



**RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2018, de la Directora General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (132018).**

Vacantes los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, dotados presupuestariamente, se determina la convocatoria para su provisión por el procedimiento de concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, 33 y 34 del texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, así como en la Ley 2/2018, de 28 de febrero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2018, en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, en la Orden de 15 de abril de 1998, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos y en la Instrucción de 19 de julio de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueban criterios de gestión de los concursos de méritos, modificada por la Instrucción de 10 de diciembre de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Por ello, y de conformidad con las competencias que le atribuye el Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen competencias entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios acuerda ordenar la presente convocatoria de concurso de méritos con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en servicio activo o equiparable, así como en las siguientes situaciones:

- a) Los excedentes voluntarios que reúnan los requisitos para cesar en esa situación, y los suspensos, cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, podrán reingresar al servicio activo mediante su participación en este concurso.
- b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos o de familiares, podrán participar en esta convocatoria siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que soliciten vacantes del mismo Departamento en que tengan reservado su puesto de trabajo.
- c) En aplicación de lo previsto en el artículo 21.4 de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, según la redacción dada por la Ley 13/2000, de 27 de diciembre:

El personal estatutario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que cumpla los requisitos determinados en los puestos de trabajo, podrá solicitar exclusivamente los puestos de trabajo con Número R.P.T: número 13084, Subdirector/a Provincial de Salud Pública, Servicio Provincial de Huesca.

2. Tendrán la obligación de participar en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Excedencia forzosa, siempre que reúnan los requisitos necesarios para el desempeño de las plazas.
- b) Excedencia forzosa o voluntaria y de suspensión que hayan reingresado mediante adscripción provisional, solicitando el puesto que se ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros puestos a cuyas características se ajuste.
- c) Adscripción provisional, por supresión o remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso, debiendo participar en la presente convocatoria si se convoca el puesto al que fueron adscritos.
- d) Adscripción provisional, por cese en un puesto obtenido por libre designación, solicitando aquellos puestos incluidos en la presente convocatoria cuyo complemento de destino no sea inferior en más de dos niveles al de su grado personal consolidado, ubicados en la misma localidad y con el mismo régimen de dedicación.

3. No podrán participar en esta convocatoria:

- a) Los funcionarios que se encuentren en primer destino provisional.



- b) Los funcionarios que hubieran obtenido destino definitivo cuando no hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del citado destino, salvo en los supuestos de remoción de puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en puesto de libre designación, o que opten únicamente a puestos del mismo Departamento en que están destinados.

A los funcionarios que por promoción interna o por integración accedan a otro Cuerpo o Escala y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. Las peticiones de puestos en los que se requiera, según se indica en el listado de puestos vacantes, algún requisito de titulación académica o de formación específica, para poder ser admitidos y pasar a la valoración de méritos para los citados puestos, junto con la documentación presentada en la participación del concurso, deberán incluir la justificación de dicho requisito de participación, siendo causa de exclusión para dichos puestos su no presentación.

5. Los funcionarios que deseen tomar parte en este concurso deberán reunir los requisitos, de los puestos solicitados, indicados en el anexo. No podrá adjudicarse ningún puesto convocado a quien no posea los requisitos establecidos para el mismo.

6. El personal funcionario que solicite puestos de trabajo que se encuentren afectados por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, identificados en el anexo de listado de puestos vacantes en la columna "MEN." con el código "M", deberá aportar junto con la solicitud, autorización firmada para que la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón realice los trámites necesarios conducentes a la obtención de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales a que hace referencia en dicho artículo, de acuerdo con el modelo anexo IV de la Instrucción de 15 de marzo de 2016, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se modifica la Instrucción de 29 de febrero de 2016, por la que se establecen criterios de gestión en relación a la acreditación de la certificación negativa de los datos inscritos en el Registro Central de Delincuentes, modelo disponible en el portal del empleado/función pública/concursos/personal funcionario, en la correspondiente convocatoria.

La no aportación de dicha autorización supondrá la exclusión del interesado en relación con los referidos puestos, salvo que adjunte a su solicitud certificación negativa emitida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales en el plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, si en el momento de resultar adjudicatarios de alguno de dichos puestos se comprueba que existen antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, quedarán excluidos de los mismos.

#### Segunda.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.11 de la Ley 2/2018, de 28 de febrero, de Presupuestos de la comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2018, en el artículo 14 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, según redacción dada por el Decreto 193/2000, de 7 de noviembre, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 15 de abril de 1998, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos, y con la Instrucción de 19 de julio de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueban criterios de gestión de los concursos de méritos, modificada por la Instrucción de 10 de diciembre de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, según el siguiente baremo:

Primera fase: consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

- a) Formación y perfeccionamiento (máximo 7,5 puntos).
1. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (hasta 12 horas): 0'100 pts.
  2. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (hasta 24 horas): 0'200 pts.
  3. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (hasta 40 horas): 0'300 pts.
  4. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (más de 40 horas): 0'400 pts.



5. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (más de 200 horas): 0'600 pts.
  6. Por estar en posesión del Diploma del Curso de Derecho Aragonés, (a valorar sólo para puestos de trabajo de contenido jurídico): 1'00 pts.
  7. Por estar en posesión de titulación académica relevante relacionada con el puesto de trabajo al que se concursa, incluida en la convocatoria: 1'00 pts.
- b) Grado personal consolidado: (Máximo 5 puntos).
1. Por grado personal consolidado superior en seis niveles al del puesto al que se concursa: 5'00 pts.
  2. Por grado personal consolidado superior en cuatro o más niveles al del puesto al que se concursa: 4'00 pts.
  3. Por grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 3'00 pts.
  4. Por grado personal consolidado igual al del puesto al que se concursa: 2'00 pts.
  5. Por grado personal consolidado inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa: 1'00 pts.
  6. Por grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0'50 pts.
- c) Antigüedad: (Máximo 10 puntos).
1. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo A: 0'25 pts.
  2. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo B: 0'20 pts.
  3. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo C: 0'15 pts.
  4. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo D: 0'10 pts.
  5. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo E: 0'05 pts.
- d) Puestos de trabajo desempeñados (Máximo 10 puntos).
1. Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional:
    - En puesto de nivel superior al que se concursa: 0'20 pts.
    - En puesto de igual nivel al que se concursa: 0'15 pts.
    - En puesto inferior en hasta dos niveles al que se concursa: 0'10 pts.
  2. Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo en comisión de servicio de carácter forzoso (máximo a valorar un año):
    - En puesto de nivel superior al que se concursa: 0'15 pts.
    - En puesto de igual nivel al que se concursa: 0'10 pts.
    - En puesto inferior en hasta dos niveles al que se concursa: 0'05 pts.
- Segunda fase: consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos de acuerdo con el siguiente desglose:
- a) Especialización (Máximo 10 puntos).
1. Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional dentro de la misma área funcional o sectorial a la que figure adscrito el puesto al que se concursa,
    - Puesto de origen de nivel superior al que se concursa: 0'25 pts.
    - Puesto de origen de igual nivel: 0'20 pts.
    - Puesto de origen inferior en hasta dos niveles: 0'15 pts.
    - Puesto de trabajo inferior en más de dos niveles: 0'05 pts.
  2. Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo en comisión de servicio dentro de la misma área funcional o sectorial a la que figure adscrito el puesto al que se concursa, (máximo a valorar, un año).
    - En puesto desempeñado de nivel superior al que se concursa: 0'20 pts.
    - En puesto desempeñado de igual nivel: 0'15 pts.
    - En puesto desempeñado inferior en hasta dos niveles: 0'10 pts.
- b) Memoria (máximo 10 puntos).
1. Los aspirantes deberán presentar una memoria que consista en un análisis de tareas del puesto solicitado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria, anexo II.



Los candidatos deberán defender la Memoria ante la Comisión de Valoración. Tras la presentación y resumen de la Memoria por el candidato la Comisión podrá efectuar las preguntas que considere conveniente acerca de su contenido y de las funciones y competencias del puesto convocado. Las sesiones de defensa de las Memorias serán públicas.

La puntuación de la Memoria habrá de ser la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final dada al presente apartado, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse en todo caso a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias fijado en la presente convocatoria.
3. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con el 25% de la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.
4. De conformidad con lo previsto en el artículo séptimo de la Orden de 15 de abril de 1998, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos, dado el carácter singularizado de los puestos convocados, se requerirá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los apartados de la segunda fase para poder resultar adjudicatario.
5. En la valoración de la especialización se tendrá en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el apartado cuarto de la Instrucción de 19 de julio de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueban criterios de gestión de los concursos de méritos y Disposición Transitoria Única de la Orden de 26 de diciembre de 2011, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de tramitación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. A los efectos de valoración de este apartado, los aspirantes podrán aportar certificados expresivos de las funciones realizadas, que serán expedidos por el órgano competente donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo ocupados.

#### Tercera.

1. La adjudicación de las plazas vendrá dada por la puntuación obtenida por la aplicación del baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda por el orden expresado en el artículo 14 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### Cuarta.

La composición y funcionamiento de la Comisión de Valoración de los méritos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 16.2 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo.

#### Quinta.

El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

#### Sexta.

1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta. Dichos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al del cese en el destino anterior, que deberá a su vez quedar diligenciado dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.



Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión, que será de un mes, deberá computarse desde dicha publicación.

4. A los funcionarios que obtengan destino por la resolución de este concurso se les garantizará, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, mediante la realización de un reconocimiento médico al que podrán someterse de forma voluntaria y siempre que lo consideren conveniente.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.10 de la Ley 2/2018, de 28 de febrero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2018, los adjudicatarios de los puestos convocados no podrán desempeñar provisionalmente, en comisión de servicios de carácter voluntario, otros puestos de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en los mismos, salvo cuando vayan a desempeñar un puesto de trabajo clasificado como de libre designación.

#### Séptima.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán hacerlo a través de la aplicación informática ubicada en la web de la Dirección General de la Función Pública del Portal del Empleado, o directamente a través de la página web <https://aplicaciones.aragon.es/sip/>.

Una vez cumplimentada la solicitud deberá ser impresa y se dirigirá a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, a través de las unidades de registro de documentos del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se excluirán del concurso a los participantes que presenten solicitudes de participación que no hayan sido generadas mediante la aplicación informática.

La aplicación informática recupera la información y méritos de los participantes que constan en el Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos del Gobierno de Aragón, permitiendo, en el supuesto de que existan datos incompletos o erróneos, completarlos o corregirlos. Deberán presentarse los documentos acreditativos de los datos y méritos que se añadan o corrijan pero no de los que ya consten en el sistema correctamente. La documentación acreditativa de méritos se acompañará de un índice paginado de los mismos y deberá seguir el orden indicado en las hojas de alegación de puestos desempeñados y de formación. No serán objeto de valoración los méritos que habiéndose introducido o corregido por los solicitantes no se acrediten documentalmente.

2. Los funcionarios que reuniendo los requisitos exigidos para participar en este concurso aleguen razones de convivencia familiar, podrán condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las solicitudes presentadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deben hacerlo constar en sus instancias y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

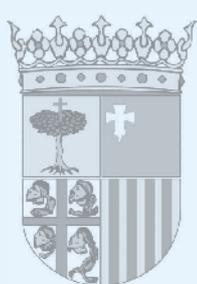
No se tendrán en cuenta otras alegaciones que realicen los participantes que condicionen sus peticiones a situaciones o circunstancias distintas de la prevista en el párrafo anterior.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad o que necesiten alguna adaptación de puesto de trabajo, deberán instar en su solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados y acompañando a la misma la documentación correspondiente. En este caso las Comisiones de Valoración podrán recabar del interesado la información necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración competente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. La adjudicación definitiva de un puesto estará condicionada a que sea compatible con su estado de salud.

4. El plazo de presentación de las instancias será de quince días hábiles, a contar desde el día 3 de septiembre de 2018. Si durante el plazo de presentación de instancias se presenta más de una, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores. En ningún caso se podrán presentar solicitudes complementarias de una anterior, por lo que de pretender modificar una instancia ya presentada deberá presentarse, en plazo, una nueva solicitud.

Asimismo la memoria exigida en la base segunda habrá de presentarse dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se aceptará ninguna alteración de las mismas, ni aún cuando se trate de incluir nuevas peticiones, modificar el orden de prelación de las plazas solicitadas o de renunciar a alguna de las mismas.



6. Los solicitantes podrán desistir de su participación en el concurso hasta la fecha que se indique en la resolución por la que se nombre la Comisión de Valoración, indicada en la Base cuarta de esta convocatoria. En ningún caso se aceptarán renunciaciones de los desistimientos presentados.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Hacienda y Administración Pública en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón", previo a la vía judicial Contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 54 y 58 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio y sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda en derecho.

Zaragoza, 18 de julio de 2018.

**La Directora General de la Función Pública  
y Calidad de los Servicios,  
M.<sup>a</sup> ARÁNTZAZU MILLO IBÁÑEZ**

ANEXO  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CIUDADANIA Y DERECHOS SOCIALES  
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
67586	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	25	B 14.296,2	200111 201111 201235 201236	A1A2			FUNCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN EL AMBITO PERIFERICO DEL DEPARTAMENTO		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
67587	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	25	B 14.296,2	200111 201111 201235 201236	A1A2			FUNCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN EL AMBITO PERIFERICO DEL DEPARTAMENTO		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
67589	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	26	B 15.074,2	200111 201111 201235 201236	A1A2			FUNCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN EL AMBITO PERIFERICO DEL DEPARTAMENTO		

CENTRO DE DESTINO: DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
71895	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PROTECCION, REFORMA DE MENORES Y TUTELA DE ADULTOS	26	B 15.074,2	200111 200241 201111 201235 201236	A1A2	01130 01550		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE MENORES Y TUTELA DE ADULTOS	LOS CODIGOS DE TITULACION SE REFIEREN A LA CLASE DE ESPECIALIDAD 200241	M

CENTRO DE DESTINO: DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
12030	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 15.074,2	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION		
71896	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PROTECCION, REFORMA DE MENORES Y TUTELA DE ADULTOS	26	B 15.074,2	200111 200241 201111 201235 201236	A1A2	01130 01550		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE MENORES Y TUTELA DE ADULTOS	LOS CODIGOS DE TITULACION SE REFIEREN A LA CLASE DE ESPECIALIDAD 200241	M

ANEXO  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
------------	--------------	----	-----------	---------	--------	---------	----------------------	-----------------	--------	------

CENTRO DE DESTINO: DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
11849	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS EN SITUACION DE DEPENDENCIA, MAYORES Y DISCAPACIDAD	26	B 15.074,2	200111 200231 200241 200362 201111 201235	A1A2	01130		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE ATENCION A PERSONAS EN SITUACION DE DEPENDENCIA, MAYORES Y DISCAPACIDAD	EL CODIGO DE TITULACION SE REFIERE A LA CLASE ESPECIALIDAD 200241	

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD  
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
3017	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 15.074,2	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO  
CENTRO DE DESTINO: CENTRO DE FORMACION DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17929	DIRECTOR/A	25	B 14.296,2	200114 201114 201243	A1A2			FUNCIONES DE DIRECCION Y GESTION DE LOS PROYECTOS FORMATIVOS		M

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17941	DIRECTOR/A	24	B 13.514,5	200114 201114	A1A2			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
70178	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	26	B 15.074,2	200111 200223 200226	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS		

ANEXO  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 200114	ADSCR. A1	TIT. AC 01100	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
10993	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRABAJO	26	B 15.074,2	200111 200114	A1	01100		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RELACIONES COLECTIVAS, REGULACION DE EMPLEO, NORMAS LABORALES, CONCILIACIÓN, RERESENTACIÓN SINDICAL Y SANCIONES		
70179	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	26	B 15.074,2	200111 200223 200226	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 200223 200226	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
70180	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	26	B 15.074,2	200111 200223 200226	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE  
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 201111	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
15196	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 15.074,2	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 201111	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
15187	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 15.074,2	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE VERTEBRACION DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA  
CENTRO DE DESTINO: LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200221 200222 200241	ADSCR. A1	TIT. AC 01050 01200	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1337	DIRECTOR/A DE LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION	26	B 15.074,2	200221 200222 200241	A1	01050 01200		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN LA DIRECCION TECNICA DEL LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION	LOS CODIGOS DE TITULACION SE REFIEREN A LA CLASE DE ESPECIALIDAD 200241	

ANEXO  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
------------	--------------	----	-----------	---------	--------	---------	----------------------	-----------------	--------	------

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE VIVIENDA DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1610	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA	26	B 15.074,2	200111 200221		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES EN EL ÁMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1420	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE URBANISMO	26	B 15.074,2	200111 200221 200222		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE URBANISMO		
1480	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRANSPORTES	26	B 15.074,2	200111 200222 200681		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTES		
1418	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA	26	B 15.074,2	200111 200221		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBITO PROVINCIA		
64063	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TURISMO	26	B 15.074,2	200111 201111		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE TURISMO		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE.	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1519	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE URBANISMO	26	B 15.074,2	200111 200221 200222		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE URBANISMO		
1603	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRANSPORTES	26	B 15.074,2	200111 200222 200681		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTES		
64064	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TURISMO	26	B 15.074,2	200111 201111		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE TURISMO		

ANEXO  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SANIDAD  
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
13084	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE SALUD PUBLICA	27	B 16.332,1	200231 200232 200233 200362		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18344	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 15.074,2	200111 201111		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN		
18915	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	27	B 16.332,1	200365		A1		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS		

**ANEXO II**

<b>DEPARTAMENTO DE CIUDADANIA Y DERECHOS SOCIALES</b>			<b>Memoria / Entrevista</b>
<b>Nº R.P.T.</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Memoria / Entrevista</b>
67586	Subdirector/a Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE HUJESCA	Funciones de coordinación y gestión en el ámbito periférico del Departamento: * Responsabilidad inmediata de los recursos humanos y materiales asignados a dicho Servicio. * La tramitación y resolución, en su caso, de los procedimientos administrativos en materia de su competencia, así como el ejercicio de la competencia sancionadora que tienen asignada: - Actuaciones de control de mercado, de promoción de la educación, información, formación y defensa de los consumidores y usuarios, fomento del asociacionismo en materia de consumo y servicios de información al consumidor. - La expedición de los Títulos de Familia Numerosa y tramitación y gestión en su correspondiente Registro. - La tramitación del procedimiento relacionado con el Registro de Parejas Estables No Casadas. - La información y difusión de las políticas de apoyo a las distintas modalidades de familias, así como la coordinación de los recursos humanos que atienden al público.	Memoria
67587	Subdirector/a Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL		Memoria
67589	Subdirector/a Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA		Memoria
<b>DEPARTAMENTO DE CIUDADANIA Y DERECHOS SOCIALES</b>			<b>Memoria / Entrevista</b>
<b>Instituto Aragonés de Servicios Sociales</b>			<b>Memoria / Entrevista</b>
<b>Nº R.P.T.</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Memoria / Entrevista</b>
11849	Subdirector/a Provincial de Atención a las Personas en Situación de Dependencia, Mayores y Discapacidad - DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA	* Funciones propias del puesto en las siguientes áreas: - Área de centros de servicios sociales, propios y concertados.- Gestión de la facturación de las plazas de atención residencial, centros ocupacionales y centros de día; control de la calidad del servicio, quejas y reclamaciones; gestión de solicitudes de estancias temporales para atención residencial y adjudicación de plazas del servicio de ayudas a domicilio, centros de día, centros ocupacionales y residencias; gestión del proceso de concertación de plazas de residencia y centros ocupacionales o de día; coordinación de la prestación de servicios en Hogares de la provincia; diseño y gestión económica del programa de formación para mayores; coordinación y gestión económica de los centros de Atención Temprana  - Área de servicios sociales comunitarios.- Coordinación de los servicios sociales comarcales y gestión de las subvenciones de los mismos, así como las de capítulo IV a VII a entidades sin ánimo de lucro; gestión de programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo - Área de protección de personas sometidas a tutela judicial.- Funciones de apoyo, gestión, asesoramiento y acompañamiento al Director Provincial y a la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos - Área Ley 39/2006, de Promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.- Tramitación de los planes individuales (solicitudes de informes, determinación de la capacidad económica, cálculo prestación) y gestión solicitud plazas del servicio de ayuda a domicilio, así como la revisión de dichos planes individuales.	Memoria
12030	Secretario/a Provincial - DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL	* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. * Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos. * Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito. * Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio. * Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.	Memoria

71895	Subdirector/a Provincial de Protección, Reforma de Menores y Tutela de Adultos - DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA	<p>* Funciones propias del puesto en materia de gestión y supervisión de programas y acciones dirigidas a la infancia y la adolescencia en materia de protección de menores; detección, diagnóstico y valoración de situaciones de riesgo, maltrato o desamparo, declaraciones de riesgo o desamparo, asunción de tutelas y ejercicio de la guardia y custodia de los menores; seguimiento de los programas de preservación familiar en coordinación con los servicios sociales comunitarios; seguimiento de los programas de separación provisional y definitiva, acogimientos familiares y guardas delegadas con fines de adopción, aplicación de los programas de autonomía y emancipación; ejecución de medidas judiciales de menores en conflicto social.</p> <p>* Funciones propias del puesto en materia de atención a las personas bajo la acción protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos del Gobierno de Aragón. Gestión y supervisión de los programas encaminados a la integración y normalización de las personas cuarteladas e incapacitadas en su propio medio social, o alternativamente cuando así lo determine la autoridad judicial, facilitando recursos asistenciales, la atención personal del incapacitado, su cuidado, rehabilitación y afecto necesario.</p>	Memoria
71896	Subdirector/a Provincial de Protección, Reforma de Menores y Tutela de Adultos - DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL	<p>* Defensa judicial de las personas en procesos de incapacidad, cuando así se estime necesario desde la autoridad judicial.</p> <p>* Control y gestión económica de las personas bajo la acción protectora de la CTDJA, en especial: rendición de cuentas anual a la autoridad judicial competente, así como elaboración del inventario inicial de bienes y de la cuenta general tras el cese de la tutela.</p> <p>* Control y supervisión de la adecuada ejecución del contrato de servicio de atención integral a personas bajo la acción protectora de la CTDJA.</p> <p>* Coordinación con el resto de secciones de la Dirección Provincial, en especial con la Sección de Protección de Menores cuando se precise mantener la acción protectora al alcanzar la mayoría de edad y con las secciones de prestaciones económicas para asegurar la solvencia económica de todas las personas adultas con medida protectora. Coordinación de las Secciones de la Subdirección; gestión económica y de personal de la Subdirección.</p>	Memoria

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD		
Nº R.P.T.	Denominación del puesto	Descripción
3017	Secretaría Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.</p> <p>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</p> <p>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</p> <p>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</p>

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO			Memoria / Entrevista
Nº R.P.T.	Denominación del puesto	Descripción	
10993	Subdirector/a Provincial de Trabajo - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>* Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes, y formular propuestas de resolución en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Colectivas.</li> <li>- Regulación de empleo.</li> <li>- Procedimientos laborales</li> <li>- Representación sindical.</li> <li>- Procedimientos Sancionadores.</li> <li>- Funciones de conciliación y mediación laboral.</li> </ul> <p>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</p> <p>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</p> <p>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</p> <p>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito</p>	Memoria
70178	Subdirector/a Provincial de Industria, Comercio Energía y Minas - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>* Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes y estudios técnicos y/o jurídicos, y formular propuestas de resolución en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria, metología y seguridad industrial.</li> <li>- Comercio, artesanía y ferias.</li> <li>- Energía y minas.</li> </ul> <p>* Funciones en materia de tramitación de expedientes de expropiación forzosa y sancionadores, autorizaciones administrativas e inspecciones, certificación de subvenciones, así como cualquier otra referida a las materias objeto de su ámbito.</p> <p>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</p> <p>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</p> <p>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</p> <p>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito</p>	Memoria
70179	Subdirector/a Provincial de Industria, Comercio Energía y Minas - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>* Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes y estudios técnicos y/o jurídicos, y formular propuestas de resolución en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria, metología y seguridad industrial.</li> <li>- Comercio, artesanía y ferias.</li> <li>- Energía y minas.</li> </ul> <p>* Funciones en materia de tramitación de expedientes de expropiación forzosa y sancionadores, autorizaciones administrativas e inspecciones, certificación de subvenciones, así como cualquier otra referida a las materias objeto de su ámbito.</p> <p>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</p> <p>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</p> <p>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</p> <p>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito</p>	Memoria
70180	Subdirector/a Provincial de Industria, Comercio Energía y Minas - SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>* Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes, y formular propuestas de resolución en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Colectivas.</li> <li>- Regulación de empleo.</li> <li>- Procedimientos laborales</li> <li>- Representación sindical.</li> <li>- Procedimientos Sancionadores.</li> <li>- Funciones de conciliación y mediación laboral.</li> </ul> <p>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</p> <p>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</p> <p>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</p> <p>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito</p>	Memoria

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y EMPLEO		
Instituto Aragonés de Empleo		
Nº R.P.T.	Denominación del puesto	Descripción
17929	Director/a - CENTRO DE FORMACION DE HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Programación del plan anual de formación para el empleo</li> <li>* Dirección y supervisión de la gestión de los proyectos formativos</li> <li>* Representar a la Administración en gestiones propias de su ámbito</li> </ul>
17941	Director/a - OFICINA DE EMPLEO DE TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Supervisión de todos los procesos de una Oficina de Empleo.</li> <li>* Dirección de las actuaciones de la Oficina de Empleo en materia de intermediación, programación del empleo y formación.</li> <li>* Representar a la Administración en gestiones propias de su ámbito</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE		
Nº R.P.T.	Denominación del puesto	Descripción
15196	Secretario/a Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>
15187	Secretario/a Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SANIDAD		
Nº R.P.T.	Denominación del puesto	Descripción
18344	Secretario/a Provincial - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>

<p>13084</p>	<p>Subdirector/a Provincial de Salud Pública - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA</p>	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.                  * Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.                  * Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.                  * Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidos a su ámbito.                  * Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.                  * Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y, emitir informe en las siguientes materias:                  - Programación y desarrollo de las actividades de salud pública en el ámbito de la provincia.                  - Programación y seguimiento de las actuaciones inspectoras y funciones de atención al usuario en relación con los servicios de salud pública.                  - Gestión de las actividades de vigilancia e intervención en salud pública.                  - Puesta en marcha de programas de promoción de salud y prevención de la enfermedad.                  - Gestión de las actuaciones en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y zoonosis.</p>	<p>Memoria</p>
<p>18915</p>	<p>Subdirector/a Provincial de Asistencia Sanitaria y Derechos de los Usuarios - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL</p>	<p>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.                  * Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.                  * Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.                  * Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidos a su ámbito.                  * Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.                  * Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y, emitir informe en las siguientes materias:                  - Gestión en materia de reintegro de gastos por asistencia sanitaria.                  - Control del transporte sanitario público.                  - Gestión de las prestaciones sanitarias y conciertos asistenciales.                  - Visado de Inspección y Programas de Inspección sobre actividades en centros asistenciales.                  - Seguimiento y control de la prestación de incapacidad temporal.                  - Inspección y vigilancia de los centros, servicios y establecimientos sanitarios y de las actuaciones en materia de publicidad médico-sanitaria.                  - Tramitación del acceso a la tarjeta sanitaria individual.                  - Derivación de pacientes a recursos ajenos al Sistema de Salud de Aragón.                  - Garantías de plazo asistencial. Información a usuarios sobre acceso a los servicios asistenciales.                  - Responsabilidad Patrimonial.</p>	<p>Memoria</p>

DEPARTAMENTO DE VERTEBRACION DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA			Memoria / Entrevista
Nº R.P.T.	Denominación del puesto	Descripción	
1418	Subdirector/a Provincial de Vivienda - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes materias:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del programa de viviendas de promoción pública y del de viviendas sociales.</li> <li>- Gestión e instrucción de las convocatorias de subvenciones de los Planes de vivienda.</li> <li>- Las calificaciones y adjudicaciones de vivienda protegida.</li> <li>- Fianzas de arrendamiento.</li> <li>- Gestión de los procesos y procedimientos en materia de arquitectura y rehabilitación.</li> <li>- Gestión de procedimientos y seguimiento de proyectos y obras en materia de restauración de patrimonio de interés arquitectónico.</li> <li>- Informes previos en materia de habitabilidad de viviendas, en los casos en que proceda.</li> <li>- Gestión e instrucción de los procedimientos relativos a la Red de Bolsas de Alquiler Social.</li> <li>- Gestión de las Viviendas Patrimoniales adscritas a la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación.</li> </ul> </li> </ul>	Memoria
1610	Subdirector/a Provincial de Vivienda Dir. Gral. Viv. - SUBDIRECCION PROVINCIAL DE VIVIENDA DE ZARAGOZA		
1420	Subdirector/a Provincial de Urbanismo - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes maneras:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento urbanístico de carácter municipal y supramunicipal.</li> <li>- Delimitaciones de Suelo Urbano y otros instrumentos urbanísticos.</li> <li>- Incidencia de la normativa sectorial y la planificación territorial y ambiental en el planeamiento y la gestión urbanística.</li> <li>- Soluciones prácticas de planificación urbanística o territorial para la implantación de actividades que promuevan el desarrollo del territorio.</li> <li>- Instrumentos de planificación y de gestión en el suelo no urbanizable.</li> <li>- Supervisión de asistencia técnica y jurídica al Consejo Provincial de Urbanismo.</li> <li>- Sustitución del Presidente del Consejo Provincial en caso de vacante o ausencia.</li> <li>- Presentación de propuestas de resolución al Consejo Provincial de Urbanismo.</li> <li>- Realización del resto de funciones que regula el art. 5 del Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo.</li> </ul> </li> </ul>	Memoria
1519	Subdirector/a Provincial de Urbanismo - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL		

1480	Subdirector/a Provincial de Transportes - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes maneras:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los expedientes de modificación de concesiones y aprobación de tarifas de líneas regulares.</li> <li>- Supervisión de los expedientes sancionadores en materia de transporte.</li> <li>- Control de la expedición de tarjetas CAP y homologación de Centros y Cursos a conductores, control del requisito de competencia profesional a las empresas y de los informes anuales.</li> </ul> </li> </ul>	Memoria
1603	Subdirector/a Provincial de Transportes - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del otorgamiento, seguimiento y visado de las autorizaciones de empresas de transportes de viajeros y mercancías y operadores de transporte, así como de la gestión de la aplicación y volcado de datos al Registro General de Empresas de Transporte del Ministerio de Fomento.</li> <li>- Control de los expedientes de otorgamiento de tarjetas de tacógrafo digital para conductores y empresas y de las autorizaciones de transporte regular de uso especial, y en particular del transporte escolar.</li> </ul>	Memoria
64063	Subdirector/a Provincial de Turismo - SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>* Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos</li> <li>* Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>* Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes materias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación de empresas y actividades turísticas</li> <li>- Desarrollo y coordinación de la función inspectora en su ámbito territorial.</li> <li>- Impulso y coordinación de la información turística.</li> <li>- Tramitación y resolución de expedientes sancionadores en la materia.</li> </ul> </li> </ul>	Memoria
64064	Subdirector/a Provincial de Turismo - SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección Técnica del Laboratorio de Calidad de la Edificación.</li> <li>* Organizar y Supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>* Funciones correspondientes a la oficina de supervisión de proyectos.</li> <li>* Diseño, evaluación y control de proyectos y obras de edificios de consumo de energía casi nulo (ECCN)</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes materias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de los programas de control de calidad de las viviendas, promoviendo en especial la arquitectura bioclimática, con la realización de análisis químicos y ensayos físico-mecánicos.</li> <li>- Inscripción de los laboratorios privados de control de calidad.</li> </ul> </li> </ul>	Memoria
1337	Director/a Laboratorio de Calidad de la Edificación - LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>* Funciones correspondientes a la oficina de supervisión de proyectos.</li> <li>* Diseño, evaluación y control de proyectos y obras de edificios de consumo de energía casi nulo (ECCN)</li> <li>* Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes materias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de los programas de control de calidad de las viviendas, promoviendo en especial la arquitectura bioclimática, con la realización de análisis químicos y ensayos físico-mecánicos.</li> <li>- Inscripción de los laboratorios privados de control de calidad.</li> </ul> </li> </ul>	Memoria