

## I. Disposiciones generales

### PRESIDENCIA

- 1250** *CORRECCION de errores de la Ley 6/1990, de 20 de junio, de concesión por la Diputación General de Aragón de una subvención a la empresa «Piezas y Rodajes, S. A.».*

Advertido error en la publicación de la citada Ley, inserta en el «Boletín Oficial de Aragón», número 74, de fecha 27 de junio de 1990, página 2243, se procede a formular la oportuna rectificación.

Artículo 2, donde dice, «Concepto 779.1...», debe decir, «Concepto 772.0 ...».

### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 1251** *CORRECCION de errores de la 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.*

Advertidos errores en la publicación del Anexo de la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial de Aragón», número 92, de fecha 6 de agosto de 1990, se procede a su rectificación mediante la reproducción íntegra del citado Anexo.

### ANEXO

#### RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO CARACTERISTICAS

##### 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 Consejo 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.

*Técnico de Informática:* Diseño y documentación de programas, codificando las instrucciones en el lenguaje indicado. Preparación y ejecución de juegos de ensayo.

*Técnico de Patrimonio Cultural:* Colaboración en el tratamiento y ordenación del Patrimonio Cultural; gestión ordinaria de los fondos archivísticos, bibliográficos o museísticos.

*Asistente Social:* Funciones específicas en materia de acción social mediante el ejercicio de tareas de carácter general en orden a la prevención, inserción social y atención directa a las personas con objeto de que puedan obtener su autonomía personal, y a los grupos en que se integran para su mayor desarrollo social; así como la recopilación, tratamiento de datos, emisión de informes y evaluación de la ejecución referidos a los programas de actuación.

*Técnico Sanitario:* Colaboración en la elaboración, gestión y desarrollo de programas de Salud Pública; elaboración de proyectos de propuestas e informes.

*Agente de Extensión Agraria:* Promoción del desarrollo rural, mediante la información, divulgación y asesoramiento en materia agraria, de introducción de nuevas tecnologías y de métodos de gestión en explotaciones y entidades asociativas del sector.

*Administrativo:* Las funciones propias de los Administrativos incluyen algunas o varias de las siguientes: Redacción, y