



## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### DEPARTAMENTO DE SANIDAD

**RESOLUCIÓN de 16 de marzo de 2026, de la Gerencia de Sector de Zaragoza II, por la que se convoca procedimiento de provisión, por el sistema de libre designación, de dos puestos de Jefatura de Grupo de Ingeniería y Mantenimiento, en el Hospital Universitario "Miguel Servet" del Sector de Zaragoza II.**

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 de 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 dos puestos vacante de Jefatura de Grupo en Ingeniería y Mantenimiento, en el Hospital Universidad "Miguel Servet" del Sector de Zaragoza II, en la plantilla orgánica del Hospital Universitario "Miguel Servet", con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Características del puesto:

- Denominación: Jefatura de Grupo de Ingeniería y Mantenimiento, en el Hospital Universitario "Miguel Servet" del Sector de Zaragoza II.
- Sistema de provisión: Libre designación.
- Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión y Subdirección de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Sector de Zaragoza II.
- Nivel de complemento de destino: 19.
- 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 del cese en el puesto: Las establecidas en el artículo 60 del Decreto 37/2011, de 8 de marzo.
- Funciones:
  - a) Coordinar la actividad del personal administrativo, la distribución de tareas y la organización interna de los circuitos documentales, asegurando la correcta trazabilidad y flujo de la información.



- b) Supervisar los registros del servicio, la tramitación de incidencias y quejas, el seguimiento y validación de partes de trabajo, así como el soporte documental necesario para auditorías, inspecciones y controles internos.
- c) Gestionar los procesos administrativos de contratación y personal de oficios, incluyendo la coordinación con las unidades de Personal, Contratación, Gestión Económica y Nóminas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y los plazos establecidos.
- d) Supervisar y validar pedidos de material, gestión de stocks, control de entradas de albaranes y apoyo en la documentación asociada a compras, reparaciones y servicios externos.
- e) Realizar el seguimiento de contratos menores, su control documental, vigencia, renovaciones, prórrogas y cumplimiento de condiciones, garantizando la correcta disponibilidad de servicios y suministros.
- f) Controlar y mantener actualizado el programa de gestión de turnos (GPT): calendarios, permisos, incidencias, turnicidad, prolongaciones de jornada, integraciones de ausencias y cualquier movimiento que afecte al personal.
- g) Proporcionar apoyo en la planificación del mantenimiento mediante la gestión adecuada de registros, informes y programaciones, así como la apertura y el control de los números de equipo del material susceptible de intervención por parte del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, garantizando en todo momento la trazabilidad en coordinación con el Servicio de Suministros.
- h) Coordinar la comunicación con proveedores y empresas de servicio técnico, garantizando la adecuada gestión de avisos, intervenciones, propuestas y documentación asociada.
- i) Elaborar informes, comunicaciones internas y documentación administrativa para dar soporte a la Jefatura de Sección y a las áreas implicadas en los procesos del servicio.
- j) Controlar la calidad de los datos y la coherencia documental en los sistemas informáticos del servicio, detectando errores y proponiendo mejoras.
- k) Participar en la mejora de procedimientos internos, proponiendo ajustes en los circuitos documentales, criterios de registro, trazabilidad o herramientas de trabajo.
- l) Colaborar en la implantación de nuevas herramientas informáticas del servicio, participando en las pruebas, detección de incidencias y formación del personal.



- m) Identificar necesidades formativas del equipo administrativo y proponer acciones de capacitación en herramientas, procedimientos o normativa vigente.
- n) Establecer canales claros y homogéneos de comunicación entre talleres, personal administrativo, ingeniería y jefaturas, garantizando la correcta transmisión de instrucciones y resoluciones.
- o) Controlar las comunicaciones y actas vinculadas a reuniones del servicio
- p) Apoyar la gestión y archivo de documentación técnica y administrativa, garantizando su accesibilidad y conservación según normativa vigente.
- q) Coordinar la logística administrativa de procesos formativos, preventivos o informativos, incluyendo convocatorias internas, listados, asistencia y documentación asociada.
- r) Atender consultas internas y externas, ofreciendo soporte administrativo y organizativo a los distintos equipos del servicio.
- s) Ejercer la sustitución de la Jefatura de Sección durante sus ausencias, asumiendo la coordinación global del área y las responsabilidades inherentes al puesto.
- t) Y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con su ejercicio profesional que, dentro de su ámbito de actuación, le sean encomendadas por los correspondientes responsables.

## 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 alguna de las categorías de personal estatutario de Gestión y Servicios encuadradas en los Subgrupos C1 y 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.

Igualmente podrá participar el personal temporal que cumpla los requisitos generales señalados en el apartado anterior y esté prestando servicios en alguna de dichas categorías en la plantilla orgánica del Hospital Universitario "Miguel Servet", centro al que corresponde el puesto que se convoca.

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.

Los interesados 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.

Junto a su solicitud, las personas interesadas aportarán la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, y breve currículum académico, profesional y formativo, así como los méritos alegados. No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal del Sector Zaragoza II.

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 de 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. 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 interesadas reúnen los requisitos mínimos exigidos en esta convocatoria, y elevará a la Gerencia de Sector de Zaragoza II la relación nominal de aquellas que lo cumplan, así como la propuesta de la persona que se considere más idónea para los puestos cuya provisión ahora se convocan. Dicha propuesta sólo podrá recaer en personal temporal si se motiva la inexistencia de persona no idónea entre quienes concurren al procedimiento ostentando la condición de personal fijo.

Las personas interesadas podrán ser requeridos en cualquier momento por la Comisión de selección, al objeto que aclaren o documenten aspectos de su



currículum, y si lo considera oportuno podrá mantener entrevistas personales a fin de determinar la idoneidad de las personas al perfil del puesto.

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 de Zaragoza II 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 de Zaragoza II que ponga fin al procedimiento, tendrá lugar el nombramiento de las personas designadas para ocupar los puestos convocados.

El nombramiento para los puestos convocados 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 aquéllos 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 Zaragoza II, 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, 16 de marzo de 2026.- La Gerente de Sector de Zaragoza II, Patricia Palazón Saura.



# BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

1 de abril de 2026

Número 63

ANEXO I

csv: BOA20260401003

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DOS PUESTOS DE JEFATURA DE GRUPO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO “MIGUEL SERVET”, DEL SECTOR DE ZARAGOZA II.**

**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:**

|   |                                      |            |
|---|--------------------------------------|------------|
| <b>PUESTO CONVOCADO</b>                         | <b>CENTRO</b>                        | <b>BOA</b> |
| JEFATURA DE GRUPO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO | HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET |            |

**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**