

II. Autoridades y personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL Y TRABAJO

1488 *ORDEN de 18 de agosto de 1997, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos vacantes adscritos al Departamento, Instituto Aragonés de Servicios Sociales, para Funcionarios de los Grupos A y B.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento, Instituto Aragonés de Servicios Sociales, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del Servicio, procede convocar concurso específico para la provisión de las mismas por funcionarios pertenecientes a los Grupos A y B.

Por todo ello, este Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el 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, y con la previa autorización del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales a que se refiere el artículo 10.2 del mismo, he dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera: 1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que reúnan los requisitos indicados para cada puesto y se hallen en cualquiera de las situaciones administrativas de Servicio activo, Servicios especiales o Servicios en otras Administraciones Públicas.

Los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que se encuentren en situación de excedencia forzosa estarán obligados a participar en este concurso siempre que reúnan los requisitos necesarios para el desempeño de las plazas.

Los excedentes voluntarios que reúnan los requisitos para cesar en esa situación, y los suspensos, cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, podrán reingresar al servicio activo mediante su participación en este concurso.

Los funcionarios que disfruten de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de dicha situación podrán participar en esta convocatoria siempre que en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que soliciten vacantes del mismo Departamento y localidad en que tengan reservado su puesto de trabajo.

Los funcionarios procedentes de situaciones administrativas de excedencia forzosa o voluntaria y de suspensión, que hayan reingresado con destino provisional, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando los puestos que se ajusten a sus condiciones personales de trabajo.

Los funcionarios que tengan atribuido por el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales el desempeño provisional de un puesto de trabajo en aplicación de lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo, aprobado por Decreto 80/1997, deberán participar en la presente convocatoria si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar

parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito del mismo Departamento y localidad, o en los supuestos de remoción de puestos de trabajo, o cese en puesto de libre designación.

A los funcionarios que por promoción interna o por integración accedan a otro Cuerpo o Escala y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.—Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I.

Segunda: La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 80/1997, según el siguiente baremo:

El concurso constará de dos fases:

1.—Primera fase: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado en puestos anteriores, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la docencia y la antigüedad, con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Valoración del Grado personal: Por tener grado personal consolidado, se adjudicarán hasta un máximo de 5 puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal consolidado superior en seis niveles al del puesto al que se concursa 5,00 pts.

Por grado personal consolidado superior en cuatro o más niveles al del puesto al que se concursa 4,00 pts.

Por grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa 3,00 pts.

Por grado personal consolidado igual al del puesto al que se concursa 2,00 pts.

Por grado personal consolidado inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa 1,00 pts.

Por grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa 0,50 pts.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: se valorará bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado.

1.2.1. Por el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados, se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional:

—En puesto superior en dos o más niveles al que se concursa 0,20 pts.

—En puesto de igual nivel al que se concursa 0,15 pts.

—En puesto inferior en hasta dos niveles al que se concursa 0,10 pts.

Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo en comisión de servicios de carácter forzoso (máximo a valorar un año):

—En puesto superior en dos o más niveles al que se concursa 0,15 pts.

—En puesto de igual nivel al que se concursa 0,10 pts.

—En puesto inferior en hasta dos niveles al que se concursa 0,05 pts.

1.2.2. Por la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial coincidente con la del puesto de trabajo convocado, cualquiera que sea el Departamento de origen, se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional dentro de la misma área

funcional o sectorial a la que figure adscrito el puesto al que se concursa:

—Puesto de origen superior hasta dos o más niveles 0,25 pts.

—Puesto de origen de igual nivel 0,20 pts.

—Puesto de origen inferior hasta dos niveles 0,10 pts.

—Puesto de trabajo inferior en más de dos niveles 0,05 pts.

Por cada mes de desempeño de puestos de trabajo en comisión de servicio de carácter forzoso dentro de la misma área funcional o sectorial a la que figure adscrito el puesto al que se concursa, (máximo a valorar, un año):

—En puesto desempeñado superior en dos o más niveles 0,20 pts.

—En puesto desempeñado de igual nivel 0,15 pts.

—En puesto desempeñado inferior en hasta dos niveles 0,10 pts.

A efectos de valoración del tiempo de desempeño de puestos de trabajo, las fracciones de mes superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días, la puntuación a otorgar se ajustará proporcionalmente al número de días del mes en que efectivamente se hubiera desempeñado el puesto de trabajo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 31.8) del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el periodo de tiempo en situación de comisión de servicios, cualquiera que fuera el nivel del puesto objeto de comisión, se computará como de desempeño en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.

1.3. Los cursos de formación y perfeccionamiento y la actividad docente realizada por los concursantes únicamente serán objeto de valoración cuando específicamente se incluyan en la correspondiente convocatoria. A estos efectos, los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas o Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

1.3.1. Formación y Perfeccionamiento, se adjudicará hasta un máximo de 7,5 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (hasta 12 horas) 0,100 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (hasta 24 horas) 0,200 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (hasta 36 horas) 0,300 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (más de 36 horas) 0,400 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concursa realizado en Centro Oficial (más de 200 horas) 0,600 pts.

Por estar en posesión del Diploma del Curso de Derecho Aragonés (a valorar sólo para puestos de trabajo de contenido jurídico) 1,00 pts.

1.3.2. Actividad docente en formación y perfeccionamiento, se adjudicará hasta un máximo de 7,5 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por cada curso incluido en la convocatoria impartido como profesor en Centro Oficial (hasta 12 horas) 0,175 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria impartido como profesor en Centro Oficial (hasta 24 horas) 0,350 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria impartido como profesor en Centro Oficial (hasta 40 horas) 0,525 pts.

Por cada curso incluido en la convocatoria impartido como profesor en Centro Oficial (más de 40 horas) 0,700 pts.

1.4.—La antigüedad se valorará por años de servicios; los periodos inferiores a un año se dividirán por doceavas partes, valorándose proporcionalmente al número de meses de servicios efectivos, considerándose como mes completo, las fracciones de mes resultantes. A estos efectos se computarán los servicios reconocidos, prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La valoración, que se ajustará al siguiente baremo, se efectuará computando por separado los años de servicios efectivos reconocidos al concursante en los cuerpos o escalas incluidos en los distintos grupos de clasificación. La puntuación máxima de este apartado será la resultante de la suma de los periodos de prestación de servicios en cada uno de los Grupos, sin que pueda exceder de 10 puntos:

Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del grupo A 0,25 pts.

Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del grupo B 0,20 pts.

Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del grupo C 0,15 pts.

Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del grupo D 0,10 pts.

Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del grupo E 0,05 pts.

2.—*Segunda fase:* Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos, valorándose la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo a través de los méritos específicos que para cada puesto se especifican en el anexo I y II de la presente convocatoria hasta un máximo de 36 puntos.

Dada la naturaleza de los puestos a cubrir se establece la celebración de una entrevista que versará sobre el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción de cada puesto.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida, con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración. La Comisión de valoración podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria, para la comprobación de los méritos alegados.

4.—Para la adjudicación del puesto será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Tercera 1.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2.—En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos, según el orden expresado en el apartado 1 del artículo 14 del Decreto 80/1997. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

Cuarta:

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

El Director General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Vocales:

—Dos representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma, designados por el Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo.

—Dos representantes de las Organizaciones Sindicales representativas en el ámbito funcional.

—Un Secretario, con voz pero sin voto, que deberá ser un funcionario designado por el órgano convocante.

La autoridad convocante podrá acordar la designación de expertos que se incorporarán a las Comisiones en calidad de asesores con voz pero sin voto.

Todos los miembros de las Comisiones de Valoración y, en su caso, los Asesores, deberán pertenecer a Grupos de Clasificación iguales o superiores al exigido para los puestos convocados. En los concursos específicos regulados en el artículo 15, los representantes de la Administración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Las Comisiones de Valoración efectuarán propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación.

Las propuestas de las Comisiones de Valoración serán vinculantes para la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón salvo que se adviertan errores de forma o de procedimiento.

Quinta: 1.—El plazo para la resolución del Concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial de Aragón».

2.—El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o conlleva el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución 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.

3.—Por necesidades del servicio el Consejero titular del Departamento en el que preste sus servicios el funcionario trasladado podrá diferir el cese hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Departamento a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta de dicho Consejero, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el párrafo precedente.

4.—Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, y siempre que medien razones debidamente justificadas, cuando el destino radique en localidad distinta y así lo solicite el interesado, el Consejero titular del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder a éste una prórroga de incorporación de hasta un máximo de veinte días hábiles.

5.—El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6.—Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Sexta: 1.—Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Séptima: 1.—Las solicitudes para tomar parte en el Concurso, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se dirigirán a la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Servicios Sociales (avenida de las Torres, 47-49 50008 Zaragoza), a través del Registro General de la Diputación General de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Orden en el «BOA».

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración Laboral o de los competentes del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

2.—Los concursantes deberán acompañar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, según anexo IV

b) «Currículum» en el que se recogerán ordenadamente los méritos que relacionados con el puesto solicitado, sean alegados por el concursante, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, siempre que no consten en el Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma

3.—En el caso de que el solicitante opte a más de un puesto de trabajo de los ofrecidos en el anexo I, deberá solicitarlos en la misma instancia, haciendo constar con claridad en ésta el orden de su preferencia para la adjudicación, así como los méritos específicos alegados para cada uno de ellos.

4.—Por razones de convivencia familiar, cuando dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, pudieran estar interesados en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso para un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambos obtengan destino en ese

concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición formulada por ambos. Los funcionarios que se acojan a este petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Se excluirán del concurso a los participantes que condicionen sus peticiones a situaciones o circunstancias distintas de la prevista en el párrafo anterior.

Octava: Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del

Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previa comunicación a este Departamento a tenor del artículo 110.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 18 de agosto de 1997.

**El Consejero de Sanidad, Bienestar Social
y Trabajo,
FERNANDO LABENA GALLIZO**

ANEXO I

NUM ORD	NUM RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	CENTRO DESTINO	LOCALIDAD	NIV	ESP	REQUISITOS	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	MEMORIA ENTREVISTA
1	11783	JEFE SECCION RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS CENTRALES IASS	ZARAGOZA	26	B	Grupo A o B 200111 201111 Conocimientos de derecho laboral Administrativo, Gestión de personal y sistemas informáticos de nóminas y personal. Experiencia Puesto Similar	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal
2	11787	JEFE SECCION GESTION FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES IASS	ZARAGOZA	26	B	Grupo A o B 200111 201111 Conocimientos económicos y de sistemas informáticos de contabilidad y tesorería	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal
3	11786	JEFE SECCION PRESUPUESTOS Y CONTRATACION	SERVICIOS CENTRALES IASS	ZARAGOZA	26	B	Grupo A o B 200111 201111 Conocimientos económicos y de sistemas informáticos contables	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal
4	13032	JEFE SECCION CENTROS Y ACCION CONCERTADA	SERVICIOS CENTRALES IASS	ZARAGOZA	25	B	Grupo A o B, EX11 Conocimientos servicios sociales	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal
5	7151	JEFE SECCION DE SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS CENTRALES IASS	ZARAGOZA	25	B	Grupo A o B, EX11 Especificadas en Anexo II	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal

ANEXO I

NUM ORD	NUM RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	CENTRO DESTINO	LOCALIDAD	NIV	ESP	REQUISITOS	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	MEMORIA ENTREVISTA
6	11784	JEFE SECCION ADMINISTRACION Y ASUNTOS GENERALES	SERVICIOS CENTRALES IASS	ZARAGOZA	25	B	Grupo A o B 200111 201111 Conocimientos de normativa sobre patrimonio y contratación administrativa	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal
7	12033	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PROGRAMAS Y PRESTACIONES ECONOMICAS	DIRECCION PROVINCIAL DEL IASS	TERUEL	26	B	Grupo A o B 200111 201111 Especificadas en Anexo II	Especificadas en Anexo II	Conocimientos Experiencia y Cursos relacionados con las funciones propias del Puesto	Entrevista personal

NIVEL II			
NUM ORD	NUM RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	DESCRIPCION
1	11783	JEFE SECCION RECURSOS HUMANOS	-Elaboración y Gestión de la Nómina y Seguros Sociales del personal Funcionario y Laboral. -Gestión Administrativa del personal y control y actualización de los expedientes de los mismos. -Análisis propuesta y control presupuestario de la contratación de personal Temporal. -Realiza propuestas de convocatorias de procesos selectivos, participa en los órganos de selección y en la programación y disponibilidad de efectivos del Instituto. -Programación de la formación interna del personal. -Organización y programación de las vacaciones y permisos del personal. -Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal. -Participa en reuniones y grupos de trabajo de personal y es suplente del Secretario General en los Organos y Mesas de Negociación. -Asesoramiento y Coordinación de las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Provinciales.
2	11787	JEFE SECCION GESTION FINANCIERA	-Elabora anticipadamente las necesidades de tesorería de los distintos Centros de Gasto del Instituto. -Recoge la totalidad de los gastos contraídos en fase de obligación por los distintos Centros de Gasto del Instituto. -Asigna la prioridad para la realización de los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas. -Controla directamente los saldos de efectivo en las Entidades del circuito financiero. -Elabora las relaciones de pagos cuando las órdenes de transferencia a las distintas entidades financieras. -Transfiere el importe de los fondos de manobra a los distintos Centros de Gasto y controla los gastos justificados. -Realiza el control y seguimiento de los ingresos por prestación de servicios. -Lleva a cabo el seguimiento de la asignación de recursos provenientes de la Comunidad Autónoma de Aragón y de otras Administraciones Públicas. -Atiende las relaciones con las entidades financieras. -Analiza el cumplimiento de las previsiones de ingresos y pagos del Instituto.
3	11786	JEFE SECCION PRESUPUESTOS Y CONTRATACION	-Elabora el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Instituto. -Distribuye el Presupuesto de Gastos por Capítulos, Aplicaciones Presupuestarias y Centros de Gasto. -Realiza el Seguimiento de la ejecución del Presupuesto por Centros de Gestión. -Elabora los expedientes de modificación Presupuestaria. -Analiza el cumplimiento de los distintos programas del Presupuesto. -Gestiona el Patrimonio del Instituto. -Elabora los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros del Instituto. -Tramita y realiza el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación. -Participa en las mesas de Contratación y Juntas de Compras del Instituto. -Prepara y remite la documentación al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
4	13032	JEFE SECCION CENTROS Y ACCION CONCERTADA	-Coordina el funcionamiento y la gestión de los centros propios y concertados. -Establece sistemas de control y seguimiento sobre la calidad y rendimiento de servicios. -Eleva los informes pertinentes sobre los resultados de la gestión de los citados centros. -Propone la modificación de los servicios que se consideren pertinentes. -Protocoliza las actuaciones propias de su sección, descentralizándolas y coordinando las tres provincias. -Se reúne periódicamente con los directores de los centros. -Elabora los conciertos con las entidades colaboradoras. -Evalúa la acción concertada tanto por su finalidad como por su resultado social.

NIVEL II			
NUM ORD	NUM RPT	DENOMINACION DEL PUESTO	DESCRIPCION
5	7151	JEFE SECCION DE SERVICIOS SOCIALES	-Impulsa y potencia los programas sociales comunitarios a través de: Atención domiciliaria, servicios preventivos de cooperación e inserción social y servicios de convivencia. -Evalúa los proyectos realizados tanto en su funcionamiento como en su resultado. -Asiste a los Servicios Sociales de Base en su programación y evalúa los servicios prestados. -Establece cauces de comunicación y coordinación de los Servicios Sociales comunitarios clasificando sus objetivos y funciones. -Pone en funcionamiento las diferentes estrategias de actuación (control, inspección, coordinación, asesoramiento, información, formación) para desarrollar los planes integrales fijados por la Dirección. -Protocoliza las actuaciones descentralizadas de acuerdo con las distintas realidades de Aragón. -Prepara programas de Acción Informativa para los colectivos protegidos y entidades colaboradoras del I.A.S.S.. -Tiene reuniones periódicas con las secciones de Servicios Comunitarios de las tres provincias. -Realiza contactos con los órganos provinciales y locales de gobierno para determinar su grado de participación en la gestión del I.A.S.S..
6	11784	JEFE SECCION ADMINISTRACION Y ASUNTOS GENERALES	-Coordinación y Control de los Registros Generales y Mantenimiento de la red informática del Instituto. -Elaboración de memorias y estadísticas generales del Instituto. -Control y actualización de los inventarios de los servicios centrales y provinciales del Instituto. -Instrumentación de la información administrativa y de la atención de iniciativas y reclamaciones. -Conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones y mobiliario. -Tratamiento y control de la documentación sobre situación del patrimonio. -Organización y custodia del archivo general. -Gestión de los asuntos generales de los Servicios Centrales del I.A.S.S.: Reprografía, Modelaje, distribución y recepción de material y recopila y distribuye Normas y Documentos. -Apoyo administrativo y documental a los Organos de Participación y Control Institucional del I.A.S.S. así como a los Organos de Contratación y Juntas de Compras y Económicas. -Control y asesoramiento a las direcciones provinciales en las materias anteriores.
7	12033	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PROGRAMAS Y PRESTACIONES ECONOMICAS	-Gestión y desarrollo de los Servicios Sociales Comunitarios y Programas Sociales del Instituto, Atención Domiciliaria, Servicios Preventivos y Servicios de Cooperación e Inserción. -Estudios de necesidades y recursos en materia de Servicios Sociales. -Coordinación y Control de los Centros del I.A.S.S. adscritos a la Dirección Provincial. -Control y Seguimiento de la Acción Concertada a través de Convenios y conciertos con la Administración Local e Instituciones sin fin de lucro en la Provincia. -Gestión Control y Seguimiento de los Planes y Programas asistenciales propios de la Comunidad Autónoma, de la Administración Central y de la Comunidad Económico Europea. -Gestión Control y Seguimiento de las Ayudas Económicas y Pensiones No Contributivas

[illegible]

ANEXO III (continuación)**1.3 Formación y perfeccionamiento y actividad docente:****1.3.1 Formación y perfeccionamiento**

Cursos realizados	Centro	Dración en horas lectivas

-Diploma de Derecho Aragonés ☐ (sólo puestos jurídicos)

-Titulación académica relevante.

..... (sólo expresamente incluida en convocatoria)

1.3.2 Actividad docente en formación y perfeccionamiento:

Cursos impartidos	Centro	Horas lectivas impartidas

1.4 Antigüedad**Grupo**

Zaragoza, de de 199

ANEXO IV

D./Dña.:
Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en esta Secretaría General, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: D.N.I.
Cuerpo o Escala Grupo Nº R. Personal

DESTINO DEFINITIVO:

Departamento:
Denominación del Puesto:
Nº R.P.T.:
Localidad:
Nivel del Puesto:
Fecha de toma de posesión del último destino definitivo:

DESTINO MEDIANTE OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN: (Sin perjuicio de rellenar el apartado correspondiente a destino definitivo)

Departamento:
Denominación del Puesto:
Nº R.P.T.:
Localidad:
Nivel del puesto:
Fecha de toma de posesión del puesto con destino provisional :
Causa:

GRADO PERSONAL: Fecha de consolidación.....

ANTIGÜEDAD:

Total servicios reconocidos, indicando grupo: (años, meses y días)
Solicitado el reconocimiento:

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por el Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo por Orden de 18 de Agosto de 1997, B.O.A.

Zaragoza,dede

EL SECRETARIO GENERAL