



RESOLUCIÓN de 13 de noviembre de 2020, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en materia de personal no docente y docente no universitario.

El Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma atribuye, en su artículo 11, a los Secretarios Generales Técnicos de los departamentos numerosas competencias en relación con el personal adscrito a ellos.

El Decreto 201/2018, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en su artículo 9 las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales que corresponden a la persona titular de la Secretaría General Técnica de cada departamento respecto del personal a él adscrito.

El Decreto de 5 de agosto de 2019, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón atribuye, en su artículo 10, al Departamento de Educación, Cultura y Deporte la totalidad de las competencias del anterior Departamento de Educación, Cultura y Deporte, así como la competencia en materia de memoria democrática que correspondía al anterior Departamento de Presidencia.

La organización de la Administración autonómica se establece en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y recoge en su artículo 3.7 la estructura del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. De este artículo se publicó en el "Boletín Oficial de Aragón", número 175, de 6 de septiembre de 2019, una corrección de errores relativa a la denominación de la Dirección General de Personal. Se incluye entre los órganos directivos del Departamento de Educación, Cultura y Deporte la Dirección General de Personal.

En los decretos reguladores de la estructura orgánica del departamento competente en materia de educación no universitaria, a lo largo de las consecutivas legislaturas, se ha atribuido a la dirección general competente en materia de personal el ejercicio de las funciones de gestión de personal docente no universitario y, muchas de las relativas, al personal no docente atribuidas al departamento por el régimen jurídico en vigor en cada momento. En coherencia con esto y procurando una gestión que responda a las necesidades de inmediatez y desconcentración funcional y territorial propias de la Administración educativa, desde la Secretaría General Técnica, previa autorización del titular del departamento, se han delegado en la dirección general competente en materia de personal y en los servicios provinciales del departamento las competencias a ella atribuidas en materia de personal no docente.

El Decreto, de 11 de noviembre de 2020, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, asigna a la Dirección General de Personal competencias en materia de personal docente no universitario y de personal no docente.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, recoge en el artículo 9, que tiene carácter básico, el régimen jurídico de la delegación de competencias de los órganos de las Administraciones públicas. Así mismo, el texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, regula también en sus artículos 34 y 35 la delegación del ejercicio de las competencias. En el artículo 34 se dispone que los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón podrán delegar en otros órganos el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, aun cuando éstos no sean jerárquicamente dependientes de los delegantes. En el artículo 35 se establece que la delegación de competencias y su revocación, que podrá producirse en cualquier momento, deberán publicarse en el "Boletín Oficial de Aragón". Establece además el artículo 35 en su apartado 3 que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán a todos los efectos dictadas por el órgano delegante.

Mediante la Resolución, de 14 de julio de 2015, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, previa autorización de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, se delegaron las competencias en materia de personal no docente en la entonces Dirección General de Personal y Formación del Profesorado y en los Servicios Provinciales del departamento. Procede ahora una actualización de la delegación de competencias de la Secretaría General Técnica de Educación, Cultura y Deporte en materia de personal no docente que se adecúe a la nueva estructura orgánica del Departamento de



Educación, Cultura y Deporte y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como ampliar la delegación al ejercicio de las competencias que se le atribuyen a esta Secretaría General Técnica en el Decreto 201/2018, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón respecto del personal docente y no docente adscrito a este departamento.

Conforme a los principios de organización y funcionamiento establecidos en los artículos 4 y 5 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma, atendiendo a los antecedentes reiterados a lo largo de las anteriores legislaturas, el Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en cumplimiento del artículo 34.4 del texto refundido de la Ley de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, mediante Orden, de 12 de noviembre de 2020, ha autorizado a esta Secretaría General Técnica la delegación del ejercicio de sus competencias en materia de personal no docente a la Dirección General de Personal y a los tres Servicios Provinciales del departamento.

En consecuencia, previa autorización del Consejero de Educación, Cultural y Deporte, y conforme a los artículos 34 y 35 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, resuelvo:

Primero.— Delegar en la persona titular de la Dirección General de Personal respecto del personal no docente adscrito al Departamento de Educación, Cultura y Deporte, el ejercicio de las siguientes competencias:

- a) Tramitar y gestionar los asuntos de personal y preparar las resoluciones que, en materia de personal, sean de competencia del departamento o de sus Directores Generales.
- b) Formalizar y firmar las diligencias que deben figurar en los expedientes personales de quienes estén destinados en los servicios centrales del departamento; remitir al Registro de Personal los documentos originales o copias compulsadas de los mismos y de cuantos actos de la persona titular del departamento hayan de tener reflejo documental, efectividad económica o incidencia en su carrera profesional; y mantener, actualizar y custodiar los expedientes personales de dicho personal.
- c) Emitir los informes que les sean solicitados en cuestiones referidas al personal adscrito a los servicios centrales del departamento y expedir las certificaciones relativas a los datos obrantes en los procedimientos administrativos que tramiten o que sean materia de su competencia, de acuerdo con la regulación de las certificaciones o compulsas.
- d) Las relaciones ordinarias con los representantes de personal en materias que específicamente afecten al departamento y a la negociación colectiva de carácter sectorial; formar parte de la Comisión del Personal y de cuantos órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo se establezcan para la coordinación en materia de personal o para la negociación colectiva, siempre que sean requeridos para ello.
- e) Preparar y tramitar la documentación relativa a la liquidación de haberes y salarios, anticipos y, en general, al pago o descuento de cualquier concepto retributivo respecto del personal adscrito al departamento.
- f) Controlar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo y tramitar los descuentos económicos por incumplimiento de la jornada y horarios de trabajo.
- g) Organizar el disfrute de las vacaciones y permisos generales del personal destinado en los servicios centrales y de ámbito regional, a la vista de las propuestas que formulen los responsables de las unidades administrativas estableciendo los turnos de trabajo necesarios para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los servicios.
- h) Conceder permisos y licencias por asuntos propios y por razón de estudios, con subordinación a las necesidades del servicio, al personal adscrito a los servicios centrales, así como de permisos por causas justificadas y licencias por matrimonio y maternidad al personal adscrito a los servicios de ámbito regional.
- i) La concesión de licencias por enfermedad y su prórroga por la misma causa a partir del cuarto mes al personal destinado en los servicios centrales del departamento.
- j) Autorizar, respecto al personal del departamento, los desplazamientos con derecho a indemnización que tengan por finalidad la participación de aquél en congresos y seminarios.
- k) Trasladar al personal adscrito a los servicios centrales del departamento las disposiciones, acuerdos y comunicaciones que les afecten.
- l) Velar por el estricto cumplimiento por parte de los servicios provinciales de la normativa vigente en cuanto afecte al cumplimiento de los plazos de trámite y remisión de la documentación que deba incorporarse al Registro de Personal.
- m) La declaración de jubilación del personal adscrito de los servicios centrales sujeto al Régimen General de la Seguridad Social.



- n) La concesión de las situaciones de excedencia, así como el reingreso durante la reserva del mismo puesto respecto al personal adscrito a los servicios centrales.
- ñ) Proponer a la dirección general competente en materia de función pública las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de libre designación y las resoluciones de las mismas que no impliquen jefatura de unidad orgánica ni desempeño de responsabilidades de rango directivo.
- o) Elaborar los anteproyectos de relaciones de puestos de trabajo del Departamento y la realización de los estudios previos para la valoración de los mismos, a efectos de su traslado a los órganos competentes.
- p) Informar las previsiones de inclusión de las vacantes en los concursos de méritos que les sean remitidas por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- q) Elaborar las propuestas del Departamento sobre las plazas vacantes susceptibles de inclusión en la Oferta Anual de Empleo Público.
- r) Contratar temporalmente personal en régimen de Derecho Laboral para los Servicios Centrales del Departamento en los supuestos a que se refiere el artículo 15.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y demás normativa que le sea de aplicación, y declarar, cuando proceda, la suspensión o extinción de estos contratos.
- s) Autorizar a los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento la contratación temporal de personal en régimen de Derecho Laboral, para el correspondiente Servicio Provincial, en los supuestos a que se refiere el artículo 15.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- t) Distribuir entre las unidades orgánicas del Departamento, en cada localidad, al personal adscrito al mismo, de acuerdo con las necesidades del servicio y las características y cargas de trabajo, a través del procedimiento de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- u) Autorizar permutas y disponer las comisiones de servicios para el desempeño de puestos o tareas por personal del propio Departamento sin cambio de localidad.

Segundo.— Delegar en las personas titulares de las direcciones de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte las siguientes competencias respecto del personal no docente adscrito al servicio provincial correspondiente:

- a) Formalizar y firmar las diligencias que deben figurar en los expedientes personales de quienes estén destinados en el correspondiente servicio provincial; remitir al Registro de Personal los documentos originales o copias compulsadas de los mismos y de cuantos actos del Consejero hayan de tener reflejo documental, efectividad económica o incidencia en su carrera profesional; y mantener, actualizar y custodiar los expedientes personales de dicho personal.
- b) Emitir los informes que les sean solicitados en cuestiones referidas al personal adscrito al correspondiente Servicio Provincial y expedir las certificaciones relativas a los datos obrantes en los procedimientos administrativos que tramiten o que sean materia de su competencia, de acuerdo con la regulación de las certificaciones o compulsas.
- c) Preparar y tramitar la documentación relativa a la liquidación de haberes y salarios, anticipos y, en general, al pago o descuento de cualquier concepto retributivo respecto del personal adscrito al correspondiente servicio provincial e incluido en la nómina general del Gobierno de Aragón.
- d) Controlar la asistencia y permanencia del personal adscrito al correspondiente Servicio Provincial en sus puestos de trabajo y tramitar los descuentos económicos por incumplimiento de la jornada y horario de trabajo.
- e) Trasladar al personal adscrito al correspondiente servicio provincial las disposiciones, acuerdos y comunicaciones que les afecten.
- f) Contratar temporalmente personal en régimen de Derecho Laboral para el correspondiente servicio provincial en los supuestos a que se refiere el artículo 15.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, previa autorización de la Dirección General de Personal y declarar, cuando proceda, la suspensión o extinción de estos contratos.

Tercero.— Delegar en la persona titular de la Dirección General de Personal respecto del personal no docente y el personal docente no universitario adscrito al Departamento de Educación, Cultura y Deporte, el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Secretaría General Técnica en el Decreto 201/2018, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se



aprueba el Reglamento por el que se regula el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuarto.— La delegación de competencias a que se refiere la presente Resolución está sujeta a las limitaciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el artículo 34.3 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio.

Quinto.— Todas las competencias que se delegan en la presente Resolución podrán ser, en cualquier momento, objeto de avocación por el órgano delegante en la forma prevista en 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y el artículo 37.2 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Sexto.— Las resoluciones que se dicten en virtud de la presente Resolución se considerarán dictadas a todos los efectos por la persona titular de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, y en todas ellas deberá hacerse constar expresamente que son dictadas por delegación, la persona titular del órgano delegante y la persona titular del órgano que ejerza la competencia por delegación, conforme establecen el artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y el artículo 35.3 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Séptimo.— Esta Resolución deja sin efecto la Resolución, de 14 de julio de 2015, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se delegan competencias en materia de personal no docente.

Octavo.— La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Zaragoza, 13 de noviembre de 2020.

**La Secretaría General Técnica de Educación,
Cultura y Deporte,
ESTELA FERRER GONZÁLEZ**