto Aragonés de Administración Pública a los efectos procedentes.

8. Calificación.

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

—Factor de antigüedad: 1 punto por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos en Cuerpos o Escalas del Grupo E, hasta un máximo de 20 puntos, y sin que puedan en ningún caso computarse los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros que también se aleguen.

—Factor de historial profesional: 2 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses de desempeño, mediante nombramiento, de puestos con complemento de destino de nivel 8 o superior.

—Factor de títulos, diplomas y cursos superados en Centros Oficiales de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios: 5 puntos por la posesión de titulación universitaria superior; 4 por la de Grado Medio o Formación Profesional Tercer Grado; 3 por la de Bachillerato Superior, BUP o Formación Profesional de Segundo Grado, así como por cada diploma de capacitación profesional y por cada curso de perfeccionamiento de funcionarios de duración no inferior a 20 horas lectivas; 2 puntos por cada uno de los de duración superior a 10 horas sin llegar a las 20, y 1 punto por cada uno de los de duración lectiva inferior.

La valoración conjunta de los méritos acreditados en los factores de historial profesional y de títulos, diplomas y cursos no podrá exceder de 20 puntos.

8.2. El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará conjuntamente de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para aprobarlo.

8.3. El segundo ejercicio se calificará, para los aspirantes del procedimiento general de 0 a 20 puntos, y para los de promoción interna de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobarlo

obtener como mínimo el 50 % de estas puntuaciones, en cada caso.

8.4. El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos por cada una de las pruebas optativas. Dado el carácter de mérito de este ejercicio, no se otorgará calificación alguna cuando no se alcance una puntuación mínima de 5 puntos.

8.5. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios (más la del concurso para los aspirantes de promoción interna), a la que se añadirá la habida en el ejercicio voluntario para quienes, habiéndolo realizado, alcanzaran el mínimo señalado en la base 8.4.

8.6. Concluidos los ejercicios de la oposición, el Director del Instituto Aragonés de Administración Pública hará públicas las listas de aprobados por orden de puntuación, separadamente, para los aspirantes de promoción interna y los de acceso por el procedimiento general.

8.7. La calificación del período de prácticas será de «apto» o «no apto».

El Instituto Aragonés de Administración Pública señalará los procedimientos adecuados para la evaluación de las prácticas.

Los aspirantes que sean calificados como «no aptos» en el período de prácticas, podrán repetirlo una sola vez, en el momento que se determine.

9. Presentación de documentos y nombramientos de funcionarios en prácticas.

9.1. Dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las listas de aprobados en la oposición o concurso-oposición, los candidatos que figuren en ellas deberán aportar ante el Instituto Aragonés de Administración Pública los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria. Quienes tuvieran ya la condición de funcionario público habrán de presentar únicamente certificación expedida por la unidad de personal del organismo de que dependan, 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 Bachiller Elemental, 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.

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.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 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 optan durante el período de prácticas.

9.3. Quienes dentro del plazo señalado no presenten la documentación exigida, salvo los casos debidamente justificados, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren.

9.4. El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, pa-

ra la realización del período de prácticas, cuya fecha de iniciación se señalará oportunamente.

10. *Nombramiento de funcionarios de carrera.*

10.1. Los candidatos calificados como «aptos» en el período de prácticas serán nombrados funcionarios del Cuerpo Auxiliar 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 la relación definitiva de aquéllos.

10.2. Los candidatos aprobados procedentes de la Promoción Interna serán declarados en su Cuerpo o Escala de origen en la situación de excedencia voluntaria prevista en el art. 29.3.a), de la Ley 30/84, de 2 de agosto, en la fecha de su toma de posesión como funcionarios de carrera del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

10.3. La designación para los puestos de trabajo que deban ocupar los nuevos funcionarios se efectuará teniendo en cuenta las preferencias manifestadas por los interesados y de acuerdo con el orden de los mismos por la puntuación total obtenida en las pruebas selectivas, sin perjuicio de la preferencia que corresponde a los aprobados por el procedimiento de Promoción Interna.

11. *Disposición Final.*

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 previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo comunico a V.I. para su conocimiento y efectos.

Zaragoza, 8 de mayo de 1987.

**El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
ANDRES CUARTERO MORENO**

Ilmo. Sr. Secretario General Técnico y Sra. Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR

1. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

2. 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.

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

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

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

6. La participación de España en Organizaciones Internacionales: especial consideración de las Naciones Unidas. El proceso de adhesión de España a las Comunidades Europeas.

7. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

8. La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey. El referendo.

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

10. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

11. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno.

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

13. Organización administrativa española. La Administración Central del Estado: Ministros, Secretarios del Estado y Subsecretarios. Los Directores Generales. Otras Unidades administrativas. Los Organismos Autónomos. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Gobernadores Civiles.

14. La organización territorial del Estado: La Administración Local. La provincia y el municipio.

15. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

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

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

18. El Derecho Administrativo y sus fuentes. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La justicia administrativa: Los recursos administrativos: concepto y clases.

19. 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.

20. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

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

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

23. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y organización de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

24. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El régimen especial de la MUFACE. Otros regímenes.

25. La población española y su distribución territorial. Población activa y empleo. Los sectores de la actividad económica: agrario, industrial y de servicios. Principales características socioeconómicas de la región aragonesa.

ANEXO II

TRIBUNAL DE OPOSICIONES AL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

Tribunal Titular:

Presidente	D. José Jiménez García
Vocales	D.ª María Jesús Sáez de Parga, D. Jorge Puig Ruiz D. Antonio Alonso Fernández
Secretario	D. Rafael Campillos Lumbier

Tribunal Suplente para Zaragoza:

Presidente D.^a Emilia Hernández Santibáñez
Vocales D.^a Hortensia Bielsa Frago
D.^a Victoria Enériz González
D.^a Francisca Recio Romea
Secretario D.^a María Paz Dourail Navarro

Tribunal Suplente para Huesca:

Presidente D. Antonio Lorenzo Lisardo
Vocales D. José María Garcés Constante
D. Carlos Martínez Montero
D.^a Aurora Abad Ruiz
Secretario D. Carlos Fernández Vicente

Tribunal Suplente para Teruel:

Presidente D. Eugenio Agudo Serrano
Vocales D. Miguel Serrano Orodea
D. Santiago Hernández Becerril
D.^a Saturnina Andrés Díaz
Secretario D.^a Angela Marta Gracia Arellano

398

RESOLUCION de 7 de mayo de 1987, de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de impreso a utilizar para ingreso en los Cuerpo de Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Aprobada la oferta de empleo público de la Diputación General de Aragón para 1987 por Decreto 39/1987, de 21 de abril, se procede a establecer modelo unificado de solicitud que sea válido para las diferentes pruebas selectivas.

Por todo ello, la Dirección del I.A.A.P. ha resuelto:

Primero. Aprobar el modelo de impreso que se utilizará para la solicitud de admisión en pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo. El modelo, elaborado en papel autocopiativo, consta de cuatro ejemplares que figuran como anexo a esta Resolución. Zaragoza, 7 de mayo de 1987.

**La Directora del I.A.A.P.
M.^a ANGELES GONZALEZ GARCIA**