



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE SANIDAD

RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 2025, de la Gerencia de Sector de Zaragoza II, por la que se convoca procedimiento de provisión, por el sistema de libre designación, de ocho puestos de Jefatura de Taller en el Hospital Universitario “Miguel Servet”.

De conformidad con lo dispuesto en el título III del Decreto 37/2011, de 8 de marzo, del Gobierno de Aragón, de selección de personal estatutario y provisión de plazas en los centros del Servicio Aragonés de Salud, la Gerencia del Sector de Zaragoza II, en ejercicio de la competencia atribuida en el artículo 71.1 de dicha norma reglamentaria, efectúa convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de ocho (8) puestos vacantes de Jefatura de Taller, en la plantilla orgánica del Hospital Universitario “Miguel Servet”, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Características de los puestos.

- Denominación: Jefatura de Taller.
- Sistema de provisión: Libre designación.
- Adscripción orgánica: Dirección de Gestión y Servicios Generales del Sector de Zaragoza II.
- Adscripción funcional: Jefatura de Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- Jornada de trabajo: Mañana y/o tarde y/o noches y festivos, según las características del puesto y la organización establecida por la dirección competente.
- Nivel de complemento de destino: 17.
- Funciones:
 1. Gestión de órdenes de trabajo correctivo internas (OTIS):
 - a) Distribuir en el turno correspondiente las órdenes de trabajo por especialidad y personal disponible conforme a los protocolos de trabajo.
 - b) Gestión y control diario de los trabajos realizados por las personas trabajadoras. Se tendrá un control de todos los trabajos adjudicados en el turno correspondiente.



- c) Realizar la gestión informática de los avisos generados desde los servicios: convertirá los avisos en órdenes de trabajo, las imprimirá y gestionará y priorizará en función de necesidades.
 - d) Crear órdenes de trabajo correspondientes a los avisos telefónicos, en situaciones excepcionales.
2. Mantenimientos preventivos:
- a) Asignar a las personas trabajadoras las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo interno, informando a su inmediato superior responsable de esas instalaciones en caso de deficiencias graves detectadas por el profesional. Este trabajo se realizará diariamente por la Jefatura de taller del turno de noches.
 - b) Asesorar en la definición y modificación de los protocolos de mantenimiento preventivo.
 - c) Control y coordinación de trabajos de Otis, con las indicaciones del responsable técnico correspondiente, en caso de ausencia del Ingeniero/a responsable. Seguimiento de los trabajos y reparaciones de Otis, y preventivos: comprobación e inspección de las mismas por gremios.
3. Gestión del personal:
- a) Control de la asistencia y ausencias del personal de oficio, así como el control del cumplimiento del horario laboral. Se recogerán las firmas en cada turno a la hora y media de haber empezado el mismo y se controlará los que no han firmado y tenían que haber venido.
 - b) Seguimiento del calendario diario, comprobar los mínimos necesarios por gremios, controlar y autorizar cambios de turno entre profesionales, comunicar las variaciones e incidencias del calendario al Ingeniero/a responsable y a la oficina administrativa.
 - c) Gestionar solicitudes de permisos y licencias a excepción de las vacaciones.
 - d) Optimizar el trabajo de los profesionales de la categoría de Peón/a, asignando en el turno correspondiente los trabajos a los mismos.
 - e) Gestionar y controlar los teléfonos de localización de todos los oficios.
 - f) Control de la herramienta usada en el turno: será el responsable del control y gestión de máquinas herramientas portátiles del Servicio, en ausencia del profesional que ocupa el puesto de Almacenero/a.
 - g) Gestión de los equipos de protección individual: será el responsable de la gestión de los EPIs en ausencia del responsable del almacén.



- h) Control del uso de EPIs y cumplimiento de las medidas preventivas en materia de prevención de riesgos laborales del personal su cargo.
 - i) Apuntar incidencias que ocurren en el turno de trabajo y transmisión de la información (en soporte informático) entre las Jefaturas de Taller y el Encargado/a de Equipo de climatización en cambios de turno. (archivo drive compartido de incidencias). La información a transmitir será: avisos pendientes, incidencias, y otras comunicaciones de interés.
 - j) Comunicaciones a responsables técnicos de la instalación o el Ingeniero/a de guardia cuando sea necesario.
 - k) Atención de todas las llamadas (excepcionalmente) recibidas al teléfono del servicio o móvil.
 - l) Interlocutor/a con otros servicios (supervisiones, jefaturas de celadores, etc.) en ausencia del mando intermedio responsable, para la ejecución de trabajos en plantas, habitaciones o cualquier instalación del HUMS.
 - m) Interlocutor/a con las personas técnicas de las empresas externas que realizan trabajos de mantenimiento, en ausencia del mando intermedio responsable.
 - n) Control del mobiliario, elementos y equipos por reparar que se encuentren en los pasillos, con apoyo del Peón/a.
 - o) Control del almacén de material reparado, apoyándose en el Peón/a.
 - p) Realización de la “Comunicación de accidentes de trabajo” en la intranet del HUMS.
 - q) Colaborar en la elaboración del plan de necesidades, informando de la necesidad de adquisición de herramienta/maquinaria necesaria por parte del Servicio.
 - r) Tomar datos de los equipos adquiridos por el servicio de mantenimiento para realizar el inventario de la oficina administrativa.
 - s) Hacer la propuesta de baja de los equipos obsoletos e irreparables al Ingeniero/a responsable de la instalación.
- Desempeño: Temporal en régimen de dedicación exclusiva al Servicio Aragonés de Salud, y su ejercicio estará sujeto a evaluación periódica.
 - Retribuciones: Las correspondientes al personal estatutario del puesto convocado.



- Causas de cese en el puesto: Las establecidas en el artículo 60 del Decreto 37/2011, de 8 de marzo, del Gobierno de Aragón, de selección de personal estatutario y provisión de plazas en los centros del Servicio Aragonés de Salud.

Segunda.- Requisitos de participación.

Podrá participar en este procedimiento el personal estatutario fijo, funcionario de carrera o laboral fijo, que se encuentre prestando servicios en el ámbito del Servicio Aragonés de Salud, en plaza de las categorías de personal de Gestión y Servicios, del Área de Ingeniería y Mantenimiento, encuadradas en el subgrupo C1 o en el subgrupo C2, siempre que reúna los requisitos generales especificados en el apartado 5 del artículo 30 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, y el requisito de poseer el título oficial correspondiente al Subgrupo C1, expedido por el Ministerio de Educación, o bien reunir el requisito previsto en el artículo 34.5 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud ,

Igualmente podrá participar el personal temporal que cumpla los requisitos generales señalados en el apartado anterior y esté prestando servicios en dichas categorías profesionales en la plantilla orgánica del Hospital Universitario "Miguel Servet", centro al que corresponden los puestos de Jefatura de Taller que se convocan.

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.- Solicitudes.

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria, deberán formular su solicitud según modelo que se adjunta en anexo I, dirigida a la Gerencia del Sector de Zaragoza II. Las solicitudes podrán presentarse en las Unidades de Registro de documentos del Gobierno de Aragón, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como un currículum vitae resumido de carácter académico, profesional y formativo. Quedan exceptuados de su presentación aquellos documentos que ya obren en el expediente personal del Sector Zaragoza II. Igualmente, deberán entregar una



memoria (extensión máxima 2 páginas times new roman 11 interlineado sencillo), en la que se desarrollen la propuesta de organización de los trabajos de la Jefatura de Taller.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Cuarta.- Comisión de selección.

El proceso de provisión será evaluado por una Comisión de selección, cuya composición se determinará mediante resolución de la Gerencia del Sector Zaragoza II, de conformidad con los criterios y especificaciones dispuestos por el artículo 73 del Decreto 37/2011, de 8 de marzo, del Gobierno de Aragón, de selección de personal estatutario y provisión de plazas en los centros del Servicio Aragonés de Salud.

Esta Comisión estará integrada por las siguientes personas:

- Presidencia: Gerencia del Sector o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Subdirector de Gestión de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
 - Subdirectora de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento o persona en quien delegue.
 - Un profesional del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- Secretaría: Un profesional del Servicio de Personal.

La composición de la Comisión de selección se publicará en el Tablón de anuncios del Sector, situado en el Hospital Universitario "Miguel Servet", en la planta baja junto a Registro, una vez haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión de selección verificará que las personas aspirantes reúnen los requisitos mínimos exigidos en esta convocatoria, y elevará a esta Gerencia de Sector de Zaragoza II la relación nominal de aquellos que los cumplan, y la propuesta de la persona que se considere más idónea para el puesto cuya provisión ahora se convoca.



Dicha propuesta sólo podrá recaer en personal temporal si se motiva la inexistencia de personas aspirantes idóneo entre quienes concurren al procedimiento ostentando la condición de personal fijo.

Las personas aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por la Comisión de selección, al objeto que aclaren o documenten aspectos de su currículum. Si la Comisión lo considera oportuno podrá mantener entrevistas personales a fin de determinar la idoneidad de las personas al perfil de la plaza convocada.

Quinta.- Resolución de la convocatoria y efectos.

En el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón", la Gerencia de Sector correspondiente dictará la resolución definitiva del procedimiento que será publicada también en dicho diario oficial. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren personas idóneas para su desempeño. Transcurrido el plazo citado de seis meses sin que se haya publicado resolución alguna, las personas interesadas en el presente procedimiento de provisión mediante libre designación, podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo. Contra la resolución expresa o la desestimación presunta podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud.

Sexta.- Nombramiento.

En su caso, mediante la resolución de la Gerencia de Sector que ponga fin al procedimiento, tendrá lugar el nombramiento de la persona designada para ocupar el puesto convocado.

El nombramiento para el puesto convocado tendrá carácter temporal, y la continuidad en el desempeño del cargo estará supeditada a la superación de las oportunas evaluaciones, de conformidad con el procedimiento que en su momento se implante.

Séptima.- Publicaciones sucesivas e impugnación.

Todos aquellos acuerdos, resoluciones o anuncios sucesivos que se deriven de la presente convocatoria, excepto el acto resolutorio del procedimiento que se hará público en el "Boletín Oficial de Aragón", se publicarán en el Tablón de anuncios oficial del Sector, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.2 del Texto Refundido de la Ley del Servicio Aragonés de Salud, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 30 de diciembre, del Gobierno de Aragón, y en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 14 de agosto de 2025.- La Gerente de Sector de Zaragoza II, Patricia Palazón Saura.



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

1 de septiembre de 2025

Número 168

ANEXO I

csv: BOA20250901011

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE OCHO PUESTOS DE JEFATURA DE TALLER, EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO “MIGUEL SERVET”.

Datos personales:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD. POSTAL	TELÉFONO
Dirección de correo electrónico de uso habitual :			

Titulación académica:

--

Puesto de trabajo desempeñado actualmente:

DENOMINACIÓN	CENTRO
--------------	--------

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para la provisión por libre designación del puesto que se indica a continuación:

Datos de la convocatoria:

PUESTO CONVOCADO JEFATURA DE TALLER	CENTRO HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	BOA
---	--	------------

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Zaragoza, a de de

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de la prueba selectiva y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La base legal para el tratamiento de estos datos son las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Servicio Aragonés de Salud es responsable del tratamiento de esos datos. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica en la dirección: seguridad@salud.aragon.es, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. Los interesados también pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, cuando consideren que sus derechos no han sido atendidos debidamente. Podrán consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en <https://registro-actividades-tratamiento.aragon.es/registro-actividades/detalle/338>

**GERENCIA DE SECTOR DE ZARAGOZA II – HOSPITAL UNIVERSITARIO “MIGUEL SERVET”- Pº
Isabel la Católica 1-3, 50009 ZARAGOZA**