



SECCIÓN TERCERA

Núm. 9859

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 3687, de 20 de diciembre de 2024, ha dispuesto convocar la provisión, mediante concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo de jefe/a de la Sección Administrativa Obras Públicas (clave 749), jefe/a de la Sección Bienes e Inventario (clave 817), jefe/a de la Sección Selección de Personal y Asuntos Generales (clave 839) y jefe/a de la Sección Compras y Asuntos Generales (clave 864), vacantes en el catálogo de puestos de trabajo de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, y, exclusivamente a efectos de resultas, los puestos de trabajo incluidos en el anexo I de la convocatoria, adjudicados definitivamente y que pudieran quedar vacantes por esta resolución, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de los puestos de trabajo relacionados en el anexo I dotados presupuestariamente y vacantes en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.

1.2. El procedimiento de provisión será mediante concurso específico de méritos.

1.3. La convocatoria con sus bases se publicará íntegra en el BOPZ. Se remitirá un extracto de la convocatoria para su publicación en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

1.5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza (<https://dpz.sedelectronica.es> - tablón de anuncios) y/o en el BOPZ (cuando proceda).



Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadoros en la página web de Diputación Provincial de Zaragoza:

www.dpz.es - empleo público

1.6. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Diputación Provincial de Zaragoza, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de espera todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante Registro General de Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la sede electrónica: <http://sede.dpz.es>, o por medio del delegado de Protección de Datos en rgpd@dpz.es. No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la web de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.7. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes y condiciones de participación.

2.1. Podrán participar en este concurso los/las funcionarios/as de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos concretos exigidos en el vigente catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, para el puesto de trabajo al que se concursa, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.2. Los/Las funcionarios/as de carrera en activo, con dos años de antigüedad en el grupo A, subgrupo A1, y con destino definitivo solo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de la plaza del mismo grupo y subgrupo de clasificación que el del puesto de trabajo al que se concursa o del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo en los supuestos de que el/la funcionario/a aspirante haya tomado posesión de un puesto en la misma área funcional de las existentes en Diputación Provincial de Zaragoza o similar en caso de proceder de otra Administración Pública, remoción o puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en puesto de libre designación.

2.3. Los/Las funcionarios/as de carrera que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dichas situaciones al término del plazo de presentación de instancias, teniendo la solicitud de participación en el concurso el valor de solicitud de reingreso.

BOPZ

2.4. Los/Las funcionarios/as de carrera en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.5. Los/Las funcionarios/as de carrera en situación de servicios en comunidades autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas) solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

2.6. A los/las funcionarios/as que por promoción interna hayan accedido a otra escala o subescala, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la escala o subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

2.7. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

2.8. No podrán participar en este procedimiento los/as funcionarios/as inhabilitados/as y suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme ni el personal laboral y los/as funcionarios/as interinos/as.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, en el Registro General de la Corporación (calle Cinco de Marzo, 8), en horas hábiles de oficina, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que contendrá, en el caso de optar a más de un puesto de trabajo de los ofrecidos en la convocatoria, el orden de preferencia de ocupación de los mismos, que tendrá carácter vinculante, así como los méritos específicos alegados para cada uno de ellos.

Asimismo, deberán hacer constar los puestos incluidos en el anexo I de la convocatoria, adjudicados definitivamente y que pudieran quedar vacantes en los distintos servicios y a los cuales desee optar como consecuencia de la resolución de la presente convocatoria.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. La instancia deberá ir acompañada del *currículum* en el que se recogerán ordenadamente los méritos que, relacionados con el puesto o puestos de trabajo solicitados, sean alegados por las personas aspirantes, y que deberán estar referidos al último día del plazo para la presentación de instancias, debiendo acompañarse copia de los documentos acreditativos de los méritos, salvo que los datos que acrediten el grado personal, el trabajo desarrollado y la antigüedad reconocida consten en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial y así se especifique por los interesados en la instancia, siendo los méritos alegados los únicos que serán valorados en el concurso.

3.4. La presentación de instancias comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria y que por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, quedando vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus respectivas instancias.

3.5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona peticionaria.

Cuarta. — *Admisión y exclusión.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

4.2. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de dicha lista en el BOPZ se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Quinta. — *Comisión de valoración.*

5.1. Los méritos serán valorados por una comisión de valoración nombrada por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza, que será colegiada y su composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre y su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

A dicha comisión le corresponderá efectuar la puntuación de los méritos que correspondan a las personas concursantes y realizar la propuesta de adjudicación del puesto a favor de aquella persona concursante que haya obtenido mayor puntuación.

5.2. La comisión de valoración estará integrada por:

—Un/a presidente/a.

—Un/a secretario/a.

—Un/a representante a propuesta de las organizaciones sindicales representativas, en el ámbito funcional, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

—Dos vocales, como mínimo, en representación de la Diputación.

5.3. La comisión de valoración estará constituida como mínimo por cuatro personas designadas por la Administración convocante.

Los/las presidentes y los/las secretarios/as, titulares y suplentes, serán nombradas por la autoridad convocante de entre las personas designadas por la Administración.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de la Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la comisión de valoración.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de las personas designadas a propuesta de la Administración.

En el caso de las organizaciones sindicales, se designará un/a representante a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente, que interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Actuará de secretario/a un funcionario/a de carrera que tendrá voz pero no voto.

La pertenencia a la comisión de valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4. La comisión de valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Corporación la designación de expertos/as en calidad de asesores/as, así como la designación de personas suplentes en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria.

5.5. Todas las personas que formen parte de la comisión, titulares y suplentes, y, en su caso, las personas asesoras, deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer al mismo grupo de clasificación al exigido para el puesto convocado. Los/las representantes de la Administración deberán, además, poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.6. El/la presidente/a de la comisión coordinará la actuación de la misma. Todas las personas que forman parte de la comisión tendrán voz y voto, excepto el/la secretario/a y, en su caso, los/las asesores, que tendrán voz pero no voto.

5.7. La designación de la comisión de valoración se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, a efectos de posibles recusaciones por las personas concursantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



5.8. Las funciones de presidencia de la comisión de valoración en ausencia del/la presidente/a, serán ejercidas por los/las vocales designados/as por la Presidencia de la Corporación, siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

5.9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad.

5.10. El procedimiento de actuación de la comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a partir de su constitución la comisión de valoración para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de las personas que forman parte de la misma, titulares o, en su caso, suplentes, incluidas el/la presidente/a y el/la secretario/a.

5.11. La comisión de valoración elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta de adjudicación del puesto de trabajo convocado en favor de aquella persona concursante que hubiera obtenido mayor puntuación, que deberá contener las personas concursantes presentadas, con expresión de la puntuación obtenida.

5.12. La comisión de valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas interesadas, con los existentes en el Servicio de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para la valoración. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas según los datos aportados por el Servicio de Personal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegará a conocimiento de la comisión de valoración que alguna de las personas concursantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Diputación Provincial, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona concursante en la solicitud de admisión al concurso específico de méritos.

Asimismo, podrá solicitar de los correspondientes servicios u órganos gestores los certificados o informes que considere necesarios para llevar cabo la valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad.

5.13. De conformidad con el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, no procederá el abono de asistencias a las personas que formen parte de la comisión de valoración, al no conllevar el proceso selectivo realización de ejercicios escritos u orales.

Sexta. — Méritos a valorar, puntuación y propuesta.

6.1. La valoración de los méritos se efectuará en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.1. *MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE PRIMERA DEL CONCURSO ESPECÍFICO*, con una puntuación máxima de 10,00 puntos:

- Grado personal consolidado.
- Antigüedad.
- Formación general.

6.1.1.A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO.

Se valorará a todas las personas aspirantes en sentido positivo en función del nivel del puesto al que se concursa, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior en dos niveles al del puesto solicitado: 3,00 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 1,00 puntos.

La puntuación máxima total a obtener en este apartado 6.1.1.A) no podrá superar los 3,00 puntos.

6.1.1.B) ANTIGÜEDAD.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre Reconocimiento de Servicios Previos.

Se aplicará la siguiente escala:

- La antigüedad como grupo A, subgrupo A1: A razón de 0,20 puntos por año.
- La antigüedad como grupo A, subgrupo A2: A razón de 0,15 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C1: A razón de 0,10 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C2: A razón de 0,05 puntos por año.

La puntuación máxima total a obtener en este apartado 6.1.1.B) no podrá superar los 4,00 puntos.

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 51, en sus apartados a) y b), 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se valorará, el tiempo de disfrute de excedencia por cuidado de hijos o hijas o familiares, así como la reducción de jornada por guarda legal, a efectos del computo de la antigüedad, de igual forma que si se hubiera prestado servicios a jornada completa.

6.1.1.C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Solo se valorarán las acciones formativas de carácter general, como alumno, ya sean presenciales o no presenciales: A distancia y *on line*, tales como cursos, jornadas, seminarios, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, con una duración mínima de quince horas, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,009 puntos (333 horas).

Cuando el título o certificado se exprese en créditos, se computará a razón de diez horas por crédito, salvo que en el mismo conste su condición de créditos ECTS, en cuyo caso se valorará a 25 horas por crédito ECTS.

Se valorará la formación incluida en algunos de los siguientes supuestos:

a) Impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas.

b) Los incluidos en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas impartidos por las organizaciones sindicales.

c) Impartidos por las Administraciones Públicas.

d) Impartidos por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales.

La valoración máxima de este apartado 6.1.1.C no podrá exceder de 3,00 puntos.

6.1.1.D) PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación final individual de los méritos de las personas aspirantes a valorar en la fase primera del concurso específico, será como máximo de 10,00 puntos y se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

6.1.2. MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE SEGUNDA DEL CONCURSO ESPECÍFICO.

En esta fase se valorarán los siguientes conceptos:

- Especialización.
- Formación especializada.

ESPECIALIZACIÓN.

6.1.2.A) Valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en la Diputación Provincial de Zaragoza, como técnico de Administración General, grupo A, subgrupo A1, con independencia del carácter con el que se hayan desempeñado los puestos.

Se valorarán los siguientes conceptos:

a) Nivel del puesto de trabajo: Tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, como técnico de Administración General, grupo A, subgrupo A1.

—Puesto de trabajo de origen de igual nivel o superior al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,15 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por año.

La puntuación máxima a obtener en este apartado a) será de 2,00 puntos.

b) En atención a la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo como técnico de Administración General, grupo A, subgrupo A1, con independencia de su nivel, pertenecientes al misma área funcional o sectorial, se valorará el trabajo desarrollado, de acuerdo con las funciones atribuidas al puesto al que se opta (recogidas en el anexo II de la presente convocatoria). Máximo 26 puntos:

—Por puesto desempeñado de nivel igual o superior al del puesto convocado: 0,25 puntos/mes.

—Por puesto desempeñado de nivel inferior en hasta dos niveles al del puesto convocado: 0,20 puntos/mes.

—Por puesto desempeñado de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto convocado: 0,15 puntos/mes.

—Por puesto desempeñado de nivel inferior en más de cuatro niveles al del puesto convocado: 0,10 puntos/mes.

La referencia al área funcional o sectorial, se entiende referida a las distintas áreas en las que en cada momento, se encuentre estructurada la Diputación Provincial de Zaragoza.

Solo serán objeto de valoración los períodos desempeñados en puestos de trabajo de las Administraciones Públicas en la condición de funcionario de carrera, funcionario interino, o en la condición de personal laboral, ya sea en su condición de fijo, por tiempo indefinido o temporal.

No serán valorables, los períodos desempeñados en la situación de contratado laboral en la modalidad de relación laboral especial de alta dirección o situaciones asimilables.

A estos efectos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden de 7 de junio de 2021, del Departamento de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos, la especialización solo se valorará en el caso de coincidencia del área funcional o sectorial de los puestos desempeñados con el puesto objeto del concurso.

El período de tiempo desempeñado en comisión de servicios en puestos de la misma área funcional o sectorial a la que figura adscrito el puesto convocado serán valorados, por el plazo máximo de un año, aunque se hayan desempeñado puestos distintos bajo tal forma de provisión, en el nivel del puesto desempeñado y dentro del área funcional o sectorial del puesto que se desempeña en comisión de servicios.

Los períodos no valorados en el párrafo anterior se computarán como puestos desempeñados en el nivel correspondiente al puesto del funcionario obtenido con carácter definitivo, dentro del área funcional o sectorial del puesto desempeñado en comisión de servicios.

La puntuación máxima total a obtener en este apartado 6.1.2.A) por la valoración del trabajo desarrollado no podrá superar los 28,00 puntos.

En los conceptos relacionados con anterioridad en el epígrafe a) se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo (aplicando el coeficiente que resulte de dividir la puntuación que corresponda por cada año de desempeño entre doce). En ambos apartados a) y b), las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.



La puntuación de los epígrafes de este apartado se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

Las personas aspirantes cumplimentarán al respecto su solicitud de forma que permita a la comisión de valoración el cómputo exacto de este apartado, para lo cual deberán justificar, mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud. Dicha comisión de valoración podrá en cualquier momento contrastar estos datos con los existentes en el Servicio de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante. Las discrepancias o dudas que puedan plantearse serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Servicio de Personal.

6.1.2.B) FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Solo se valorarán aquellas actividades formativas especializadas vinculadas al área funcional o sectorial del puesto o puestos objeto del concurso, como alumno, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y *on line*, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, con una duración mínima de 15 horas, no hayan sido valoradas en el apartado de formación general; y que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Los incluidos en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas impartidos por las organizaciones sindicales.
- c) Impartidos por las Administraciones Públicas.
- d) Impartidos por universidades públicas, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se concurra.
- e) Impartidos por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Se valorarán a razón de 0,020 puntos/hora, con un máximo de 13,00 puntos (650 horas).

6.2. La puntuación final individual de los méritos de los aspirantes a valorar en la fase segunda del concurso específico, será como máximo de 41,00 puntos y se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

6.3. La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los resultados finales obtenidos en las dos fases del concurso específico de méritos, y la propuesta de adjudicación para el puestos de trabajo convocado, deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo ser superior a 51,00 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

6.4. PROPUESTA:

Será propuesta la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación para cada uno de los puestos de trabajo vacantes, una vez sumados los resultados finales.

Si la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para su reingreso al servicio activo no podrá ser propuesta por la comisión de valoración para su nombramiento.

En caso de empate en la puntuación final total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base 6.1.1, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptima. — Resolución y nombramiento.

7.1. El presente concurso será resuelto en el plazo de tres meses contado a partir del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

7.2. La Presidencia de la Corporación será el órgano competente para la resolución del presente concurso de méritos, a propuesta de la comisión de valoración.

7.3. Finalizada la valoración de méritos, la comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza,

el resultado del concurso, con las puntuaciones de cada una de las personas aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones.

7.4. Una vez transcurrido el plazo referenciado, la comisión de valoración procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, no pudiendo la citada comisión valorar nuevos méritos que no hubieran sido alegados en el plazo de los quince días hábiles de presentación de instancias y seguidamente, a elevar propuesta de resolución del concurso a la Presidencia de la Corporación, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7.5. Contra la propuesta de la comisión de valoración se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7.6. Si para alguno de los puestos de trabajo vacantes, objeto de la presente convocatoria, no hubiera concurrido persona aspirante, la Presidencia de la Corporación, a propuesta de la comisión de valoración, declarará desierto el concurso para la provisión de dicho puesto de trabajo.

Octava. — Toma de posesión y destino.

8.1. El presidente de Diputación Provincial de Zaragoza procederá al nombramiento para el desempeño del puesto de trabajo convocado de la persona aspirante propuesta.

8.2. Si la persona aspirante propuesta para su nombramiento, procede de otra Administración Pública distinta a Diputación Provincial de Zaragoza, el nombramiento quedará condicionado a la regularización de la situación funcional del mismo en su Administración de origen, así como a la cumplimentación de los trámites que sean precisos para su incorporación a esta Administración Pública.

8.3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del/la funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el *Boletín Oficial de Aragón*. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.4. El destino obtenido será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública.

8.5. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, por tanto, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Novena. — Impugnación.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 23 de diciembre de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



ANEXO I

PUESTOS VACANTES A CONVOCAR:

- JEFE/A DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA OBRAS PÚBLICAS (CLAVE 749).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN BIENES E INVENTARIO (CLAVE 817).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN SELECCIÓN PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES (CLAVE 839).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN COMPRAS Y ASUNTOS GENERALES (CLAVE 864).

PUESTOS A RESULTAS:

- ANALISTA DE PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS (CLAVE 252).
- JEFE/A DEL SERVICIO CONTRATACIÓN Y COMPRAS (CLAVE 737).
- JEFE/A DEL SERVICIO PATRIMONIO E INVENTARIO (CLAVE 255).
- JEFE/A DEL SERVICIO DE PERSONAL (CLAVE 50).
- JEFE/A DEL SERVICIO CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE (CLAVE 701).
- JEFE/A DEL SERVICIO COOPERACIÓN (CLAVE 797).
- ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO-JEFE DE SECCIÓN DE HACIENDA (CLAVE 267).
- ADJUNTO/A JEFE/A DEL SERVICIO PATRIMONIO E INVENTARIO (CLAVE 865).
- ADJUNTO/A JEFE/A DEL SERVICIO DE PERSONAL-JEFE/A DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL (CLAVE 48).
- ADJUNTO/A JEFE/A DEL SERVICIO-JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN (CLAVE 128).
- INSPECTOR/A JEFE/A DE LA SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA (CLAVE 825).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN CONTRATACIÓN (CLAVE 257).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS Y EMPLEO (CLAVE 315).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA CULTURA Y PATRIMONIO (CLAVE 715).
- JEFE/A DE LA SECCIÓN RECURSOS AGRARIOS (CLAVE 49).

ANEXO II

**FUNCIONES ASIGNADAS A LOS PUESTOS CONVOCADOS,
DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJOS
DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DPZ**

PUESTOS VACANTES A CONVOCAR

JEFE/A DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA OBRAS PÚBLICAS (CLAVE 749).

Estudia, asesora y realiza propuestas técnico-jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los planes y programas en materia de obras públicas, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

JEFE/A DE LA SECCIÓN BIENES E INVENTARIO (CLAVE 817).

—Estudio, asesoramiento e informes que se encarguen por la Jefatura del Servicio.
—Elaboración y tramitación de expedientes administrativos en relación con las funciones encomendadas a la Sección.
—Coordinación y supervisión de la estructura administrativa integrada en la Sección, y del resto del Servicio cuando sea necesario.
—Coadyuvar en la tramitación y gestión de expedientes respecto de las funciones propias del Servicio.
—Organización y seguimiento directo del Inventario provincial.

JEFE/A DE LA SECCIÓN SELECCIÓN PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES (CLAVE 839).

Estudia, asesora y realiza propuestas jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los procedimientos de selección de personal, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

JEFE/A DE LA SECCIÓN COMPRAS Y ASUNTOS GENERALES (CLAVE 864).

Elabora, tramita, supervisa e informa los expedientes relativos a la gestión de compras y suministros, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

PUESTOS A RESULTAS

ANALISTA DE PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICO-FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS (CLAVE 252).

• *En materia presupuestaria:*

—Coordinación y elaboración de estudios y asesoramiento en materias de presupuesto y gasto público, captación de recursos, impuestos y recargos.
—Coordinar la planificación y elaboración presupuestaria.
—Preparación de las instrucciones y directrices relativas a la elaboración del presupuesto de DPZ, organismos autónomos dependientes de la misma y de las sociedades mercantiles íntegramente provinciales.
—Información y asesoramiento a los diferentes centros gestores durante el período de elaboración presupuestaria.
—Revisión, análisis y estudio de los avances presupuestarios recibidos adecuándolos a la Orden de Estructura Presupuestaria.
—Adecuación de los avances a los requisitos legales.
—Preparación y examen de la documentación que conforma el presupuesto anual.
—Elaboración del acuerdo de aprobación que se someterá al Pleno para su aprobación.
—Elaboración del estado de consolidación del Presupuesto.
—Examen de las exigencias legales en materia de retribuciones y cumplimiento de los límites establecidos en la legislación.
—Informe, y, en su caso, propuesta de resolución de los diversos escritos de reclamaciones que se formulen al Presupuesto.
—Administración presupuestaria: instruir y elaborar con propuesta de resolución los expedientes de modificación presupuestaria.
—Control de la apertura de partidas presupuestarias a lo largo del ejercicio y seguimiento de las mismas para tenerlas en cuenta en la elaboración del presupuesto.
—Elaboración del informe económico-financiero del presupuesto.

—Elaboración de informes de tramitación anticipada de gastos, en relación con lo preceptuado en las bases de ejecución del presupuesto.

—Análisis económico, a efectos presupuestarios de los diversos servicios, realizando estudios periódicos acerca de la ejecución de las partidas a lo largo del ejercicio presupuestario.

—Cualquiera otras que se le encomiende con el proceso de elaboración y ejecución presupuestaria.

• *En materia económica-financiera:*

—Análisis económico-financiero de los gastos e ingresos.

—Funciones de apoyo a la dirección del área.

—Estudio, informe y supervisión de los expedientes y trámites en materias del Servicio.

—Realización de auditorías operativas, parciales de servicios o unidades determinadas, o integrales de las funciones propias de la DPZ y todas aquellas auditorías relacionadas con municipios de la provincia, bajo la coordinación de la Asesoría a municipios.

—Evaluación de los sistemas de eficacia y ahorro económico.

—Apoyo económico-presupuestario a las sociedades mercantiles íntegramente provinciales o entes autonómicos de la DPZ.

—Consecución de los principios de eficiencia y economía en los diversos servicios que presta la institución, sus sociedades y organismos autónomos.

—Diseño del control interno en razón de su posibilidad de autoorganización.

—Evaluación financiera de la Corporación, organismos autónomos y entidades dependientes, en base a la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia.

—Seguimiento de la economía provincial y evaluación de la misma.

—Coordinación con las instituciones de la comunidad autónoma en materia económica, financiera y presupuestaria.

JEFE/A DEL SERVICIO CONTRATACIÓN Y COMPRAS (CLAVE 737).

Estudio, informe, asesoramiento, supervisión y dirección de la gestión de compras contrataciones.

JEFE/A DEL SERVICIO PATRIMONIO E INVENTARIO (CLAVE 255).

—Dirigir, coordinar, supervisar y decidir respecto de las distintas secciones del Servicio.

—Gestión permanente y actualización del Inventario de bienes, derechos y acciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

—Gestión y tramitación de carácter jurídico relativa a la adquisición, alteración, aprovechamiento, enajenación o cualquier otro contrato u obligación que afecte al patrimonio provincial incluso expedientes de expropiación forzosa tramitados respecto de bienes provinciales por otras Administraciones Públicas; además tramitación y propuestas de resolución de expedientes de expropiación forzosa, ejecutando la Diputación Provincial de Zaragoza facultades expropiatorias, y, en su caso, actuaciones ante el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.

—Gestiones derivadas del apartado anterior respecto del Registro de la Propiedad y Catastro.

—Defensa jurídico-administrativa de los bienes provinciales.

—Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados de daños causados a terceros con relación a los bienes que conforman el patrimonio provincial.

—Tramitar y efectuar las correspondientes reclamaciones a terceros, mediante requerimiento de pago de indemnización por daños causados a los bienes que conforman el patrimonio provincial.

—Gestión, tramitación y control y formulación de los oportunos recursos y reclamaciones de los tributos con que se hayan gravados los bienes provinciales.

—Gestión, tramitación y control de los seguros privados de la Diputación Provincial.

—Tramitar actuaciones que el planeamiento urbanístico atribuya al propietario de terrenos en los municipios en los que la Diputación sea titular de bienes susceptibles de transformación.

JEFE/A DEL SERVICIO PERSONAL (CLAVE 50).

- Gestionar y ejecutar la política de Personal.
- Proponer, programar y tramitar los presupuestos económicos de personal, los recursos humanos y las plantillas de personal.
- Supervisión de los expedientes e informes.

JEFE/A DEL SERVICIO CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE (CLAVE 701).

- Estudia, informa, asesora, dirige técnicamente y redacta proyectos a realizar por el Servicio de Cultura.
- Formula propuestas referentes a la política sociocultural de la Diputación Provincial de Zaragoza.
- Dirige y supervisa la actuación de las secciones adscritas al Servicio.

JEFE/A DEL SERVICIO COOPERACIÓN (CLAVE 797).

Estudio, informe, asesoramiento, dirección y organización del Servicio de Cooperación.

ADJUNTO/A JEFE/A DEL SERVICIO-JEFE DE SECCIÓN HACIENDA (CLAVE 267).

- Sustituye al jefe del Servicio en casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- Ostenta la Jefatura de Sección de Hacienda.
- Administra las fincas urbanas propiedad de la Corporación.
- Tramitación de tasas y exacciones por actuaciones realizadas a través de servicios de la DPZ.
- Responsable de la Administración del Cementerio de la Cartuja y BOPZ.

ADJUNTO/A JEFE/A DEL SERVICIO PATRIMONIO E INVENTARIO (CLAVE 865).

- Sustituir al jefe del Servicio en casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- De conformidad a las instrucciones de la Jefatura del Servicio realizará las siguientes funciones:

—Colaboración con la tramitación de expedientes administrativos en relación con las funciones de la Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario (seguros, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, etc.).

—Gestión y supervisión de la tramitación de los expedientes que se realizan en el Servicio.

—Cualquier otra que tenga relación con las funciones que se realizan en el Servicio o que le fuera encomendada.

- Desempeña las funciones propias de Jefatura de la Sección de Patrimonio.

ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO-JEFE DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL (CLAVE 48).

- Sustituir al jefe del Servicio.
- Elaboración, coordinación y supervisión de expedientes y trámites.
- Seguimiento de las normativas y disposiciones legales en materia de personal.
- Elaboración convenios.

ADJUNTO/A JEFE/A DEL SERVICIO-JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN (CLAVE 128).

- Sustituir al jefe del Servicio en casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- Estudia, asesora y realiza propuestas técnico jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los Planes y Programas de Cooperación con los Municipios de la Provincia, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

INSPECTOR/A JEFE/A DE LA SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA (CLAVE 825).

- Investigación de elementos tributarios.
- Comprobación de declaraciones y autoliquidaciones.
- Determinación de la deuda tributaria, y práctica de liquidaciones resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación, o de cualquier otra actuación que se derive de los procedimientos de Inspección.
- Promover la inclusión o exclusión en padrón o censos de sujetos pasivos o elementos tributarios, de conformidad con la vigente legislación tributaria.
- Y aplicar el régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley General Tributaria, la específica de cada tributo, y su legislación de desarrollo.

JEFE/A DE LA SECCIÓN CONTRATACIÓN (CLAVE 257).

Elabora, tramita, supervisa e informa los expedientes relativos a la gestión de compras y suministros, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

JEFE/A DE LA SECCIÓN FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS Y EMPLEO (CLAVE 315).

—Estudiar, asesorar, informar y realizar propuestas técnico jurídicas en relación con la tramitación y gestión de cuantos programas, planes, actividades y convenios se correspondan con las materias de fomento, infraestructuras y empleo bajo las directrices de la Jefatura de Servicio, así como de cuantas materias se le encomienden por el Servicio, aunque no se correspondan con la precitada Sección, siempre que sean por razones del servicio o sean tendentes a la mejora continua del propio Servicio de Bienestar Social y Desarrollo.

—Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

—Colaborar con la Jefatura de Servicio en la elaboración de la propuesta de gastos e ingresos del presupuesto relativos a su Sección.

—El desarrollo de cualquier otra actuación, en el ámbito de su competencia, relativa a estudios y trabajos técnicos y ayudas a la investigación, desarrollo e innovación.

JEFE/A DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA CULTURA Y PATRIMONIO (CLAVE 715).

Estudia, asesora y realiza propuestas técnico-jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los planes y programas en materia de cultura, turismo y deportes, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

JEFE/A DE LA SECCIÓN RECURSOS AGRARIOS (CLAVE 49).

Estudia, asesora y realiza propuestas técnico jurídicas en relación con la gestión y actividad administrativa en materia de recursos agrarios, formulando las oportunas propuestas y redactando los convenios a celebrar al respecto.