



**RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2024, del Director General de la Función Pública, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singulalizados vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, junto con la oferta de los puestos.**

El concurso constituye el sistema normal para la provisión de los puestos de trabajo adscritos a funcionarios, y en su resolución únicamente se tendrá en cuenta los méritos alegados por las personas concursantes que guarden relación con el puesto de trabajo solicitado y estén expresamente previstos en las bases de la presente convocatoria, debiéndose valorar con arreglo al correspondiente baremo de puntuación.

La presente convocatoria contiene las bases por las que habrá de regirse el presente concurso.

El artículo 22.2 del texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero (en adelante TRLOFP), así como el artículo 2.2 de la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio, por la que se regula la valoración de los méritos y se establecen los baremos para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos en el ámbito de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Orden HAP/474/2022, de 6 de abril, y por la Orden HAP/116/2024, de 28 de enero, disponen que en el caso de puestos que deban ser adjudicados mediante la modalidad de concurso de méritos específico, éstos se deben convocar de forma individualizada.

Se ofertará en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo la relación de todos los puestos que se hallen vacantes y de los que se encuentren ocupados bajo cualquier modalidad de provisión temporal y no se encuentren legalmente reservados.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 22 del TRLOFP, en el artículo 15 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, y en el artículo 12 del Decreto 68/2021, de 19 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos, únicamente se proveerán por concurso específico los siguientes puestos de trabajo:

- a) Secretario/a Provincial.
- b) Subdirector/a Provincial.
- c) Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental.
- d) Director/a de Centro.
- e) Auditor/a.
- f) Los puestos de trabajo con número RPT 18637, Gestor/a de Infraestructuras, y con número RPT 50386, Asesor/a Técnico/a.

La presente convocatoria se tramita de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31, 33 y 34 del TRLOFP, así como en la Ley 17/2023, de 22 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2024, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, y lo dispuesto en la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio, modificada por la Orden HAP/474/2022, de 6 de abril, y por la Orden HAP/116/2024, de 28 de enero.

Por ello, y de conformidad con las competencias que le atribuye el artículo 34.1.j) del Decreto 298/2023, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, y el artículo 6.3.h) del 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 acuerda ordenar la presente convocatoria de concurso de méritos con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.— Convocatoria y oferta de plazas.**

1. Se convoca el concurso de méritos para la oferta de los puestos de trabajo cuya forma de provisión es el concurso específico, conforme a las relaciones de puestos de trabajo de los Departamentos y Organismos Públicos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Se publica el listado de puestos ofertados entre los que se incluyen aquellos que se hallan vacantes, los puestos que no tienen titular y los que se encuentran ocupados bajo cualquier modalidad de provisión temporal y no se encuentran legalmente reservados, dotados presupuestariamente, y que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

3. Dicho listado es objeto de publicación en la página web del Gobierno de Aragón a través de la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo, además de en el “Boletín Oficial de Aragón”.



**Segunda.— *Personas participantes.***

1. Podrá participar en la presente convocatoria de concurso específico el personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en servicio activo, servicios especiales o servicios en otras Administraciones Públicas, así como el personal que se encuentre en las siguientes situaciones:

- a) El personal funcionario que esté en situación de excedencia voluntaria que reúna los requisitos para cesar en esa situación, y el que esté en situación de suspensión de funciones, cuando haya cumplido el periodo de suspensión, para su reingreso al servicio activo.
- b) El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijos o de familiares.
- c) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que se haya incorporado a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón mediante el procedimiento de concurso de méritos abierto a su Administración de origen, una vez que hayan transcurrido tres años desde su incorporación definitiva a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, a excepción de los mencionados en el apartado anterior y, en cualquier caso, el personal estatutario fijo, cuyo destino definitivo esté en esta Comunidad Autónoma, que únicamente gozarán de movilidad respecto a puestos expresamente abiertos a personal de la Administración Pública a la que pertenezcan y siempre que reúnan los requisitos de desempeño establecidos en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Tendrá la obligación de participar en el concurso el personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Excedencia forzosa, siempre que reúna los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos.
- b) Procedente de excedencia forzosa o voluntaria y de suspensión que haya 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 el concurso si se convoca el puesto al que fue adscrito.
- d) Adscripción provisional, por cese en un puesto obtenido por libre designación, solicitando aquellos puestos incluidos en el concurso 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 podrá participar en el concurso el personal funcionario que se encuentren en primer destino provisional por nuevo ingreso.

4. El personal que desee tomar parte en el concurso deberá reunir los requisitos de los puestos que solicite de la oferta de puestos de trabajo correspondiente. No podrá adjudicarse ningún puesto convocado a quien no posea los requisitos establecidos para el mismo.

**Tercera.— *Solicitudes.***

1. La solicitud de puestos de trabajo se realizará a través de la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo, en los términos previstos en la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio.

2. La solicitud para participar deberá formularse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el “Boletín Oficial de Aragón”. Durante dicho plazo las personas interesadas podrán anular su solicitud o modificarla mediante la presentación de una nueva, que anulará totalmente la anterior. Transcurrido el plazo otorgado, la última solicitud formulada será vinculante para las personas solicitantes.

3. La persona concursante que lo desee podrá condicionar su solicitud de traslado a la de otra persona participante, por razones de convivencia familiar dentro de un mismo municipio, para lo cual deberá hacerlo constar en su solicitud, en los espacios habilitados para ello. En caso contrario, quedará sin efecto.

4. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará los trámites necesarios conducentes a la obtención de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en el supuesto de solicitar puestos de trabajo afectados por el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, identificados en el anexo de listado de puestos vacantes en la columna “MEN.” con el código “M”.



Si en el momento de adjudicar definitivamente un puesto se comprueba que existen antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, quedará excluido del mismo.

**Cuarta.— Fases del concurso.**

1. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados, el presente concurso constará de dos fases, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 80/1997, de 10 de junio.

2. La primera fase consistirá en la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos, que se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base quinta de la presente convocatoria.

3. En la segunda fase se exigirá la elaboración de una memoria que deberán presentar las personas aspirantes junto con la solicitud, cuyo contenido consistirá en un análisis de tareas del puesto solicitado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, con base en la descripción contenida en el anexo II de esta convocatoria. La memoria será valorada por una Comisión de valoración, tras la defensa de la respectiva memoria por la persona interesada. No serán valoradas las memorias que no estén firmadas electrónicamente.

4. La composición de la Comisión de valoración se determinará mediante Resolución del Director General de la Función Pública y se publicará en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo. Cualquier modificación posterior de su composición se publicará en los mismos medios. A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de valoración tendrá su sede en el Servicio de Clasificación y Concursos de la Dirección General de la Función Pública.

**Quinta.— Valoración de las fases.**

1. Respecto a la primera fase, que supondrá el ochenta por ciento de la nota final, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las normas que se prevean en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón vigente para cada ejercicio, 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, así como con lo dispuesto en la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio, modificada por Orden HAP/474/2022, de 6 de abril, y por la Orden HAP/116/2024, de 28 de enero.

2. Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos validados expresamente en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo. No será tenido en cuenta ningún mérito generado durante los tres meses inmediatamente anteriores a la publicación de la oferta de puestos de trabajo vacantes.

3. La valoración de la memoria deberá efectuarse mediante puntuación obtenida, con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas 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, deberán reflejarse en el acta que se deberá levantar al efecto.

4. La puntuación mínima para superar la segunda fase será de 5 puntos sobre 10, puntuación que, en su conjunto, representará el veinte por ciento de la puntuación total de las dos fases.

5. La puntuación final expresará el resultado de la suma de las puntuaciones de las dos fases. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

6. No se exigirá puntuación mínima necesaria para que la persona interesada pueda resultar adjudicataria del puesto de que se trate.

7. En el presente concurso específico, el empate en la puntuación final se dirimirá en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio.

**Sexta.— Procedimiento.**

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes formuladas por las personas participantes, las memorias se valorarán por la Comisión de valoración de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y, en particular, conforme lo dispuesto en la Orden HAP/706/2021, de 7 de junio.

2. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta el momento en que se publique la resolución de adjudicación provisional, las personas concursantes podrán desistir de su solicitud. En ningún caso se aceptarán renunciaciones de los desistimientos presentados.



3. La Dirección General de Función Pública dictará resolución de adjudicación provisional que será publicada en el Portal del Empleado Público en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo, conteniendo las puntuaciones y destinos provisionalmente asignados. La adjudicación provisional de los puestos deberá realizarse en el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo para solicitar los puestos.

4. Las personas participantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Portal del Empleado Público en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo para formular alegaciones contra la adjudicación provisional.

5. Las alegaciones formuladas contra la adjudicación provisional serán resueltas mediante la resolución de adjudicación definitiva de los puestos.

6. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis meses. Cuando, debido al elevado número o a la tipología de los puestos ofertados, se considere más adecuado para garantizar el normal funcionamiento de los servicios, podrán dictarse resoluciones de adjudicación definitiva de los puestos de carácter parcial.

7. La adjudicación definitiva de los puestos se deberá publicar en el “Boletín Oficial de Aragón”, así como en el Portal del Empleado Público en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo.

*Séptima.— Efectos de la adjudicación definitiva.*

1. Los traslados que se deriven de la resolución del 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. En el caso de que la persona adjudicataria con carácter definitivo de un puesto considere que se requiere la adaptación del mismo, deberá iniciar el procedimiento regulado en el capítulo II del Decreto 18/2011, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento para la adaptación del puesto de trabajo y movilidad por motivo de salud, de los empleados públicos del ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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”, 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 60 y 64 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda en derecho.

Zaragoza, 15 de abril de 2024.

**El Director General de la Función Pública,  
P.S. El Secretario General Técnico,  
(Orden de 16 de agosto de 2023, del Consejero  
de Hacienda y Administración Pública),  
JAVIER RINCÓN GIMENO**

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL, DESPOBLACION Y JUSTICIA  
CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE DESPOBLACION DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 200681	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
101908	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE DESPOBLACION	27	B 18.501,7	200111 200681	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION DE POLITICAS DEMOGRAFICAS POBLACIONALES EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE DESPOBLACION DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 200681	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
101914	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE DESPOBLACION	27	B 18.501,7	200111 200681	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION DE POLITICAS DEMOGRAFICAS POBLACIONALES EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE DESPOBLACION DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 200681	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
101915	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE DESPOBLACION	27	B 18.501,7	200111 200681	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION DE POLITICAS DEMOGRAFICAS POBLACIONALES EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL EN HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200221 200222 200224 200225 200241 200241 200241 200241	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
101880	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL	27	B 18.501,7	200221 200222 200224 200225 200241 200241 200241 200241	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO EN EL AMBITO PROVINCIAL		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL EN TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
101881	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL	27	B 18.501,7	200221 200222 200224 200225 200241 200241 200241	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL EN ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
101882	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL	27	B 18.501,7	200221 200222 200224 200225 200241 200241 200241	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO EN EL AMBITO PROVINCIAL		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y CULTURA  
CENTRO DE DESTINO: ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
6658	DIRECTOR/A	25	B 16.195,3	200251	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS		M

CENTRO DE DESTINO: ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
7025	DIRECTOR/A	25	B 16.195,3	200251	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS		M

CENTRO DE DESTINO: BIBLIOTECA DE ARAGON ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
6774	DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DE ZARAGOZA	26	B 17.076,7	200251	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DE ZARAGOZA	HORARIO ESPECIAL ORDEN 28.09.2015 (BOA 30.09.2015)	M

ANEXO I  
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: BIBLIOTECA PUBLICA DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
6945	DIRECTOR/A	25	B 16.195,3	200251	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA PUBLICA	HORARIO ESPECIAL ORDEN 28.09.2015 (BOA 30.09.2015)	M

CENTRO DE DESTINO: MUSEO JUAN CABRÉ DE CALACEITE (TERUEL)

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
10055	DIRECTOR/A	18	B 8.719,56	202111	C1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE MUSEOS		M

CENTRO DE DESTINO: CENTRO DE MEDICINA DEL DEPORTE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
12989	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	200361 200362	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN LA DIRECCION, GESTION Y ASISTENCIA SANITARIA EN MATERIA DEPORTIVA		M

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
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.
18977	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS, GESTION DE AYUDAS Y COORDINACION DE OFICINAS DELEGADAS	OCA C. MONEGROS_SARIÑENA	
18979	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS Y GESTION DE AYUDAS	OCA COMARCA CINC A MEDIO_MONZON	
18981	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS, GESTION DE AYUDAS Y COORDINACION DE OFICINAS DELEGADAS	OCA C. RIBAGORZA_GRAUS	
18985	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	23	B 14.390,8	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS Y GESTION DE AYUDAS	OCA C. ALTO GALL EGO_SABIÑANIGO	

ANEXO I  
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: 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.
17229	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA Y REGIMEN JURIDICO		

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18989	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS, GESTION DE AYUDAS Y COORDINACION DE OFICINAS DELEGADAS	OCA C. COM. TERUEL _ TERUEL	
18992	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS Y GESTION DE AYUDAS	OCA C. BAJO MART IN_HIJAR	
18994	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS Y GESTION DE AYUDAS	OCA C.SIERRA ALB ARRACÍN_ALBARRA CÍN	
19000	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	23	B 14.390,8	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONOMICOS Y GESTION DE AYUDAS	OCA C.ANDORRA SIERRA ARCOS_ANDORRA	

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.
19002	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	25	B 16.195,3	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS, GESTIÓN DE AYUDAS Y COORDINACIÓN DE OFICINAS DELEGADAS	OCA DELIM.C. ZARAGOZA _ ZARAGOZA	
19004	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	25	B 16.195,3	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS, GESTIÓN DE AYUDAS Y COORDINACIÓN DE OFICINAS DELEGADAS	OCA C.CINCO VILLAS _EJEA CABALLEROS	
19010	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B 15.309,6	200224 200233 201224	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN DE AYUDAS	OCA C.DAROCA_CAMPEANO DAROCA	

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
19012	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B	200224 200233 201224		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN DE AYUDAS	OCA C.RIBERA ALTA EBRO_ALAGON	
19014	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B	200224 200233 201224		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN DE AYUDAS	OCA C.CAMPO BELCHITE BELCHITE	
19015	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	24	B	200224 200233 201224		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN DE AYUDAS	OCA C. CAMPO CARIÑENA CARIÑENA	
19019	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	23	B	200224 200233 201224		A1A2		FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIOS ECONÓMICOS Y GESTIÓN DE AYUDAS	OCA C. ARANDA IL LUECA	

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE EDUCACION.CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: GUARDERIA INFANTIL NTRA.SRA. DEL CARMEN (CALATAYUD) CALATAYUD

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 202253	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
9992	DIRECTOR/A	20	B 10.236,7	201111 202253	A2C1			FUNCIONES PROPIAS EN LA DIRECCION DE UNA GUARDERIA INFANTIL		M

CENTRO DE DESTINO: GUARDERIA INFANTIL VIRGEN DE LA OLIVA (EJE DE LOS CABALLEROS) EJE DE LOS CABALLER

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 202253	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
10006	DIRECTOR/A	20	B 10.236,7	201111 202253	A2C1			FUNCIONES PROPIAS EN LA DIRECCION DE UNA GUARDERIA INFANTIL		M

CENTRO DE DESTINO: GUARDERIA INFANTIL ARAGON (ZARAGOZA)

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 202253	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
9941	DIRECTOR/A	20	B 10.236,7	201111 202253	A2C1			FUNCIONES PROPIAS EN LA DIRECCION DE UNA GUARDERIA INFANTIL		M

CENTRO DE DESTINO: GUARDERIA INFANTIL MONSALUD (ZARAGOZA)

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 202253	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
9959	DIRECTOR/A	20	B 10.236,7	201111 202253	A2C1			FUNCIONES PROPIAS EN LA DIRECCION DE UNA GUARDERIA INFANTIL	TITULAR NOMBRADO POR LD	M

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SANIDAD

CENTRO DE DESTINO: SECRETARIA GENERAL TECNICA ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200681	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
50386	ASESOR/A TECNICO/A	27	B 18.501,7	200111 200681	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200365	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
50391	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	27	B 18.501,7	200365	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS		

ANEXO I  
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: 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 17.076,7	200111 200681 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 18.501,7	200365	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	JOAQUIN ARNAU, 2 2 (TERUEL)	
5347	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE SALUD PUBLICA	27	B 18.501,7	200231 200232 200233 200362	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE SALUD PUBLICA		

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.
13085	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE SALUD PUBLICA	27	B 18.501,7	200231 200232 200233 200362	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE SALUD PUBLICA	RAMON Y CAJAL, 6 8 (ZARAGOZA)	
50393	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	27	B 18.501,7	200365	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

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.
11802	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PRESTACIONES, PROGRAMAS Y CENTROS	26	B 17.076,7	200111 201111 201235	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO EN MATERIA DE PENSIONES, SUBVENCIONES, CENTROS, PRESTACIONES ECONOMICAS, PRESTACIONES Y VALORACION DE DEPENDENCIA		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

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 17.076,7	200111 200681 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 17.076,7	200111 200241 200241 201111 201235 201236	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE MENORES Y TUTELA DE ADULTOS	CTRA. CASTRALVO, 11 (TERUEL)	M

CENTRO DE DESTINO: RESIDENCIA TIEMPO LIBRE "ORIHUELA DEL TREMEDAL" (TERUEL)

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
10450	DIRECTOR/A	23	B 14.390,8		A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE DIRECCION, ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO	FESTIVIDAD	M

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.
11846	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 200681 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL, ECONOMICA Y CONTRATACION		
11848	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES	26	B 17.076,7	200111 201111 201235	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PRESTACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES		
7467	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PROTECCION A LA INFANCIA Y TUTELA	26	B 17.076,7	200111 200241 200241 201111 201235 201236	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PROTECCION A LA INFANCIA Y TUTELA		M

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA  
CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
10982	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRABAJO	26	B 17.076,7	200111 200114 201111 201114	A1A2	09016		FUNCIONES PROPIAS PUESTO EN MATERIA DE RELACIONES COLECTIVAS, REGULACION DE EMPLEO, NORMAS LABORALES, CONCILIACION, REPRESENTACION SINDICAL Y SANCIONES		

ANEXO I  
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: CENTRO DE FORMACION EN TECNOLOGIAS AVANZADAS ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18091	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	200114 200228 201114 201228	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE DIRECCION DE CENTROS DE FORMACION Y PROGRAMACION DE DE NUEVAS TECNOLOGIAS		M

CENTRO DE DESTINO: CENTRO DE ORIENTACION, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACION PARA EL EMPLEO

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
94088	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	200114 201114	A1A2			FUNCIONES DE DIRECCION, COORDINACION, ANALISIS Y PUESTA EN MARCHA DE ACCIONES INNOVADORAS EN MATERIA DE ORIENTACION PARA EL EMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO		

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17937	DIRECTOR/A	24	B 15.309,6	200114 201114	A1A2			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE JACA JACA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17932	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE MONZON MONZON

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17936	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

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 16.195,3	200114 201114 201243	A1A2			FUNCIONES DE DIRECCION Y GESTION DE LOS PROYECTOS FORMATIVOS		M

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE ANDORRA ANDORRA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18694	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE CALAMOCHA CALAMOCHA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17939	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

ANEXO I  
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: 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 15.309,6	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: CENTRO DE FORMACION DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
13615	DIRECTOR/A	24	B 15.309,6	200114 201114	A1A2			FUNCIONES DE DIRECCION Y GESTION DE LOS PROYECTOS FORMATIVOS		M

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE CALATAYUD CALATAYUD

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17951	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			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: OFICINA DE EMPLEO DE CASPE CASPE

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17950	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			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: OFICINA DE EMPLEO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17949	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	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	OFICINA DE EMPLEO DOCTOR CERRADA ,3 (ZARAGOZA)	

ANEXO I  
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: OFICINA DE EMPLEO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17947	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	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	OFICINA DE EMPLEO AVDA. RANILLAS 101 (ZARAGOZA)	

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17942	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	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	OFICINA DE EMPLEO O COMPROMISO DE CASPE, 4_10 (ZARAGOZA)	

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17946	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	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	OFICINA DE EMPLEO O SANTANDER, 3_5 (ZARAGOZA)	

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE TARAZONA TARAZONA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17945	DIRECTOR/A	22	B 12.965,2	201111 201114 202111	A2C1			FUNCIONES DE DIRECCION DE LAS UNIDADES A SU CARGO Y PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INTERMEDIACION, PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 201114 201114	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17943	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	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	OFICINA DE EMPLEO ROYO VILLANOVA, 1 (ZARAGOZA)	

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE EMPLEO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200114 201114	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
17944	DIRECTOR/A	26	B 17.076,7	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	OFICINA ESPACIO EMPRESAS AVDA. R ANILLAS, 101 (ZARAGOZA)	

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.
64063	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TURISMO	26	B 17.076,7	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE TURISMO		
4017	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL, ECONOMICA, LEGISLACION Y REGIMEN JURIDICO		
70178	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	26	B 17.076,7	200111 200223 200226	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 201111	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
4092	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL, ECONOMICA, LEGISLACION Y REGIMEN JURIDICO		
70179	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	26	B 17.076,7	200111 200223 200226	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 201111	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
4175	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL, ECONOMICA, LEGISLACION Y REGIMEN JURIDICO		
70180	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	26	B 17.076,7	200111 200223 200226	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CENTRO DE DESTINO: INTERVENCION GENERAL ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200111 200112 200681 201111 201112	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
15806	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
15807	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
17172	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
17173	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
18185	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
18186	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
18188	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
18191	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18197	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
18198	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
18199	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
49263	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		
49299	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO		

CENTRO DE DESTINO: INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL EN HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18171	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS CENTROS DE GASTO DEL SAS EN AMBITO PROVINCIAL		
18172	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS CENTROS DE GASTO DEL SAS EN AMBITO PROVINCIAL		
32677	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS CENTROS DE GASTO DEL SAS EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: INTERVENCION DELEGADA TERRITORIAL EN TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18176	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS CENTROS DE GASTO DEL SAS EN EL AMBITO PROVINCIAL		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
18177	AUDITOR/A	25	B 16.195,3	200111 200112 200681 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS CENTROS DE GASTO DEL SAS EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE HACIENDA DE HUESCA

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
954	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE HACIENDA	26	B 17.076,7	200111 200112 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION, LIQUIDACION Y RECAUDACION DE TRIBUTOS		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE HACIENDA DE TERUEL

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
983	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE HACIENDA	26	B 17.076,7	200111 200112 201111 201112	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION, LIQUIDACION Y RECAUDACION DE TRIBUTOS		

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE FOMENTO, VIVIENDA, MOVILIDAD Y LOGISTICA

CENTRO DE DESTINO: SECRETARIA PROVINCIAL DE ZARAGOZA

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1613	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTION ECONOMICA Y REGIMEN JURIDICO		

CENTRO DE DESTINO: LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION ZARAGOZA

**REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1337	DIRECTOR/A DE LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION	26	B 17.076,7	200221 200222	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN LA DIRECCION TECNICA DEL LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION		

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE VIVIENDA DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200221	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1610	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA	26	B 17.076,7	200111 200221	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE COORDINACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES EN EL AMBITO PROVINCIAL		

CENTRO DE DESTINO: SUBDIRECCION PROVINCIAL DE URBANISMO DE ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200221	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1611	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE URBANISMO	26	B 17.076,7	200111 200221 200222	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE URBANISMO		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 200681	ADSCR. A1	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1480	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRANSPORTES	26	B 17.076,7	200111 200222 200681	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTES	GENERAL LASHERAS , 6 (HUESCA)	
1418	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA	26	B 17.076,7	200111 200221	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE COORDINACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBITO PROVINCIA		

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE, 201111	ADSCR. A1A2	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV	MEN.
1520	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 17.076,7	200111 200681 201111	A1A2			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PERSONAL, GESTION ECONOMICA Y REGIMEN JURIDICO		
1600	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE CARRETERAS	26	B 17.076,7	200222	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION EN MATERIA DE CARRETERAS	AT.CONTINUADA	
1518	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA	26	B 17.076,7	200111 200221	A1			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE COORDINACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUACIONES EN EL AMBITO PROVINCIAL		

**ANEXO II**

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL, DESPOBLACIÓN Y JUSTICIA</b>	
<b>Nº R.P.T.</b>	<b>Descripción</b>
101880	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>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 de materias objeto de su ámbito.</li> </ul>
101881	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.</li> <li>Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
101882	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
101908	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>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 de materias objeto de su ámbito.</li> </ul>
101914	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.</li> <li>Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
101915	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA</b>	
<b>Nº R.P.T.</b>	<b>Descripción</b>
4017	<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> </ul>
4092	<ul style="list-style-type: none"> <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 la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>
4175	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y supervisión de todas las materias propias de la Subdirección.</li> <li>Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes, y formular propuestas de resolución en las siguientes materias:                         <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> </li> <li>Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
10982	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>

64063	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes y formular propuestas de resolución, realizando funciones en las siguientes materias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas de alojamiento turístico y complejos turísticos competencia de esta unidad administrativa.</li> <li>- Empresas de intermediación en su ámbito de actuación.</li> <li>- Empresas de turismo activo en su ámbito de actuación.</li> </ul> </li> <li>• Funciones en materia de tramitación y resolución de expedientes administrativos de empresas y establecimientos turísticos, inscripciones registrales e inspecciones, así como cualquiera otra referida a las materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Funciones en materia de tramitación y respuesta a reclamaciones o denuncias realizadas por terceros o por otros organismos o Administraciones respecto a empresas o establecimientos turísticos competencia de esta unidad administrativa.</li> <li>• Expedientes sancionadores de establecimientos y empresas turísticas competencia de esta unidad administrativa.</li> <li>• Coordinación, asesoramiento y funciones de inscripción registral en materia turística respecto a otras Administraciones.</li> <li>• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.</li> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> </ul>
70178		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• 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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria, metrología y seguridad industrial.</li> <li>- Comercio, artesanía y ferias.</li> <li>- Energía y minas.</li> </ul> </li> </ul>
70179	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGIA Y MINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
70180		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA			
Instituto Aragonés de Empleo			
Nº R.P.T.	Denominación	Descripción	
13615	DIRECTOR/A DE CENTRO DE FORMACION	<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>Diseño de proyectos innovadores en el ámbito del Centro con la aplicación de nuevas tecnologías.</li> <li>Dirección y supervisión de la gestión de los proyectos formativos</li> <li>Preparación de expedientes de contratación pública y otros instrumentos jurídicos para la ejecución de proyectos.</li> <li>Representar a la Administración en gestiones propias de su ámbito</li> </ul>	
17929			
18091			
17932			
17936			
17937			
17939			
17941			
17942			
17943			
17944			
17945			
17946			
17947			
17949	DIRECTOR/A DE OFICINA DE EMPLEO	<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 aplicando competencias digitales y nuevas tecnologías.</li> <li>Dirección de las actuaciones de la Oficina de Empleo en materia de intermediación, programación del empleo y formación.</li> <li>Supervisión y ejecución de proyectos en competencias digitales y nuevas tecnologías</li> <li>Representar a la Administración en gestiones propias de su ámbito</li> </ul>	
17950			
17951			
18694			
94088			
DTOR.CENTRO ORIENT. EMPREN. ACOMPAÑ. INNOV			<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo</li> <li>Diseño de proyectos innovadores referidos a las diferentes áreas funcionales del Centro incluyendo despliegue de nuevas tecnologías en su caso.</li> <li>Confección del programa anual de trabajo.</li> <li>Dirección y Supervisión de la ejecución del mismo.</li> <li>Preparación de expedientes de contratación pública, convenios y otros instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos</li> <li>Representar a la Administración en gestiones propias de su ámbito</li> </ul>
17949			
17950			
17951			
18694			
94088			
94088			
94088			
94088			
94088			
94088			
94088			
94088			

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y CULTURA	
Nº R.P.T.	Descripción
6658	<p><b>DENOMINACIÓN:</b> DIRECTOR/A ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE TERUEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito. Elaboración del Plan Museológico y otros planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>Elaboración de propuestas presupuestarias, asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes y memorias en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.</li> <li>Propuesta de respuestas a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>Ámbito: Museos. Patrimonio Cultural. Gestión de colecciones. Exposiciones. Proyección social. Comunicación. Gestión administrativa y de personal.</li> </ul>
6774	<p><b>DENOMINACIÓN:</b> DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA PUBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>Elaboración de propuestas presupuestarias, asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.</li> <li>Propuesta de respuestas a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>Ámbito: Bibliotecas. Gestión de colecciones. Proyección social. Comunicación. Gestión administrativa y de personal.</li> </ul>
6945	<p><b>DENOMINACIÓN:</b> DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA PUBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>Elaboración de propuestas presupuestarias, asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.</li> <li>Propuesta de respuestas a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>Ámbito: Bibliotecas. Gestión de colecciones. Proyección social. Comunicación. Gestión administrativa y de personal.</li> </ul>
7025	<p><b>DENOMINACIÓN:</b> DIRECTOR/A ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE TERUEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>Asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>Representar a la Administración ante otras organizaciones y entidades, en gestiones propias de su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades con otras instituciones 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>Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> </ul>

10055	DIRECTOR/A MUSEO JUAN CABRE DE CALACEITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>• Elaboración del Plan Museológico y otros planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>• Elaboración de propuestas presupuestarias, asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>• Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.</li> <li>• Propuesta de respuestas a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.</li> <li>• Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>• Ambito: Museos. Patrimonio Cultural. Gestión de colecciones. Exposiciones. Proyección social.</li> <li>• Comunicación. Gestión administrativa y de personal.</li> </ul>
12989	DIRECTOR/A DEL CENTRO DE MEDICINA DEL DEPORTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>• Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>• Asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>• Representar a la Administración ante otras organizaciones y entidades, en gestiones propias de su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades con otras instituciones 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>• Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> </ul>

<b>DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Nº R.P.T.</b>	<b>Descripción</b>	
954	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE HACIENDA EN HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación del ejercicio de las actuaciones de gestión tributaria, así como de los procedimientos sancionadores y de revisión que pudieran derivarse de las mismas, respecto a los tributos cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.</li> <li>• Supervisión de los trabajos de Información, asistencia y liquidación de los tributos cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.</li> <li>• Implantación en el ámbito provincial de las instrucciones y directrices dictadas por la Dirección General de Tributos en relación con la información, asistencia y gestión tributaria.</li> <li>• La recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma y de los demás ingresos de derecho público que se atribuyan a la competencia de la Dirección General de Tributos.</li> <li>• Gestión de la Caja de Depósitos.</li> <li>• Coordinación de las actuaciones de valoración inmobiliaria</li> <li>• Gestión y control de los Recursos Humanos adscritos a la Subdirección Provincial.</li> <li>• Coordinación de equipos de trabajo</li> <li>• Gestión de los Asuntos Generales</li> <li>• Elaboración de Informes.</li> </ul>
983	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE HACIENDA EN TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación del ejercicio de las actuaciones de gestión tributaria, así como de los procedimientos sancionadores y de revisión que pudieran derivarse de las mismas, respecto a los tributos cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.</li> <li>• Supervisión de los trabajos de Información, asistencia y liquidación de los tributos cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.</li> <li>• Implantación en el ámbito provincial de las instrucciones y directrices dictadas por la Dirección General de Tributos en relación con la información, asistencia y gestión tributaria.</li> <li>• La recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma y de los demás ingresos de derecho público que se atribuyan a la competencia de la Dirección General de Tributos.</li> <li>• Gestión de la Caja de Depósitos.</li> <li>• Coordinación de las actuaciones de valoración inmobiliaria</li> <li>• Gestión y control de los Recursos Humanos adscritos a la Subdirección Provincial.</li> <li>• Coordinación de equipos de trabajo</li> <li>• Gestión de los Asuntos Generales</li> <li>• Elaboración de Informes.</li> </ul>

17173	AUDITOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP).</li> <li>Control financiero de la Administración, en concreto, de las operaciones de los centros de gastos del Servicio Aragonés de Salud y de centros educativos.</li> <li>Control de Ingresos.</li> <li>Control de la legalidad de las distintas áreas de gasto.</li> <li>Control contable de las operaciones realizadas por los diferentes centros.</li> <li>Control de la gestión de personal, presupuesto y de contratación.</li> <li>Manejo y obtención de información y datos necesarios para la elaboración de informes a través de SIRHGA y SERPA.</li> </ul>
18171	AUDITOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP)</li> <li>Control financiero posterior de los gastos sujetos al régimen de fiscalización previa limitada, de los gastos exentos de fiscalización previa, de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija y de los ingresos</li> <li>Manejo y obtención de información y datos necesarios para la elaboración de informes a través de SERPA.</li> </ul>
18172	AUDITOR/A	
18176	AUDITOR/A	
18177	AUDITOR/A	
18185	AUDITOR/A	
18191	AUDITOR/A	
32677	AUDITOR/A	
49263	AUDITOR/A	
15807	AUDITOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP)</li> <li>Control financiero posterior de los gastos sujetos al régimen de fiscalización previa limitada, de los gastos exentos de fiscalización previa, de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija y de los ingresos</li> <li>Manejo y obtención de información y datos necesarios para la elaboración de informes a través de SERPA.</li> </ul>
17172	AUDITOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP).</li> <li>Auditoría financiera; y de legalidad y regularidad del gasto.</li> <li>Control financiero de perceptores de subvenciones públicas.</li> <li>Elaboración de informes</li> <li>Control de calidad</li> </ul>
18197	AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP)</li> <li>Control Financiero de los Fondos Europeos FEAGA-FEADER</li> <li>Análisis de riesgos y de los sistemas de control interno.</li> <li>Auditoría financiera; y de legalidad y regularidad del gasto</li> <li>Control financiero a beneficiarios.</li> <li>Ejecución de controles y elaboración de informes en la herramienta informática AUDINET-Foco</li> <li>Control de calidad</li> </ul>
18198	AUDITOR	
18186	AUDITOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de la auditoría y Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP).</li> <li>Control financiero del sector público institucional.</li> <li>Control posterior de los gastos financiados por el Fondo de Inversiones de Teruel.</li> <li>Control financiero de perceptores de subvenciones públicas.</li> <li>Auditorías de Cumplimiento y de Eficacia y Eficiencia. Supervisión continua de las entidades y organismos integrantes del sector público institucional autonómico.</li> <li>Control de la legalidad de las distintas áreas de gasto: personal, contratación, actividad, endeudamiento etc.</li> <li>Elaboración de informes.</li> <li>Conocimientos del Plan de Contabilidad de Empresas Privado y del Plan de Contabilidad Público. Manejo y obtención de información y datos necesarios para la elaboración de informes a través de SIRHGA y SERPA.</li> </ul>
18199	AUDITOR/A	
49299	AUDITOR/A	

15806	AUDITOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control financiero del sector público autonómico. Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP)</li> <li>Control Financiero de subvenciones, contratos y otras actuaciones cofinanciadas con Fondos Comunitarios (FEDER, FSE, MRR etc.</li> <li>Análisis de riesgos.</li> <li>Auditorías de Sistemas y de Operaciones.</li> <li>Ejecución de controles y elaboración de informes en la herramienta informática AUDINET-Foco</li> <li>Control de calidad</li> </ul>
18188	AUDITOR/A	

DEPARTAMENTO DE FOMENTO, VIVIENDA, MOVILIDAD Y LOGÍSTICA		
Nº R.P.T.	Denominación	Descripción
1418		<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 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>
1518	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA	
1610		
1611	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE URBANISMO	<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 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>

1480	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRANSPORTES	<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>
1600	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE CARRETERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• 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 de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito</li> </ul>
1337	DIRECTOR/A LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION	<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>
1520	SECRETARIO/A PROVINCIAL	<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 evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>
1613		

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		
Nº R.P.T.	Denominación	Descripción
18977		
18979		
18981		
18985		
18992		
18994		
19000	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del trabajo de la Oficina Comarcal Agroambiental, dirección de medios humanos y materiales, y velar por el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud.</li> <li>Coordinar y planificar las actuaciones que corresponden a la Oficina Comarcal Agroambiental, en especial al asesoramiento e información en materia agroalimentaria, sanidad animal y vegetal, así como tramitación y aplicación de controles de las ayudas públicas competencia del Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dentro de su ámbito territorial.</li> </ul>
19002		
19004		
19010		
19012		
19014		
19015		
19019		
18989	JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL-TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del trabajo de la Oficina Comarcal Agroambiental, dirección de medios humanos y materiales, y velar por el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud.</li> <li>Coordinar y planificar las actuaciones que corresponden a la Oficina Comarcal Agroambiental, en especial al asesoramiento e información en materia agroalimentaria y medioambiental, sanidad animal y vegetal, así como tramitación y aplicación de controles de las ayudas públicas competencia del Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dentro de su ámbito territorial.</li> <li>Coordinación de las Delegaciones en el ámbito de la Oficina Comarcal.</li> </ul>
17229	SECRETARIO/A PROVINCIAL	<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 evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES		Descripción
Nº R.P.T.	Denominación	
9941		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>Asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>Representar a la Administración ante otras organizaciones y entidades, en gestiones propias de su ámbito.</li> <li>Coordinación de actividades con otras instituciones 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>Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> </ul>
9959	DIRECTOR/A DE GUARDERÍA INFANTIL	
9992		
10006		
DEPARTAMENTO DE SANIDAD		
Nº R.P.T.	Denominación	Descripción
18344	SECRETARIO/A PROVINCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, proponiendo las medidas de racionalización de procedimientos que sean oportunas en su ámbito de actuación.</li> <li>Coordinación de actividades (entre) con Organismos e Instituciones, empresas y entes locales (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>Cumplimentar aquellas tareas asignadas por el titular de la Dirección Provincial (su superior funcional), adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> <li>Planificar, promover y ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, régimen interior y patrimonio, administración y gestión ordinaria del personal y contratación administrativa.</li> <li>Adoptar medidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
5347	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE SALUD PÚBLICA	<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>- Programación y desarrollo de las actividades de salud pública en el ámbito de la provincia.</li> <li>- Programación y seguimiento de las actuaciones inspectoras y funciones de atención al usuario en relación con los servicios de salud pública.</li> <li>- Gestión de las actividades de vigilancia e intervención en salud pública.</li> <li>- Puesta en marcha de programas de promoción de salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>- Gestión de las actuaciones en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y zoonosis.</li> </ul> </li> </ul>
13085	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	<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 que realicen funciones ligadas directa o indirectamente a las competencias atribuidas al cargo.</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>Gestionar las tomas de decisiones adecuadas, evaluar y controlar las actividades sanitarias encomendadas, Ejecutar proyectos y planes de acción, planificar y programar acciones para conseguir los objetivos de salud fijados (resolver consultas técnicas, promover y planificar</li> </ul>

50391	acciones, asesorar y evaluar y emitir informe) en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reintegro de gastos por urgencia vital.</li> <li>- Informes técnicos de los expedientes de responsabilidad patrimonial asignados.</li> <li>- Control del Transporte Sanitario Público no urgente.</li> <li>- Prestaciones sanitarias y conciertos asistenciales.</li> <li>- Incapacidad Temporal.</li> <li>- Inspección y control de servicios sanitarios.</li> <li>- Derivación de pacientes a Centros de referencia fuera de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Gestión de la adecuación de la prescripción farmacéutica con especial énfasis en el visado de recetas.</li> <li>- Realización de actividades en centros asistenciales, con especial atención a realización de auditorías tanto en centros públicos como privados.</li> <li>- Tramitación del acceso a la tarjeta sanitaria individual.</li> <li>- Derivación de pacientes a recursos ajenos del Sistema de Salud de Aragón, en aplicación del Decreto sobre plazos máximos de respuesta en la asistencia sanitaria en el Sistema de Salud de Aragón, e información a los usuarios sobre el acceso a los servicios asistenciales.</li> <li>- Aquellas tareas asignadas por el titular de la dirección, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> </ul>
50393	
50386	<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 evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>

<b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA</b>	
<b>Instituto Aragonés de Servicios Sociales</b>	
<b>Nº R.P.T.</b>	<b>Descripción</b>
11802	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• 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 de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
11848	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• 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 de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
7467	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• 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 de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.</li> <li>• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.</li> <li>• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.</li> <li>• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.</li> </ul>
11846	<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> </ul>

12030		<ul style="list-style-type: none"> <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 la gestión económica, de personal y contratación.</li> </ul>
71896	<p>SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PROTECCIÓN, REFORMA DE MENORES Y TUTELA DE ADULTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Defensa judicial de las personas en procesos de incapacidad, cuando así se estime necesario desde la autoridad judicial.</li> <li>• 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.</li> <li>• Control y supervisión de la adecuada ejecución del contrato de servicio de atención integral a personas bajo la acción protectora de la CTDJA.</li> <li>• Coordinación con el resto de secciones de la Dirección Provincial, en especial con la Sección de Protección de Menores cuando se preciese 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.</li> </ul>
10450	DIRECTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.</li> <li>• Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.</li> <li>• Asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.</li> <li>• Representar a la Administración ante otras organizaciones y entidades, en gestiones propias de su ámbito.</li> <li>• Coordinación de actividades con otras instituciones 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>• Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.</li> </ul>