

«Disposición adicional cuarta. En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a los efectos del artículo 42.3.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se entenderá por registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud, en cada caso, el del centro directivo, Servicio Provincial o Dirección Provincial al que esté adscrito el mencionado órgano».

Disposición final única. Entrada en vigor.

Este Decreto entrará en vigor a los diez días siguientes, al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Dado en Zaragoza, a 17 de noviembre de 1999.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICOU**

**El Vicepresidente del Gobierno
y Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

**DEPARTAMENTOS DE PRESIDENCIA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES
Y DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

2244 *DECRETO 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

La nueva estructura departamental de la Diputación General de Aragón, derivada del Decreto de 4 de agosto de 1999 del Presidente del Gobierno de Aragón y la necesidad de profundizar en la aplicación de los principios organizativos del artículo 4 de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón —en especial el de desconcentración funcional y territorial— implican una nueva regulación de las competencias en materia de personal.

Se pretende garantizar que las funciones más relevantes de dirección y coordinación estén atribuidas a los órganos superiores y centrales, para garantizar una gestión integral y homogénea de los recursos humanos, pero, a la vez, utilizar técnicas de gestión desconcentrada en todos aquellos supuestos en que, por tratarse del ejercicio de potestades regladas y procedimientos simplificados y disponer los órganos inferiores y periféricos de documentación suficiente y medios adecuados para dictar las correspondientes resoluciones, el traslado a los superiores y centrales sólo acarrea dilaciones innecesarias, sin ningún valor añadido para la gestión, y en ocasiones implicando tan sólo la firma de actos debidos.

Una Administración moderna debe ser compatible con una organización eficaz y eficiente. De ahí que el presente Decreto implique importantes modificaciones simplificadoras que comportan un proceso de descentralización, desconcentración y gestión territorializada, que se potenciará con los futuros procesos de transferencias de funciones y servicios.

La presente norma, en definitiva, articula el conjunto de competencias que corresponden a los órganos superiores en materia de personal y dota a la Dirección General de la Función Pública de las facultades necesarias para llevar a cabo la labor de dirección en materia de Función Pública, atribuyendo a los órganos departamentales y periféricos el ejercicio de las competencias precisas para una adecuada utilización de los recursos humanos, de manera que las Secretarías Generales Técnicas ejerzan de modo efectivo la jefatura de personal del Departamento que les atribuye la Ley 11/1999, de la Adminis-

tración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y los Delegados Territoriales y los Directores de los Servicios Provinciales dirijan los efectivos adscritos a los Servicios periféricos y acomoden su distribución a las necesidades concretas y cambiantes de la actividad administrativa.

De conformidad con el artículo 12.2.a) de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, con informe de la Comisión de Personal y emitido dictamen por la Asesoría Jurídica, a propuesta de los Consejeros de Presidencia y Relaciones Institucionales y de Economía, Hacienda y Función Pública, previa deliberación del Gobierno.

DISPONGO:

Artículo 1.—Objeto.

El presente Decreto atribuye a los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón las competencias en materia de personal incluido en el ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero.

Artículo 2.—Competencias del Gobierno de Aragón.

1.—El Gobierno de Aragón establece la política de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, dirige su desarrollo y aplicación y ejerce la potestad reglamentaria en la materia.

2.—Corresponde en particular al Gobierno de Aragón:

a) Aprobar los Reglamentos relativos al régimen de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

b) Atribuir las competencias en materia de personal a los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma y fijar las directrices para su ejercicio, para conseguir una gestión coordinada, simplificada, eficaz y participada.

c) Nombrar y disponer el cese, mediante decreto, a propuesta de los Consejeros titulares de los Departamentos, a los Directores Generales y cargos de rango equivalente.

d) Nombrar y disponer el cese del personal a quien se adjudique puestos de libre designación que impliquen jefaturas de unidad orgánica o desempeño de responsabilidades directivas.

e) La determinación del número, características y retribuciones de los puestos reservados a personal eventual para el desempeño de funciones calificadas expresamente como de confianza o asesoramiento especial, dentro de los créditos presupuestarios a ello destinados.

f) Determinar la composición de la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en las Mesas de Negociación de funcionarios y en la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo; definir las instrucciones a que deberán atenerse dichos representantes en la negociación colectiva; otorgar la aprobación expresa o formal para la validez y eficacia de los acuerdos alcanzados o establecer las condiciones de empleo cuando no se produzca acuerdo en la negociación que afecten a los funcionarios, y ratificar los Convenios Colectivos para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

g) Adoptar las medidas que garanticen los servicios mínimos en caso de huelga en la Administración de la Comunidad Autónoma a propuesta conjunta del Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública y del titular o titulares de los Departamentos afectados.

h) Fijar anualmente, a propuesta del Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, las normas y directrices para la aplicación de los regímenes retributivos, en cuanto no vengan impuestas legalmente.

i) Fijar las directrices para la programación de las necesidades de personal a medio y largo plazo.

j) Aprobar los reglamentos sobre ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sobre provisión de puestos de trabajo, promoción profesional, formación y perfeccionamiento y de acceso a otras Escalas o Clases de Especialidad de los funcionarios.

k) Aprobar la Oferta Anual de Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

l) Aprobar la estructura en niveles de la Función Pública de la Comunidad Autónoma, de los intervalos de niveles en cada Grupo, y el régimen de los cursos de formación específicos para la adquisición de los grados superiores.

m) Crear, modificar o suprimir, mediante Decreto, Clases de Especialidad integrantes de cada Escala y, en su caso, de ramas dentro de una clase de especialidad.

n) Fijar los requisitos generales para acceder a los puestos directivos.

ñ) Establecer, mediante Decreto, diplomas de especialización funcional para mejorar la eficacia de actividades sectoriales de la Administración.

o) Establecer los criterios para la aplicación del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

p) La concesión de recompensas, honores o distinciones al personal, a propuesta razonada de los Consejeros titulares de los Departamentos interesados.

q) Fijar las directrices e instrucciones a que deberá ajustarse la actuación de los representantes de la Comunidad Autónoma de Aragón en el Consejo Superior de la Función Pública y en los órganos de coordinación del personal de las Administraciones Públicas.

r) La revisión de oficio de los actos nulos así como la declaración de lesividad, en su caso, en los asuntos de su competencia y, a propuesta del Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, las relativas al nacimiento y extinción de la relación de servicios o de empleo.

Artículo 3.—Competencias del Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública.

1.—El Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, dirige el desarrollo general, coordina, y controla la ejecución de la política del Gobierno de Aragón en materia de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma.

2.—Le corresponde proponer al Gobierno de Aragón:

a) Los proyectos de disposiciones de general aplicación a la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

b) Los proyectos de normas que afecten específicamente al personal sanitario, investigador o docente, por iniciativa de los Departamentos afectados, o a Escalas, Clases de especialidad.

c) La estructura en niveles de la Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y los intervalos de niveles de los puestos de trabajo de cada Grupo de clasificación.

d) Las directrices a las que deberán ajustarse los gastos de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus organismos autónomos.

e) La Oferta anual de Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, previo informe del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.

f) Los proyectos de Decretos y propuestas de Acuerdos sobre retribuciones.

g) Los acuerdos, pactos y convenios que sean resultado de la negociación colectiva para su ratificación o, en su caso, aprobación.

h) Los nombramientos y ceses de los titulares de puestos de libre designación, a propuesta del Consejero titular del Departamento interesado.

i) Todos los asuntos referidos a personal cuya decisión corresponda al Gobierno de Aragón.

3.—Asimismo, el Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, ejercerá las siguientes competencias:

a) Emitir normas y disposiciones de aplicación general en materia de personal en cuestiones no reservadas al Gobierno, así como las que resulten pertinentes para el desarrollo y aplicación de los reglamentos aprobados por éste.

b) Cuidar el cumplimiento por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las normas y disposiciones generales en materia de personal.

c) Dirigir y supervisar los procesos de negociación colectiva, y elevar al Gobierno para su ratificación o, en su caso, aprobación, los acuerdos alcanzados.

d) Aprobar, conjuntamente con el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones.

e) Convocar, conjuntamente con el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, las pruebas de selección de personal para acceder a la condición de funcionario o laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma.

f) Aprobar conjuntamente con el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales las propuestas de redistribución de efectivos derivadas de los planes de racionalización de la Administración aprobados por el Gobierno.

g) Aprobar planes de empleo conjuntamente con el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a propuesta del Departamento o Departamentos afectados.

h) El diseño y ejecución de la política de recursos humanos mediante la programación, adecuación y distribución de efectivos, la elaboración de la oferta de empleo público, la provisión de vacantes y promoción profesional.

i) La Presidencia de la Comisión de Personal.

j) Ordenar las convocatorias públicas para la provisión de puestos de trabajo que deban cubrirse por el sistema de libre designación que impliquen jefatura de unidad orgánica o desempeño de responsabilidades directivas.

k) Nombrar a los funcionarios que hayan superado las pruebas de acceso a la Función Pública de la Comunidad Autónoma, y expedir los correspondientes títulos administrativos.

l) Adjudicar los destinos provisionales cuando legal o reglamentariamente proceda.

m) Establecer los regímenes de vacaciones, permisos, licencias, jornadas de trabajo y horarios.

n) Resolver los recursos administrativos que le correspondan por razón de la materia.

ñ) La revisión de oficio de los actos nulos así como la declaración de lesividad, en su caso, en los asuntos de competencia del Departamento.

o) Resolver las reclamaciones previas a la vía judicial laboral planteadas por el personal laboral, previo informe del Departamento de destino del trabajador, en relación con los expedientes de:

—Sistema de clasificación profesional y desempeño de trabajos de superior e inferior categoría.

—Permanencia de la relación contractual.

—Movilidad funcional por cambio de Departamento.

—Novación del contrato de trabajo.

—Integración, modificación o supresión de categoría.

—Reingresos o reincorporaciones.

—Declaración de situaciones laborales de los trabajadores.

—Modificación sustancial de las condiciones de trabajo que afecten a personal de más de un Departamento.

—Movilidad geográfica, suspensión del contrato de trabajo.

—Cualquier otro asunto que haya sido resuelto por la Dirección General de la Función Pública o por el propio Consejero.

Artículo 4.—Competencias del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

1.—Corresponde al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales:

a) Aprobar, conjuntamente con el Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus modificaciones.

b) Convocar, conjuntamente con el Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, las pruebas de selección de personal para acceder a la condición de funcionario de carrera o de laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma.

c) La inspección general sobre los servicios administrativos y el personal.

d) Establecimiento, impulso, coordinación y control de los planes y programas tendentes a incrementar la calidad de los servicios y el rendimiento del personal.

e) Aprobar los planes de formación del personal no docente de la Administración de la Comunidad Autónoma.

f) Aprobar planes de empleo conjuntamente con el Departamento de Economía, Hacienda y Función Pública, a propuesta del Departamento o Departamentos afectados.

g) Aprobar conjuntamente con el Departamento de Economía, Hacienda y Función Pública las propuestas de redistribución de efectivos derivadas de los planes de racionalización de la Administración aprobados por el Gobierno.

2. Las competencias en materia de selección para el ingreso en los Cuerpos de funcionarios y la selección externa del personal laboral fijo serán ejercidas a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, que realizará la gestión de los correspondientes procesos selectivos, incluido, en su caso, el periodo de prácticas. Asimismo, el Instituto Aragonés de Administración Pública es el órgano encargado de gestionar las competencias en materia de formación, salvo para el personal docente.

Artículo 5.—Competencias de los titulares de los Departamentos.

1.—Corresponde a los Consejeros, la jefatura superior de todo el personal adscrito al respectivo Departamento.

2.—En particular les corresponde:

a) Proponer al Gobierno los nombramientos y ceses de los Directores Generales y cargos de rango equivalente.

b) Nombrar y cesar a los cargos de su Departamento o de los entes con personalidad jurídica a él adscritos cuando tales actos no estén reservados a otros órganos.

c) Nombrar y separar al personal eventual con sujeción a las normas que regulan el régimen de prestación de servicios de este personal.

d) Dar posesión y cese a los Directores Generales y cargos de rango equivalente.

e) La revisión de oficio de los actos nulos así como la declaración de lesividad, en su caso, en los asuntos de competencia de su respectivo Departamento.

f) Resolver las reclamaciones previas a la vía judicial laboral cuya resolución no corresponda al Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública.

g) Ordenar los desplazamientos que por razón de servicio y con derecho a indemnización deban realizar los Directores Generales y quienes dependan directamente del titular del Departamento, así como autorizar los que tengan por finalidad la participación de aquél en congresos, seminarios, tribunales u otras actividades profesionales.

h) Autorizar la dispensa del deber de residencia de los funcionarios, cuando dicha dispensa sea compatible con el exacto cumplimiento de sus tareas, previo informe de la Secretaría General Técnica del Departamento y de la Dirección General de la que dependan.

i) Proponer al Consejero de Economía, Hacienda, y Función Pública la formulación de las convocatorias para la provisión de puestos de libre designación, y las resoluciones de las mismas que deban ser adoptadas por el Gobierno, así como las propuestas motivadas de los ceses de quienes ocupen puestos de esa naturaleza.

3.—Corresponderá, además al titular del Departamento de Educación y Ciencia, la gestión del personal docente no universitario en los términos previstos en los artículos 1.2.f) y 12), del Decreto 91/1999, de 11 de agosto, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento.

Los procesos selectivos correspondientes al personal docente no universitario serán convocados, tramitados y resueltos por el Departamento de Educación y Ciencia.

4.—De conformidad con lo previsto en el artículo 70.3) de la Ley 11/1996, de 30 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los Gerentes o Directores Generales de los Organismos Autónomos, tendrán atribuidas, en relación con las gestiones de los recursos humanos del Organismo, las mismas funciones que se asignan a los Consejeros, y cualesquiera otras que les puedan ser atribuidas.

5.—Además, corresponde al Director Gerente del Servicio Aragonés de Salud:

a) La convocatoria y resolución de los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de dicho Organismo Autónomo que correspondan a funcionarios de la Escala Sanitaria Superior, Escala Técnica Sanitaria, y de las Clases de Especialidad de Farmacéuticos de Administración Sanitaria, y Veterinarios de Administración Sanitaria.

b) La convocatoria y gestión de las listas de espera de personal interino para la provisión de puestos de trabajo de las Escalas y Especialidades mencionadas en el apartado anterior; y conjuntamente con el Secretario General Técnico del Departamento de Agricultura para los puestos de Veterinarios de Administración Sanitaria.

c) El nombramiento y cese del personal interino, y la contratación temporal de personal laboral.

d) La redistribución de funcionarios con destino definitivo en puestos no singularizados del Organismo Autónomo en los términos establecidos en el artículo 27 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio.

Artículo 6.—Competencias de la Dirección General de la Función Pública.

1.—Corresponde a la Dirección General de la Función Pública, la gestión integral, y la planificación de los recursos humanos de la Diputación General de Aragón, así como la relación y la comunicación ordinaria con las organizaciones sindicales que representan al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

2.—Con carácter general, es el órgano encargado de ejecutar la política de personal de la Diputación General de Aragón; cuida de la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias para la ordenación de la Función Pública, a través de instrucciones y circulares, gestiona los asuntos de carácter general referentes a los regímenes jurídicos de Derecho Administrativo y Laboral que regulan las relaciones de empleo y lleva a cabo la adecuada administración de los recursos humanos.

3.—Sin perjuicio de cuantas competencias le atribuye la legislación vigente, corresponde específicamente a la Dirección General de la Función Pública:

a) Dirigir e impulsar el ejercicio de las competencias atribuidas al Departamento de Economía, Hacienda y Función Pública en materia de recursos humanos, respecto al personal funcionario, laboral y eventual.

b) Redactar los proyectos de normas o acuerdos que en

materia de personal deban ser adoptados por el Gobierno o por el Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública.

c) Ejecutar y aplicar los acuerdos del Gobierno en materia de personal cuando no corresponda específicamente a otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma.

d) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los aspectos generales de la política de personal de la Diputación General de Aragón, recabando de los Departamentos cuantos datos e información resulten precisos.

e) Coordinar las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos, las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos, y de las Delegaciones Territoriales en materia de personal, y convocar a sus titulares para celebrar reuniones de trabajo y realizar las tareas que se les encomienden.

f) Emitir informes en materia de personal recabados por los órganos competentes.

g) Ostentar la Vicepresidencia de la Comisión de Personal y representar a la Administración de la Comunidad Autónoma en la Comisión de Coordinación de la Función Pública.

h) Ordenar las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos y resolver los correspondientes procedimientos.

i) Resolver los expedientes de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, según lo previsto en el Convenio Colectivo.

j) Resolver los expedientes en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

k) Contratar al personal laboral fijo, y suscribir los contratos temporales de personal en Régimen de Derecho Laboral salvo en los supuestos contemplados en el artículo 15.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en los del Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, y demás supuestos previstos en el presente Decreto, así como dictar las resoluciones que procedan para la suspensión o, en su caso, extinción de los contratos con las mismas salvedades.

l) Las relaciones con las representaciones legítimas del personal en cuantos asuntos afecten al ámbito general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; la coordinación y seguimiento de los procesos de negociación colectiva en el mismo ámbito, así como el establecimiento de las directrices, asesoramiento, coordinación y el seguimiento de los procedimientos de negociación colectiva en ámbitos sectoriales.

m) Elaborar, mantener y actualizar las Relaciones de Puestos de Trabajo a propuesta de los respectivos Departamentos; así como tramitar las propuestas de valoración de puestos de trabajo, sin perjuicio de las competencias que en la materia atribuye a la Inspección General de Servicios el Decreto 277/1995, de 19 de diciembre.

n) Elaborar la propuesta de Oferta Anual de Empleo Público.

ñ) Adoptar las resoluciones propias de la tramitación de los procesos selectivos convocados.

o) Confeccionar y diligenciar los títulos de funcionarios; y formalizar la diligencia del cese en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

p) Mantener actualizado el Registro de Personal; el control de las inscripciones, anotaciones y cancelaciones en el mismo que procedan; la asignación de los números de Registro de Personal; custodiar los expedientes personales y la documentación obrante en los mismos cuidando de su permanente actualización.

q) Declarar las situaciones administrativas del personal, funcionario o laboral, salvo las situaciones de excedencia; y acordar el reingreso al servicio activo excepto lo específicamente previsto para la situación de excedencia por cuidado de hijos.

r) Resolver los expedientes de consolidación de los grados personales, el reconocimiento de antigüedad y servicios previos acumulables; tramitar y resolver los expedientes de jubilación del personal al que resulte de aplicación el Régimen de Clases Pasivas; la concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo, y la aceptación de las renuncias a la condición de funcionario.

s) Elevar las propuestas de las resoluciones de los recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial laboral, y revisiones de oficio, que en materia de personal deban ser adoptadas por el Consejero de Economía, Hacienda y Función Pública, o por el Gobierno.

t) La coordinación en materia de prevención de riesgos laborales del personal al servicio de la Diputación General de Aragón.

u) Realizar las convocatorias para la elaboración de listas de espera del personal interino en los supuestos del artículo 38.2 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, y de las bolsas de empleo para la contratación temporal de personal laboral.

v) Nombrar a los interinos y disponer el cese cuando dejen de considerarse necesarios sus servicios, salvo lo establecido en el artículo 5.4.

w) Convocar y resolver las convocatorias públicas para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, que no impliquen jefatura de unidad orgánica ni desempeño de responsabilidades directivas, de acuerdo con las propuestas que se formulen por los Departamentos afectados.

x) Autorizar redistribución de efectivos, permutas, comisiones de servicio, y la movilidad geográfica respecto del personal laboral, que impliquen cambio de Departamento y/o localidad.

y) Solicitar la comisión de servicios de funcionarios de otras Administraciones Públicas para prestar temporalmente funciones de asistencia técnica en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y autorizar las de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma para prestar servicios en otras Administraciones Públicas, previo informe del Departamento de adscripción del afectado.

z) Cualesquiera otras competencias que le puedan ser atribuidas.

Artículo 7.—Competencias de la Dirección General de Presupuestos, Tesorería y Patrimonio.

Corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Tesorería y Patrimonio, informar las propuestas de modificación de los Anexos de Personal, que impliquen incremento de gasto o alteración de los créditos presupuestarios, y emitir informe sobre existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los expedientes de modificaciones de las cuantías de los conceptos retributivos.

Artículo 8.—Competencias de la Intervención General.

Corresponde a la Intervención General la fiscalización de todos los expedientes de personal susceptibles de producir derechos y obligaciones de contenido económico.

Artículo 9.—Competencias de la Dirección General de Ordenación Administrativa y Servicios.

Corresponde a la Dirección General de Ordenación Administrativa y Servicios la elaboración de propuestas en materia de racionalización de estructuras orgánicas y utilización de recursos humanos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.1.a) del Decreto 181/1999, de 28 de septiembre.

Artículo 10.—Competencias de la Secretaría General Técnica de la Presidencia.

El titular de la Secretaría General Técnica de la Presidencia

ejercerá, en relación con todo el personal adscrito a la Presidencia, las competencias que se asignan en el presente Decreto a los Consejeros y a los Secretarios Generales Técnicos en el ámbito que le sea propio.

Artículo 11.—Competencias de los Secretarios Generales Técnicos.

1.—Corresponderá a los Secretarios Generales Técnicos de los Departamentos en relación con la totalidad del personal adscrito a cada uno de ellos:

- a) Ejercer la jefatura de personal del Departamento.
- b) Tramitar y gestionar los asuntos de personal y preparar las resoluciones que, en materia de personal, sean de la competencia del respectivo Departamento o de los Directores Generales, así como las propuestas que el Departamento deba elevar o formular ante otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) Formalizar y firmar las diligencias que deben figurar en los expedientes personales de quienes estén destinados en el Departamento, sin perjuicio de las atribuciones de los Secretarios Generales de las Delegaciones Territoriales y de los Directores de los Servicios Provinciales; remitir los documentos originales o copias compulsadas de los mismos al Registro de Personal y de cuantos actos del Consejero hayan de tener reflejo documental, efectividad económica o incidencia en la carrera profesional del personal; y, mantener, actualizar y custodiar los expedientes personales de todo el personal adscrito al Departamento.
- d) Emitir los informes que les sean solicitados en cuestiones referidas al personal adscrito al Departamento y expedir las certificaciones relativas a los datos obrantes en los procedimientos administrativos que se tramiten en el mismo o que sean materia de su competencia, de acuerdo con la regulación de las certificaciones o compulsas.
- e) 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 de 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.
- f) 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.
- g) Controlar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo y tramitar los descuentos económicos por incumplimiento de la jornada y horario de trabajo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Autorizar los desplazamientos con derecho a indemnización que por razón del servicio deba realizar el personal adscrito a la Secretaría General Técnica, así como autorizar, respecto al personal del Departamento, los que tengan por finalidad la participación de aquél en Congresos y Seminarios.

l) Trasladar al personal adscrito al Departamento las disposiciones, acuerdos y comunicaciones que les afecten.

m) 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 o a los expedientes personales.

n) Disponer los mecanismos oportunos para la ejecución de las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos laborales en relación con el personal adscrito al Departamento.

ñ) La declaración de jubilación del personal adscrito de los Servicios Centrales sujeto al Régimen General de la Seguridad Social.

o) 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.

p) Proponer a la Dirección General de la 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.

q) 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.

r) Informar las previsiones de inclusión de las vacantes en los concursos de méritos que les sean remitidas por la Dirección General de Función Pública.

s) Elaborar las propuestas del Departamento sobre las plazas vacantes susceptibles de inclusión en la Oferta Anual de Empleo Público.

t) Contratar temporalmente personal en régimen de Derecho Laboral en los supuestos a que se refiere el artículo 15.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y del Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, y declarar, cuando proceda, la suspensión o extinción de estos contratos.

u) 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.

v) Autorizar permutas y disponer las comisiones de servicios para el desempeño de puestos o tareas por personal del propio Departamento sin cambio de localidad.

3.—Corresponde al Secretario General Técnico del Departamento de Agricultura la convocatoria y resolución de los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de Veterinarios de Administración Sanitaria del Departamento, así como el nombramiento y cese del personal interino de dicha Clase de Especialidad.

Conjuntamente con el Director Gerente del Servicio Aragonés de Salud le corresponde la convocatoria y gestión de la lista de espera de personal interino para puestos de Veterinarios de Administración Sanitaria.

Asimismo, le corresponde acordar la redistribución de funcionarios de la Clase de Especialidad de Veterinarios de Administración Sanitaria en los términos establecidos en el artículo 27 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo.

4.—Sin perjuicio de lo que al respecto pudieran establecer los reglamentos de los Organismos Autónomos, los Secretarios Generales ejercerán respecto del personal adscrito a los mismos, idénticas competencias que las atribuidas en el número precedente a los Secretarios Generales Técnicos de los Departamentos.

5.—Cualesquiera otras competencias que les puedan ser atribuidas.

Artículo 12.—Competencias de los Directores Generales.

Corresponde a los Directores Generales y cargos de rango equivalente, en relación con el personal adscrito al respectivo Centro Directivo:

- a) Ejercer la jefatura inmediata del personal y la dirección y supervisión de sus tareas.
- b) Informar, con carácter previo, las propuestas de adjudicación de los puestos de libre designación dependientes de la Dirección General.
- c) Proponer la provisión, ordinaria o extraordinaria, de las vacantes existentes en la Dirección General.
- d) Ordenar los desplazamientos por razón del servicio con derecho a indemnización que deba realizar el personal adscrito a la Dirección General.
- e) Cualesquiera otras competencias que les puedan ser atribuidas.

Artículo 13.—Competencias de los Jefes de Servicio.

1.—Los Jefes de Servicio centrales son los responsables directos del personal adscrito a los mismos.

2.—Corresponde a los Jefes de Servicio centrales:

- a) La Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio.
- b) El control inmediato de la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal adscrito e informar los permisos, vacaciones y licencias de acuerdo con las necesidades del servicio.
- c) Asignar tareas y vigilar y controlar el cumplimiento de las mismas.
- d) Informar al respectivo Director General y a la Secretaría General Técnica del Departamento de las incidencias que respecto al personal se produzcan en el servicio.
- e) Cualesquiera otras competencias que les puedan ser atribuidas.

Artículo 14.—Competencias de los Delegados Territoriales.

Corresponde a los Delegados Territoriales, respecto al personal adscrito a todos los Servicios Provinciales de sus respectivos ámbitos territoriales:

- a) Ejercer la inspección ordinaria en materia de personal adoptando o promoviendo, cuando resulte procedente, las medidas disciplinarias necesarias para la corrección de las deficiencias que se comprueben.
- b) Dar posesión y cese de sus cargos a los Directores de los Servicios Provinciales de los respectivos Departamentos.
- c) Vigilar el cumplimiento por los órganos provinciales de la Diputación General de Aragón, de las normas y disposiciones de aplicación a los funcionarios y personal laboral; adoptar medidas y coordinar la aplicación de la normativa relativa al régimen de trabajo en todas las unidades y centros de trabajo de la provincia.
- d) Autorizar permutas, redistribución de efectivos, comisiones de servicios y movilidad funcional entre los distintos Servicios Provinciales, sin cambio de localidad de destino.
- e) Proponer las medidas que consideren necesarias para simplificar la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma en la provincia, para la elaboración de los planes de empleo, adecuación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de los Servicios Provinciales, y distribución de los recursos humanos de los mismos.
- f) Dirigir la elaboración por la Comisión Provincial de Coordinación de los planes sobre necesidades de personal en los distintos centros de trabajo de la provincia, elevándolos, junto con los informes justificativos de las tareas a realizar, cargas de trabajo y propuestas de nuevas dotaciones al Consejo de Presidencia y Relaciones Institucionales.
- g) Proponer al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, a iniciativa propia o de la Comisión Provincial de

Coordinación, los programas de formación y de actividades que se consideren más idóneos para el perfeccionamiento del personal con destino en la provincia.

- h) Ordenar, a iniciativa propia o a instancia de los respectivos Servicios Centrales, los desplazamientos que con derecho a indemnización por razón de servicio, deban de realizar los Directores de los Servicios Provinciales, en todo caso, y del restante personal cuando deba desplazarse fuera de la provincia.
- i) Suscribir los contratos temporales de personal en régimen de Derecho Laboral en los supuestos previstos en el artículo 15.1.a) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores cuando la duración previsible de los trabajos no exceda de seis meses o de ciento treinta días en el supuesto que no sean continuados o no puedan serlo por la propia índole de los mismos.
- j) Cualesquiera otras competencias que les sean atribuidas.

Artículo 15.—Competencias de los Secretarios Generales de las Delegaciones Territoriales.

Corresponde a los Secretarios Generales de las Delegaciones Territoriales en sus respectivos ámbitos geográficos:

- a) La Jefatura inmediata del personal adscrito a la Delegación Territorial.
- b) Expedir las diligencias de toma de posesión y de cese de los Directores de los Servicios Provinciales, remitiendo original o copia compulsada al Registro de Personal y a las Secretarías Generales Técnicas de los respectivos Departamentos.
- c) Proponer criterios generales en materia de distribución de efectivos y gestión de personal en la provincia, de conformidad con las normas y directrices de carácter general.
- d) Trasladar a los Servicios Provinciales la normativa e instrucciones de general aplicación relativas al régimen de trabajo del personal destinado en las unidades, centros y dependencias en la respectiva provincia; coordinar la aplicación de la normativa en la materia y adoptar las medidas precisas para que su aplicación sea efectiva.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados en cuestiones que afecten al personal destinado en la respectiva provincia y expedir las certificaciones sobre datos de personal obrantes en los procedimientos administrativos tramitados en los Servicios Provinciales, siempre que reglamentariamente dicha competencia no se encuentre atribuida a otros órganos.
- f) Controlar los desplazamientos con derecho a indemnización por razón del servicio del personal destinado en las unidades, centros y dependencias de la respectiva provincia.
- g) Formar parte de la Comisión de Personal y de aquellos órganos colegiados competentes en materia de personal para los que se les designe, a nivel provincial o central.
- h) Arbitrar los medios y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento en la provincia de las normas sobre seguridad y salud laboral respecto del personal al servicio de la Diputación General de Aragón.
- i) Ejercer, respecto del personal adscrito a la propia Delegación Territorial, las competencias que en este Decreto se atribuyen a los Directores de los Servicios Provinciales.
- j) Expedir certificaciones y compulsas de conformidad con su normativa reguladora específica.
- k) Cualesquiera otras competencias que les puedan ser atribuidas.

Artículo 16.—Competencias de los Directores de los Servicios Provinciales.

1.—Corresponde a los Directores de los Servicios Provinciales de los respectivos Departamentos con respecto del personal adscrito a cada uno de ellos, las siguientes competencias:

- a) La jefatura inmediata del personal.

b) Dar posesión y cese en sus puestos al personal destinado en las unidades administrativas y centros dependientes del Servicio Provincial, expidiendo las correspondientes diligencias que se remitirán al Registro de Personal y a la Secretaría General Técnica correspondiente.

c) Asignar tareas, vigilar y controlar el cumplimiento de las mismas.

d) Aprobar los cuadros horarios, a ser posible con carácter anual, en los centros de trabajo en que se presten servicios todos los días del año las veinticuatro horas del día, o requieran una distribución de la jornada diferente a la de las unidades de carácter burocrático, dentro de las normas de carácter general.

e) Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa general, circulares e instrucciones en materia de control de personal, horarios, vacaciones, permisos y licencias, trabajos fuera de la jornada y deber de residencia.

f) Organizar el disfrute de las vacaciones reglamentarias y permisos generales, estableciendo los turnos en términos necesarios para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los servicios.

g) Conceder permisos por causas justificadas y licencias por matrimonio y maternidad.

h) Conceder licencias por asuntos propios y por razón de estudios, subordinadas a las necesidades del servicio, dando traslado de las mismas a la Secretaría General Técnica del Departamento en los tres días hábiles siguientes al de su concesión.

i) Conceder las licencias por enfermedad y sus prórrogas en los casos en que proceda, dando traslado de las mismas a la Secretaría General Técnica del Departamento en los tres días hábiles siguientes al de su concesión.

j) Ordenar los desplazamientos con derecho a indemnización por razón del servicio que deba realizar el personal destinado en el Servicio Provincial dentro de su ámbito territorial.

k) Proponer a los órganos competentes la redistribución de efectivos que se considere más conveniente para el funcionamiento del Servicio Provincial, o de los Centros dependientes del mismo.

l) La jubilación del personal adscrito a los Servicios Provinciales sujeto al Régimen General de la Seguridad Social.

m) La concesión de las situaciones de excedencia, así como el reingreso durante la reserva del mismo puesto, respecto al personal adscrito a los Servicios Provinciales.

2.—Además, en función de la adscripción al puesto de que se trate, corresponderá a los Directores de los Servicios Provinciales de los Departamentos de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo, o de Agricultura, o en su caso, al Gerente del Área de Salud, la competencia para el nombramiento de personal interino por sustitución en las Zonas de Salud y Veterinarias, así como en los Partidos Farmacéuticos.

3.—Sin perjuicio de las competencias que les atribuyan sus reglamentos específicos, los Directores Provinciales y asimilados de los Organismos Autónomos tendrán, respecto del personal destinado en los mismos, iguales competencias que las atribuidas a los Directores de los Servicios Provinciales en el número precedente.

Artículo 17.—Competencias de los Secretarios de los Servicios Provinciales.

1. Corresponde a los Secretarios de los Servicios Provinciales

a) Tramitar y gestionar cuantos asuntos afecten a la administración y gestión ordinaria del personal destinado en las unidades, centros o dependencias del Servicio, remitiendo al Registro de Personal y a la respectiva Secretaría General Técnica, en los tres días hábiles siguientes al que se produzca

el acto, los originales o copias compulsadas de las diligencias de toma de posesión y de cese de dicho personal y de cuyos actos hayan de tener reflejo documental, efectividad económica o incidencia en la carrera profesional del personal.

b) El control de la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo.

c) Expedir las certificaciones y compulsas de conformidad con su normativa reguladora específica.

2. Sin perjuicio de las competencias específicas que les atribuyan sus reglamentos o normas de régimen interior, los Secretarios de las Direcciones Provinciales de los Organismos Autónomos, tendrán, respecto del personal destinado en los mismos, iguales competencias que las atribuidas a los Secretarios de los Servicios Provinciales en el número precedente.

Artículo 18.—Competencias de la Inspección General de Servicios.

Corresponde a la Inspección General de Servicios la inspección y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de administración y gestión de personal; emitir los informes pertinentes en la materia, y, en su caso, proponer las medidas correctoras que se consideren precisas para subsanar las incidencias que aprecie en el ejercicio de su acción inspectora, de conformidad con su regulación específica.

Artículo 19.—Competencias de Jefes de las Oficinas Delegadas.

Corresponde a los Jefes de las Oficinas Delegadas:

a) La Jefatura inmediata sobre el personal adscrito a la Oficina Delegada, así como respecto del destinado en todas las unidades, servicios y dependencias administrativas de los distintos Departamentos existentes en su ámbito territorial de actuación.

b) Impulsar, dirigir y coordinar, de acuerdo con las directrices que reciban a través del Delegado Territorial, la actividad general de la Administración de la Comunidad Autónoma y los Organismos Públicos de la misma en su ámbito territorial de actuación.

c) Supervisar la actividad de las unidades, servicios y dependencias administrativas de los distintos Departamentos existentes en su ámbito territorial de actuación, y elevar, en su caso, los correspondientes informes al Delegado Territorial para su traslado a los Departamentos afectados a través del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales.

d) Difundir las disposiciones de carácter general de la Diputación General de Aragón y velar por su aplicación en su ámbito territorial de actuación, así como transmitir a las unidades, servicios y dependencias administrativas de los distintos Departamentos existentes en su ámbito territorial de actuación las directrices que reciba y que les afecten.

e) Velar, de acuerdo con las directrices que fije el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por el estricto cumplimiento de sus deberes por parte de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma destinados en las unidades, servicios y dependencias administrativas de su ámbito.

f) Cualesquiera otras que les sean atribuidas.

Artículo 20.—Competencias disciplinarias.

Las competencias de carácter disciplinario se ejercerán con arreglo a los siguientes criterios:

1.—Son competentes para ordenar la incoación de los procedimientos disciplinarios y adoptar, en su caso, medidas provisionales:

a) Los Consejeros respecto a todo el personal adscrito al Departamento, en todo caso. Los Gerentes y asimilados de los Organismos Autónomos respecto de su personal. Asimismo,

podrán acordar dicha incoación los Secretarios Generales Técnicos respecto del personal destinado en los servicios centrales y regionales no dependientes de una Dirección General, y los Directores Generales respecto al personal destinado en su Dirección General.

b) Los Delegados Territoriales respecto a todo el personal destinado en su ámbito de actuación. Asimismo los Secretarios Generales de las Delegaciones Territoriales respecto del personal dependiente de las mismas; y los Directores de los Servicios Provinciales o de los Organismos Autónomos respecto de los funcionarios destinados en su correspondiente ámbito territorial y funcional.

2.—La resolución de los expedientes disciplinarios, corresponderá a los siguientes órganos:

a) Al Gobierno, imponer la sanción disciplinaria de la separación del servicio, cuando proceda, en los expedientes disciplinarios a propuesta del titular del Departamento en el que se haya instruido el expediente, previos los informes y dictámenes que en cada caso proceda, oída la Comisión de Personal o proponerla al órgano competente de la Administración Pública que corresponda, cuando se trate del personal al que se refiere el artículo 20.2) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

b) A los Consejeros respecto del personal destinado en cada Departamento, la imposición de las restantes sanciones disciplinarias.

c) A los Gerentes y cargos asimilados de los Organismos Autónomos respecto del personal destinado en los mismos, la imposición de las restantes sanciones disciplinarias.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Cláusula de reenvío a la legislación atributiva de competencias en materia de personal.

1. Los órganos mencionados en este Decreto ejercerán, además de las competencias que expresamente se les atribuyen en el mismo, las demás competencias que en materia de personal les reserva la legislación vigente.

2. Asimismo, los restantes órganos y personal responsable en materia de recursos humanos desempeñarán las funciones que establece la normativa vigente.

Segunda.—Cláusula residual atributiva de competencia.

Corresponde al Departamento de Economía, Hacienda y Función Pública ejercer las competencias en materia de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma que no estén expresamente atribuidas a otros órganos de la misma, salvo que se trate de competencias implícitas para el ejercicio de otras atribuidas expresamente a algún órgano, supuesto en el que corresponderá a éste el ejercicio de la competencia implícita como competencia propia.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados el Decreto 11/1989, de 21 de febrero, el Decreto 85/1996, de 30 de abril, de competencias en materia de personal y el Decreto 55/1997, de 29 de abril, así como cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Se faculta a los Consejeros de Presidencia y Relaciones Institucionales y de Economía, Hacienda y Función Pública, para dictar, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuantas normas resulten precisas para el desarrollo y aplicación de este Decreto.

Segunda.—El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Dado en Zaragoza, a 17 de noviembre de 1999.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICOU**

**El Vicepresidente del Gobierno
y Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

**El Consejero de Economía, Hacienda
y Función Pública,
EDUARDO BANDRES MOLINE**

II. Autoridades y personal

a) Nombramientos, situaciones e incidencias

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, HACIENDA
Y FUNCION PUBLICA

2245

DECRETO 209/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se nombra Presidente de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por Ley 1/1998, de 16 de febrero, sobre reclamaciones tributarias en la Comunidad Autónoma de Aragón, se creó la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, órgano al que dicha Ley atribuye la competencia administrativa para el conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas y del recurso extraordinario de revisión promovidos contra los actos de gestión, inspección y recaudación tributaria, en lo relativo a tributos propios y demás ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de Aragón y de su Administración Institucional.

La citada Ley, en su artículo 14, dispone que la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón estará compuesta por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, atribuyendo al Gobierno de Aragón, mediante Decreto, la competencia para efectuar el nombramiento de los miembros de la Junta, nombramiento que debe recaer, por lo que respecta al Presidente del órgano, en alguno de los Directores Generales competentes en materia de Hacienda.

Por Decreto 194/1998, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se procedió al nombramiento de los miembros de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

No obstante lo anterior, por Decreto 100/1999, de 3 de septiembre, del Gobierno de Aragón, se desarrolló la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El artículo 2 de este Decreto estructuró el Departamento de Economía, Hacienda y Función Pública en los siguientes órganos directivos: Secretaría General Técnica, Dirección General de Economía, Dirección General de Presupuestos, Tesorería y Patrimonio. Dirección General de Tributos, Intervención General y Dirección General de la Función Pública.

Esta reestructuración de los órganos directivos del Departamento competente en Materia de Hacienda, hace necesaria la designación de nuevo Presidente de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.