



b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2010, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Hallándose vacantes determinados puestos de trabajo de carácter singularizado, procede efectuar convocatoria pública para su provisión con carácter definitivo, a través de concurso específico, en atención a la especial complejidad y responsabilidad de las funciones que les corresponden.

Solicitada por los respectivos Departamentos la cobertura de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, dotados presupuestariamente, se determina la convocatoria para su provisión por el procedimiento de concurso específico, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 y siguientes de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón (texto refundido aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero), así como en 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, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, modificado por Decreto 193/2000, de 7 de noviembre.

Por ello, y de conformidad con las competencias que le atribuye el Decreto 208/1999, la Dirección General de la Función Pública acuerda aprobar la presente convocatoria de concurso de méritos con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en servicio activo o equiparable, así como en las siguientes situaciones:

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

b) 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.

c) Los funcionarios que disfruten de excedencia para el cuidado de hijos, 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 en que tengan reservado su puesto de trabajo.

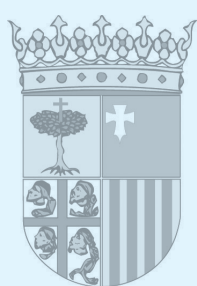
d) Los funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia forzosa o voluntaria y de suspensión que hayan reingresado con destino provisional, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando los puestos a cuyas características se ajusten.

e) Los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en aplicación de lo dispuesto en el art. 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.

2. Los funcionarios de la Administración General del Estado que, hallándose destinados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón, hubiesen pasado a situación de excedencia, produciéndose con posterioridad el traspaso a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de las funciones y servicios propios del ámbito sectorial al que se hallaban adscritos, podrán reingresar al servicio activo en la Administración de la Comunidad Autónoma a través de su participación en la presente convocatoria cuando los puestos de trabajo solicitados resulten adecuados a su correspondiente Cuerpo o Escala.

3. No podrán participar en esta convocatoria los funcionarios que hubieran obtenido destino definitivo y no hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del citado destino, salvo en los supuestos de remoción de puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en puesto de libre designación, o que opten únicamente a puestos del mismo Departamento en que están destinados.

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.



4. Los funcionarios que deseen tomar parte en este concurso deberán reunir los requisitos indicados en el anexo. No podrá adjudicarse ningún puesto convocado a quien no posea los requisitos establecidos para el mismo.

Segunda.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con el artículo 15 del citado Reglamento, y con lo dispuesto en la Orden de 15 de abril de 1998, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos, según el siguiente baremo:

Primera fase: consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Formación y perfeccionamiento (máximo 7,5 puntos)

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

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

3. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concurra realizado en Centro Oficial (hasta 40 horas): 0'300 pts.

4. Por cada curso incluido en la convocatoria relacionado con el puesto al que se concurra realizado en Centro Oficial (más de 40 horas): 0'400 pts.

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

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

7. Por estar en posesión de titulación académica relevante relacionada con el puesto de trabajo al que se concurra, incluida en la convocatoria: 1'00 pts.

b) Grado personal consolidado: (Máximo 5 puntos)

1. Por grado personal consolidado superior en seis niveles al del puesto al que se concurra: 5'00 pts.

2. Por grado personal consolidado superior en cuatro o más niveles al del puesto al que se concurra: 4'00 pts.

3. Por grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto al que se concurra: 3'00 pts.

4. Por grado personal consolidado igual al del puesto al que se concurra: 2'00 pts.

5. Por grado personal consolidado inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concurra: 1'00 pts.

6. Por grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concurra: 0'50 pts.

c) Antigüedad: (Máximo 10 puntos)

1. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo A. 0'25 pts.

2. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo B. 0'20 pts.

3. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo C. 0'15 pts.

4. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo D. 0'10 pts.

5. Por cada año de servicios prestados en Cuerpos o Escalas o Categorías del Grupo E. 0'05 pts.

d) Puestos de trabajo desempeñados (Máximo 10 puntos)

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

* En puesto de nivel superior al que se concurra: 0'20 pts.

* En puesto de igual nivel al que se concurra: 0'15 pts.

* En puesto inferior en hasta dos niveles al que se concurra: 0'10 pts.

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

* En puesto de nivel superior al que se concurra: 0'15 pts.

* En puesto de igual nivel al que se concurra: 0'10 pts.

* En puesto inferior en hasta dos niveles al que se concurra: 0'05 pts.

Segunda fase: consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos de acuerdo con el siguiente desglose:

a) Especialización (Máximo 10 puntos)



1. 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 concurra.

- * Puesto de origen de nivel superior al que se concurra: 0'25 pts.
- * Puesto de origen de igual nivel: 0'20 pts.
- * Puesto de origen inferior en hasta dos niveles: 0'15 pts.
- * Puesto de trabajo inferior en más de dos niveles: 0'05 pts.

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

- * En puesto desempeñado superior de nivel superior al que se concurra: 0'20 pts.
- * En puesto desempeñado de igual nivel: 0'15 pts.
- * En puesto desempeñado inferior en hasta dos niveles: 0'10 pts.

b) Memoria (máximo 10 puntos).

Los aspirantes deberán presentar una memoria que consista en un análisis de tareas del puesto solicitado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Tras la lectura de dicha memoria se fijará la puntuación del presente apartado, que habrá de ser 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 dada al presente apartado, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse en todo caso a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias fijado en la presente convocatoria.

3. No se tendrán en cuenta otros méritos que los alegados por los concursantes, siempre que los mismos consten en el Registro General de Personal, y así se manifieste por los interesados, o aquellos que sean acreditados documentalmente.

4. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con el 25% de la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

5. Dado el carácter singularizado de los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria, y de conformidad con lo previsto en el artículo séptimo de la Orden de 15 de abril de 1998, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos, se requerirá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en méritos específicos para poder resultar adjudicatario de los puestos convocados.

Tercera.— 1. La adjudicación de las plazas vendrá dada por la puntuación obtenida por la aplicación del baremo de la base segunda, sin perjuicio de la preferencia que establece el artículo 43.2 de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en la nueva redacción dada por Ley 12/1996, de 30 de diciembre. El derecho preferente deberá ser expresamente invocado en la solicitud.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda por el orden expresado en el art. 14 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

Cuarta.—La composición y funcionamiento de la Comisión de Valoración de los méritos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 16.2 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo.

Quinta.—El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de tres meses, contados a partir del día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

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.

3. El plazo de toma de 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. Dichos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al del cese en el destino anterior, que deberá a su vez quedar diligenciado dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.



4. A los funcionarios que obtengan destino por la resolución de este concurso se les garantizará, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, mediante la realización de un reconocimiento médico al que podrán someterse de forma voluntaria y siempre que lo consideren conveniente.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública, a través de las unidades de registro de documentos del Gobierno de Aragón, a que se refiere la Orden de 26 de enero de 2009 («Boletín Oficial de Aragón» de 10 de febrero) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, mediante instancia ajustada al modelo que se publica como Anexo III, acompañada de un «currículum» en el que deberán relacionarse ordenadamente los méritos alegados en relación con el puesto de trabajo al que se opta, y de los que deberá acompañarse la documentación que los acredite siempre que no conste dicha documentación en el Registro General de Personal y a la misma se remita expresamente el concursante. Se acompañará también certificación de datos según modelo que figura en el anexo IV.

2. 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.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y esa localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deben hacerlo constar en sus instancias y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. En este caso la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración competente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Aragón.

Asimismo la memoria exigida en la base segunda habrá de presentarse dentro del plazo máximo de 15 días contados a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias indicado en el párrafo anterior.

6. Los solicitantes de los puestos convocados podrán desistir de sus peticiones hasta el día en que la correspondiente Comisión de Valoración se constituya. No obstante, la Comisión de Valoración, previa petición razonada, podrá decidir sobre renunciaciones formuladas con posterioridad a su constitución.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Presidencia, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero y en el artículo 16.2.a) de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuyo Texto Refundido fue aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio.

Zaragoza, 15 de junio de 2010.

**El Director General de la Función Pública,
ANTONIO BRUN MACIPE**

ANEXO
LISTADO DE PUESTOS VACANTES DE FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV
13123	SUBDIRECTOR/A DESARROLLO RURAL	26	B 14.558,7	200224	A			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL	

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA HUESCA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV
4017	SECRETARIO/A PROVINCIAL	26	B 14.558,7	200111 201111	AB			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN COORDINACION Y GESTION ADM., DE PERSONAL Y ECON.	

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION
CENTRO DE DESTINO: SECRETARIA GENERAL TECNICA ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV
17225	JEFE/A DE SECCION DE PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS	26	B 14.558,7	200113 201113	AB			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS PARA LA GESTION DE AYUDAS FEOGA_GARANTIA	
11758	JEFE/A DE SECCION DE CONTABILIDAD FEOGA_GARANTIA	24	B 13.052,4		AB		FORMACION ECONOMICA Y/O JURIDICA, EXP. EN GESTION CONTABLE	FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE CONTABILIDAD DE PAGOS FEOGA_GARANTIA	
11759	JEFE/A DE SECCION DE PAGOS	25	B 13.807,2		AB		FORMACION ECONOMICA Y/O JURIDICA, EXP. EN CONT. DE GEST. PAGOS	FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE EJECUCION DE PAGOS FEOGA_GARANTIA	

CENTRO DE DESTINO: DIRECCION GRAL. DE PRODUCCION AGRARIA ZARAGOZA

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV
19267	JEFE/A DE SECCION DE AYUDAS DIRECTAS DESACOPLADAS	24	B 13.052,4	200224 201224 201242	AB			FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MATERIA DE GESTION DE AYUDAS DIRECTAS DESACOPLADAS A NIVEL REGIONAL	

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

NÚMERO RPT	DENOMINACIÓN	NV	COM. ESP.	C,E,CE,	ADSCR.	TIT. AC	FORMACIÓN ESPECÍFICA	CARACTERÍSTICAS	OBSERV
10924	ASESOR/A TECNICO/A VI	24	B 13.052,4	200224 200233 201224	AB		CONOC. EN MANEJO DE HERR. DE GEST. CARTOGR. Y GEOGR. POR ORDEND	FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN MAT. DE GESTION DE AYUDAS DE PAGO UNICO EN EL AMBITO DE LA POLITICA AGRICOLA DE LA U. E.	

ANEXO II

ANEXO II				
N.º R.P.T.		DENOMINACION DEL PUESTO	DESCRIPCION	MEMORIA/ENTREVISTA
Departamento de AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN				
13123	Subdirector de Desarrollo Rural. Huesca	Funciones propias del puesto en materia de desarrollo rural. Dirección funcional del personal de las diversas unidades pertenecientes a la Subdirección. Gestión de recursos humanos. Colaboración con otras Administraciones. Pertenencia a órganos interadministraciones. Control y seguimiento de planes coordinados de obras de zonas regables. Planificación, seguimiento de planes coordinados de obras, concentraciones parcelarias y ayudas estructurales. Gestión de fondos FEADER. Supervisión de planes de formación y capacitación agroalimentaria. Manuales de procedimiento. Colaboración en la redacción y control de su aplicación. Redacción y traslado de propuestas de resolución de actos administrativos al Director del Servicio Provincial y al Director General de Desarrollo Rural. Gestión de Patrimonio Agrario en la provincia. Representación del Departamento y coordinación con áreas de otros Departamentos (Medio Ambiente, Carreteras, Seguridad y Salud Laboral). Representación de la Dirección General e incluso del Director del Servicio Provincial ante otras administraciones en la redacción de los planes hidrológicos de Cuenca (Confederación Hidrográfica del Ebro), proceso de participación ciudadana de la elaboración de la estrategia aragonesa del cambio climático, etc.		
11758	Jefe/a de Sección de Contabilidad Feoga-Garantía	Funciones propias del puesto en materia de contabilidad de pagos Feoga-Garantía. Registro y seguimiento de deudas generadas por pagos indebidos de ayudas financiadas por los fondos europeos agrícolas. Seguimiento de la recaudación de deudas en vía de apremio a través del Sistema de Recaudación de Ingresos (SRI). Registro, asignación y liberación de avales y garantías presentadas respecto a pagos de los fondos europeos agrícolas. Registro de operaciones de tesorería relacionadas con pagos y recuperaciones de fondos europeos agrícolas. Control de la tesorería del organismo pagador. Registro y seguimiento de irregularidades y fraudes. Registro y seguimiento de las sanciones generadas por sobredeclaraciones en las solicitudes de ayudas con cargo a los fondos europeos agrícolas. Contabilización de las ayudas financiadas por los fondos europeos agrícolas, mediante la elaboración del balance de resultados del organismo pagador. Seguimiento de las recuperaciones y tramitación de los ficheros justificativos mediante la remisión a la base de datos de Coordinación del FEGA. Elaboración de los anexos III y IIIBis relativos a deudas y reintegros que forman parte de la cuenta anual del organismo pagador, a remitir a la Comisión Europea.		
11759	Jefe/a de Sección de Pagos Feoga-Garantía	Funciones propias del puesto en materia de ejecución de pagos Feoga-Garantía. Petición de fondos al FEGA para el pago de ayudas con cargo a los fondos europeos agrícolas a través de la aplicación informática EDITRAN. Comunicación al FEGA de los pagos realizados con cargo a los fondos europeos agrícolas a través de la aplicación informática EDITRAN, así como del resto de los cuadros financieros exigidos periódicamente por el FEGA (cuadro 104, desviaciones entre pagos y previsiones, pagos fuera de plazo y programación financiera). Remisión de ficheros informatizados de pagos a través de la aplicación EDITRAN para su integración en la base de datos de Coordinación del FEGA. Verificación de pagos a los beneficiarios a través de SAP. Seguimiento de la ejecución del programa de desarrollo rural. Seguimiento y control de las cuentas corrientes gestionadas por el organismo pagador en relación a los fondos europeos agrícolas. Repaso, control y verificación de las previsiones de pagos remitidas por los servicios gestores. Elaboración de las propuestas de traspaso de fondos entre las cuentas corrientes del organismo pagador. Control de incidencias en los pagos (retrocesiones, compensaciones, retenciones legales)		
17225	Jefe/a de Sección de Procedimientos Automatizados	Funciones propias del puesto en materia de procedimientos automatizados para la gestión de ayudas Feoga-Garantía. Conocimientos en materia agrícola general. Conocimientos en materia contable-financiera para aplicación en el desarrollo del sistema contable y de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas. Conocimientos en gestión de Fondos Europeos Agrícolas. Coordinación y control de los procesos masivos del organismo pagador de Aragón de Fondos Europeos Agrícolas (cálculo y ejecución de pagos, cruce universal de parcelas agrícolas declaradas con la referencia de la base de datos gráfica de SIGPAC, selección de muestras para el control de campo por métodos aleatorios o gestión de riesgos, captura masiva de declaraciones anuales). Coordinación de ocho funcionarios informáticos y cinco empresas de servicios de tecnologías de la información. Coordinación de 80 aplicaciones informáticas en uso en diferentes ámbitos. Dominio de la tecnología informática para el desarrollo de aplicaciones cliente/servidor Powerbuilder, web J2ee y Oracle. Conocimientos requerimientos de seguridad sobre desarrollo de aplicaciones y control de accesos de la norma internacional de seguridad de la información ISO-27001. Conocimientos de los sistemas informáticos de coordinación nacional de los Fondos Europeos Agrarios.		

19267	Jefe/a de Sección de Ayudas Directas Desacopladas	Funciones propias del puesto en materia de gestión de ayudas directas desacopladas a nivel regional. Elaboración del manual de procedimiento general del régimen de pago único. Elaboración de los procedimientos, manuales y seguimiento de la tramitación de las comunicaciones de cesiones de derechos definitivos de Pago Único. Gestión de la aplicación del FEGA en la tramitación de cesiones de derechos de pago único (base de datos nacional de gestión de derechos-GDR). Elaboración de los procedimientos, manuales y seguimiento de la tramitación de las solicitudes anuales de la reserva nacional de Pago Único. Generación de ficheros relacionados con la solicitud a la reserva nacional y carga de los datos a la base de datos nacional de derechos del FEGA (BDD). Elaboración de los procedimientos, manuales y seguimiento de la tramitación de las alegaciones a la adjudicación de derechos provisionales como consecuencia de la incorporación al régimen de pago único de los distintos sectores. Elaboración y carga de los datos iniciales para el cálculo de los derechos provisionales. Gestión de alegaciones, admisión y errores materiales. Carga en la BDD de los ficheros correspondientes. Realización del pago anual del régimen de pago único. Elaboración de las resoluciones anuales de pago. Elaboración de los documentos y archivos necesarios para la contabilización y el pago que debe realizar el organismo pagador. Determinación de las deudas generadas por pagos indebidos en el régimen de pago único, elaboración de las correspondientes resoluciones y de los documentos y archivos a enviar al Servicio de Contabilidad y Pagos. Realización del pago del importe adicional de ayuda al régimen de pago único, elaboración de las resoluciones anuales de pago y documentación para contabilización. Gestión del procedimiento de regularización individualizada. Comunicaciones con los interesados. Gestión de descuentos y sanciones multianuales. Elaboración de las estadísticas de resultados de los controles solicitados por la UE para el régimen de pago único. Relaciones con los responsables de las auditorías a que se somete el régimen de pago único.	Memoria
10924	Asesor/a Técnico/a VI	Funciones propias del puesto en materia de gestión de ayudas de pago único en el ámbito de la política agrícola de la UE. Elaboración de los procedimientos, manuales y seguimiento de las comunicaciones de cesiones de derechos definitivos de pago único. Gestión base de datos nacional de gestión de derechos GDR en cesiones de derechos. Elaboración de los procedimientos, manuales y seguimiento de la tramitación de las solicitudes anuales de la reserva nacional de Pago Único. Generación de ficheros relacionados con la solicitud a la reserva nacional y carga de los datos a la base de datos nacional de derechos del FEGA (BDD). Elaboración de los procedimientos, manuales y seguimiento de la tramitación de las alegaciones a la adjudicación de derechos provisionales como consecuencia de la incorporación al régimen de pago único de los distintos sectores. Elaboración y carga de los datos iniciales para el cálculo de los derechos provisionales. Gestión de alegaciones, admisión y errores materiales. Carga en la BDD de los ficheros correspondientes. Realización del pago anual del régimen de pago único. Elaboración de las resoluciones anuales de pago. Elaboración de los documentos y archivos necesarios para la contabilización y el pago que debe realizar el organismo pagador. Determinación de las deudas generadas por pagos indebidos en el régimen de pago único, elaboración de las correspondientes resoluciones y de los documentos y archivos a enviar al Servicio de Contabilidad y Pagos. Realización del pago del importe adicional de ayuda al régimen de pago único, elaboración de las resoluciones anuales de pago y documentación para contabilización. Gestión del procedimiento de regularización individualizada establecido por el FEGA de las adjudicaciones de derechos definitivos recurridos o con errores materiales. Comunicaciones con los interesados de los derechos provisionales o definitivos. Gestión descuentos y sanciones multianuales por sobredeclaraciones en el régimen de pago único. Elaboración de las estadísticas de resultados de los controles solicitados por la UE para el régimen de pago único. Relaciones con los responsables de las auditorías a que se somete el régimen de pago único.	Memoria
Departamento de INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO			
4017	Secretario/a del Servicio Provincial de Huesca	Funciones propias del puesto en relación con la coordinación, gestión y apoyo administrativo en materia de industria, comercio y turismo. Gestión de recursos humanos. Gestión de los recursos presupuestarios adscritos al Servicio Provincial y tramitación contable de las operaciones. Gestión de los bienes patrimoniales afectos al Servicio Provincial. Información, registro y régimen interior. Racionalización y automatización de procesos y servicios administrativos. Coordinación y apoyo jurídico a las diferentes Secciones del Servicio Provincial en materia de industria, energía, metrología y seguridad, minas, comercio y turismo. Colaboración técnica y jurídica con otras Administraciones.	Memoria



ANEXO III

CÓDIGO: 00072010

Resolución de 15 de junio de 2010, de la Dirección General de la Función Pública por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº D.N.I.	CUERPO/ESCALA/ESPECIALIDAD	GRUPO	TELEFONO PTO. TRABAJO

2. SITUACION Y DESTINO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL			
ACTIVO ☐	SERVICIO EN CC.AA. ☐	E.V. ☐	OTRAS _____
EL DESTINO ACTUAL DEL FUNCIONARIO EN SERVICIO ACTIVO LO OCUPA:			
☐ Definitivo	☐ Otras formas de provisión		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	
DERECHO PREFERENTE (Art. 43.2 de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón)			
LOCALIDAD			
PETICIÓN CONDICIONAL POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR:			
Nombre del otro funcionario:			
DESTINO PREVIO DEL CONYUGE FUNCIONARIO OBTENIDO MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA			
Nombre del otro funcionario:		Municipio de destino:	
SOLICITUD DE ADAPTACIÓN POR DISCAPACIDAD:			
Discapacidad: _____		Adaptación: _____	

3. PUESTOS QUE SE SOLICITAN, ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

DEPARTAMENTO	PUESTO DE TRABAJO	N.º R.P.T.	LOCALIDAD



ANEXO III (continuación)

4. MÉRITOS QUE SE ACREDITAN

- a) Grado personal consolidado.....

Fecha de consolidación

- b) Antigüedad

	Años	Meses	Días
Grupo A			
Grupo B			
Grupo C			
Grupo D			
Grupo E			
TOTAL			

- c) Especialización y/o puestos de trabajo desempeñados:

[illegible]



d) Formación y perfeccionamiento:

N.º	Denominación Curso	Centro	Duración en horas lectivas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Zaragoza, de de

Fdo.:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA



Departamento de Presidencia

ANEXO IV

D./Dña.:
 Cargo:

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

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
 Cuerpo/Escala/Especialidad: Grupo: Nº R. Personal:
 Admón. a la que pertenece: Titulación académica:
 Situación administrativa:

DESTINO DEFINITIVO:

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

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

Departamento: Fecha de toma de posesión:
 Denominación del Puesto:
 Nº R.P.T.: Nivel: Localidad:
 Forma de provisión:

GRADO PERSONAL: Fecha de consolidación:

ANTIGÜEDAD:

Total servicios reconocidos, indicando grupo:

	Años	Meses	Días
Grupo A			
Grupo B			
Grupo C			
Grupo D			
Grupo E			
TOTAL			

Solicitado el reconocimiento:

PUESTOS DESEMPEÑADOS:

Nº RPT	Denominación	Centro destino	Nivel	Fecha Posesión	Fecha cese	Forma Provisión

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por la Dirección General de la Función Pública, por Resolución de 15 de junio de 2010, B.O.A.:

Zaragoza,dede

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO Ó SECRETARIO GENERAL