



## DIPUTACION DE ZARAGOZA

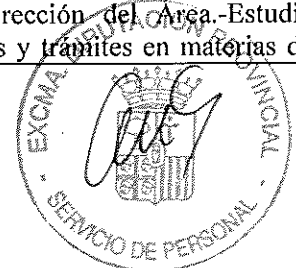
ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
100	SECRETARIO GENERAL	
100	OFICIAL MAYOR	
100	INTERVENTOR ASISTENCIA Y ASESORIA ECONÓMICA A ENTIDADES LOCALES	<p>Asistencia en materia económica y de auxilio a los municipios de menor capacidad en aquellas obligaciones impuestas legalmente a las que no puedan hacer frente, que se concreta en las siguientes funciones y tareas:</p> <p>Asesoramiento en materia presupuestaria respecto de la elaboración, modificación, ejecución y liquidación de los presupuestos.</p> <p>Asesoramiento en el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto.</p> <p>Asesoramiento en el cumplimiento de las obligaciones de suministro de información en materia económica a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma exigida a los municipios para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto.</p> <p>Asesoramiento en materia de contabilidad pública o, en su caso, de contabilidad privada respecto de los entes dependientes de los municipios de la provincia.</p> <p>Asesoramiento respecto de las obligaciones de rendición de cuentas al Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de Aragón.</p> <p>Coordinación de la asistencia que se preste a los municipios desde la Diputación Provincial de Zaragoza en las materias señaladas y del Departamento de Asistencia y Asesoría a Entidades Locales.</p> <p>Dirección y máxima responsabilidad de las actuaciones del Departamento de Asistencia y Asesoría a Entidades Locales.</p>
100	JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA	<p>Asistencia y asesoramiento a la Presidencia de la Diputación Provincial en cuantos asuntos y materias se le encomienden.</p> <p>Planificación agenda de trabajo de la Presidencia. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y privadas, y colectivos de carácter social y político.</p>
100	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL	<p>Bajo las directrices del Director de la Agencia Provincial, realiza tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de carácter administrativo y nivel superior. Entre otras: - Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de la Agencia Provincial. - Prestar el debido asesoramiento técnico-jurídico en</p>



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
		<p>cuantos asuntos le sean requeridos por el Director de la Agencia Provincial. -Emisión de propuestas, informes y dictámenes. Firma de los actos de su competencia. -Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa de la Agencia Provincial. -Estudio, desde el punto de vista jurídico y administrativo, del contenido de los asuntos que deban elevarse a resolución del Diputado-Delegado o Acuerdos de Pleno, Junta de Gobierno o Decreto de Presidencia. -Tramitación de expedientes con la propuesta de resolución. -Tramitación de Convenios con Ayuntamientos y otros Entes Públicos. -Tramitación de los expedientes de contratación que se resuelvan en la Agencia y colaboración con los servicios centrales de contratación en el resto de los casos. Asistencia a Mesas de contratación. -Custodia y archivo de expedientes. -Realización de estudios y trabajos relacionados con el ámbito de actuación de la Agencia Provincial de Planeamiento y Desarrollo Municipal. -Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines Oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal. -Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Diputación Provincial cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes. -Planificar y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos. -Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. -Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Agencia Provincial y elevar al Director de la Agencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la misma. -Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín, que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Agencia Provincial. -Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. -Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Agencia y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el Director de la Agencia.</p>
100	COORDINADOR GENERAL CONDUCTORES	<p>De acuerdo con los principios de imparcialidad, confidencialidad, responsabilidad, discreción y sigilo, bajo las órdenes directas del Sr. Jefe de Gabinete:</p> <p>Con carné de conducir vigente, coordina y concerta recursos, medios, esfuerzos, etc., para una acción común de una o más unidades orgánicas, encargándose de la solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en las mismas para una mayor eficacia en la gestión de las mismas.</p> <p>Realiza el cronograma de actividades y turnos del personal.</p> <p>Canaliza el uso y la disponibilidad de los vehículos del Parque Móvil.</p> <p>Realiza las funciones del Jefe del Parque Móvil Talleres, en ausencia de éste.</p> <p>Asimismo cualquier otra función que, adecuada a su nivel profesional</p>



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
		y dentro de su competencia, le sea requerida por su superior jerárquico.
200	INTERVENTOR GENERAL	
200	TESORERO GENERAL	
200	VICEINTERVENTOR	
200	JEFE SERVICIO PERSONAL	Gestionar y ejecutar la política de Personal.- Proponer, programar y tramitar los presupuestos económicos de personal, los recursos humanos y las plantillas de personal. - Supervisión de los expedientes e informes.
200	ANALISTA DE PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS ECONOMICO-FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	En materia presupuestaria: Coordinación y elaboración de estudios y asesoramiento en materias de presupuesto y gasto público, captación de recursos, impuestos y recargos.-Coordinar la planificación y elaboración presupuestaria. -Preparación de las instrucciones y directrices relativas a la elaboración del Presupuesto de DPZ, Organismos Autónomos dependientes de la misma y de las Sociedades mercantiles íntegramente provinciales. -Información y asesoramiento a los diferentes centros gestores durante el periodo de elaboración presupuestaria.-Revisión, análisis y estudio de los avances presupuestarios recibidos adecuándolos a la Orden de Estructura Presupuestaria.-Adecuación de los avances a los requisitos legales.-Preparación y examen de la documentación que conforma el presupuesto anual. -Elaboración del acuerdo de aprobación que se someterá al Pleno para su aprobación.-Elaboración del estado de consolidación del Presupuesto. -Examen de las exigencias legales en materia de retribuciones y cumplimiento de los límites establecidos en la legislación.-Informe, y en su caso, propuesta de resolución de los diversos escritos de reclamaciones que se formulen al Presupuesto.-Administración presupuestaria: instruir y elaborar con propuesta de resolución los expedientes de modificación presupuestª.-Control de la apertura de partidas presupuestªs.a lo largo del ejercicio y seguimiento de las mismas para tenerlas en cuenta en la elaboración del Presupuesto. -Elaboración del Informe Económico-Financiero del Presupuesto. -Elaboración de informes de tramitación anticipada de gastos, en relación con lo preceptuado en las Bases de Ejecución del Presupuesto.-Análisis económico, a efectos presupuestarios de los diversos servicios , realizando estudios periódicos acerca de la ejecución de las partidas a lo largo del ejercicio presupuestario.-Cualquiera otras que se le encomiende con el proceso de elaboración y ejecución presupuestaria. -.En materia económica-financiera:.-Análisis económico-financiero de los gastos e ingresos.-Funciones de apoyo a la Dirección del Área.-Estudio, informe y supervisión de los expedientes y trámites en materias del



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
		<p>Servicio. -Realización de Auditorias operativas, parciales de servicios o unidades determinadas, o integrales de las funciones propias de la DPZ y todas aquellas auditorias relacionadas con municipios de la Provincia, bajo la coordinación de la Asesoría a municipios.- Evaluación de los sistemas de eficacia y ahorro económico.- Apoyo económico-presupuestario a las Sociedades mercantiles íntegramente provinciales o entes autonómicos de la DPZ.- Consecución de los principios de eficiencia y economía en los diversos servicios que presta la Institución, sus Sociedades y Organismos Autónomos.- Diseño del control interno en razón de su posibilidad de autoorganización.- Evaluación financiera de la Corporación, Organismos Autónomos y Entidades dependientes, en base a la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia.- Seguimiento de la economía provincial y evaluación de la misma.- Coordinación con las Instituciones de la Comunidad Autónoma en materia económica, financiera y presupuestaria.</p>
200	JEFE SERVICIO PATRIMONIO E INVENTARIO	<p>Dirigir, coordinar, supervisar y decidir respecto de las distintas Secciones del Servicio. Gestión permanente y actualización del Inventario de bienes, derechos y acciones de la Diputación Provincial de Zaragoza. Gestión y tramitación de carácter jurídico relativa a la adquisición, alteración, aprovechamiento, enajenación o cualquier otro contrato u obligación que afecte al patrimonio provincial incluso expedientes de expropiación forzosa tramitados respecto de bienes provinciales por otras Administraciones Públicas; además tramitación y propuestas de resolución de expedientes de expropiación forzosa, ejecutando la Diputación Provincial de Zaragoza facultades expropiatorias, y, en su caso, actuaciones ante el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. Gestiones derivadas del apartado anterior respecto del Registro de la Propiedad y Catastro. Defensa jurídico-administrativa de los bienes provinciales. Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados de daños causados a terceros con relación a los bienes que conforman el patrimonio provincial. Tramitar y efectuar las correspondientes reclamaciones a terceros, mediante requerimiento de pago de indemnización por daños causados a los bienes que conforman el patrimonio provincial. Gestión, tramitación y control y formulación de los oportunos recursos y reclamaciones de los Tributos con que se hayan gravados los bienes provinciales. Gestión, tramitación y control de los seguros privados de la Diputación Provincial. Tramitar actuaciones que el planeamiento urbanístico atribuya al propietario de terrenos en los municipios en los que la Diputación sea titular de bienes susceptibles de transformación.</p>
200	JEFE SERVICIO CONTROL INTERNO	<p>Estudio, asesoramiento, informe, supervisión y dirección de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera DPZ: actos, documentos o expedientes susceptibles de producir derechos y obligaciones de contenido económico, ingresos y pagos derivados de</p>



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
		ellos y recaudación, inversión y aplicación de caudales públicos. - Control financiero de servicios DPZ, Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.- Estudio y propuesta elaboración normas, manuales y circuitos optimización funciones Servicio.
200	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	Estudio, asesoramiento, informe, supervisión y dirección del desarrollo y llevanza Contabilidad -DPZ; coordinación de la de sus organismos dependientes y seguimiento e información de ejecución del Presupuesto. -Elaboración y/o supervisión de declaraciones y liquidaciones siendo DPZ. sujeto pasivo. -Análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos organizativos de Intervención General.
200	JEFE SERVICIO TESORERIA	Colabora, suple y sustituye al Tesorero General.-Control de c/c bancarias y sus intereses. -Control de préstamos y sus intereses. - Control de c/c especiales de recaudación. -Gestión recaudatoria de los "derechos reconocidos". -Funciones de coordinación con el Servicio de Recaudación. -Revisión actas de arqueo mensuales.
200	JEFE SERVICIO CONTRATACION Y COMPRAS	Estudio, informe, asesoramiento, supervisión y dirección de la gestión de compras y contrataciones.
200	JEFE SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD	Ostenta la Jefatura del Servicio. Planifica, coordina, dirige y gestiona la actividad de prevención en el ámbito laboral tal y como preconiza la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones vigentes en la materia. -Realiza las funciones de Médico de Empresa.
200	JEFE SERVICIO EDIFICIOS PROVINCIALES	-Dirigir, coordinar, supervisar y decidir sobre las distintas Unidades del Servicio. Coordinación y colaboración con los demás Servicios del Área, fundamentalmente: Patrimonio y Contratación. -Presentar estudios y propuestas sobre mejoras en organización y métodos de trabajo del propio Servicio y en relación a otros del Área. -Informes y valoraciones sobre todos los edificios y propiedades de la DPZ adscritos al Servicio. -Organización y realización del mantenimiento y conservación de los Edificios Provinciales adscritos al Servicio. -Coordinación del personal de Talleres de Mantenimiento con empresas especializadas. -Elaboración de programas específicos de mantenimiento de todos los edificios y las operaciones necesarias diarias, semanales, mensuales y anuales. -Actualización continua de los planos de estados actuales de edificios adscritos al Servicio. -Realización de "Planes Generales de Actuación" de los edificios adscritos al Servicio. -Elaboración anual de propuestas valoradas, a efectos de su inclusión en los Presupuestos Anuales. - Redacción de proyectos y dirección de las obras en los edificios adscritos al Servicio.



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
200	TECNICO DE ADMON. GENERAL [COORDINACION Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL AREA DE HACIENDA Y REGIMEN INTERIOR]	Realiza tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
200	MAESTRO ENCARGADO DE PALACIO	Organizar las funciones de limpieza y Conserjería debiendo controlar la presencia y realización de las horas de trabajo del personal de la empresa adjudicataria de la limpieza, con la gestión de las partidas presupuestarias correspondientes. -Atiende la conservación traslados, bajas y altas, del mobiliario según el sistema informático de gestión patrimonial.-Control y supervisión del correo de Diputación Provincial con la gestión de las partidas presupuestarias correspondientes.-Atiende al público y es responsable del Tablón de anuncios.-Asiste a miembros de la Corporación.
300	JEFE SERVICIO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO	- Gestionar y ejecutar la política de Bienestar Social y Desarrollo.- Estudiar, informar, asesorar y supervisar cuantos expedientes y trámites correspondan al Servicio de Bienestar Social y Desarrollo. - Planificar, organizar y supervisar las distintas secciones, unidades o departamentos de trabajo en que se estructura el Servicio de Bienestar Social y desarrollo. -Elaborar la propuesta de presupuestos del Servicio de Bienestar Social y Desarrollo así como supervisar la gestión del precitado Servicio. -Desarrollar cualquier proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios del Servicio y de la Diputación Provincial de Zaragoza de acuerdo con la materia de su competencia y su nivel de responsabilidad.
400	JEFE DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS Y VIAS Y OBRAS	Estudio, informe, asesoramiento, redacción de proyectos y dirección técnica de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y viaria urbana, en el ámbito municipal, y de carreteras de titularidad provincial.
400	JEFE SERVICIO RECURSOS AGRARIOS	Estudio, informe, asesoramiento, dirección y organización del servicio de Recursos Agrarios.
400	JEFE SERVICIO COORDINACION Y ASISTENCIA TECNICA	Estudio, informe, asesoramiento, redacción de proyectos y memorias, y dirección técnica de obras referentes a infraestructuras municipales y obras de mejora del medio urbano. -Coordinación de la Dirección Facultativa de las diferentes obras gestionadas por el Área, incluso la correspondiente a Seguridad y Salud.-Supervisión de proyectos.-Redacción de los Proyectos que le encomiende específicamente la Dirección del Área. -Asistencia Técnica a Ayuntamientos en materia de planeamiento y gestión urbanística así como en el resto de competencias del Área.-Informe de Proyectos y Obras gestionadas por Ayuntamientos y subvencionadas por la Diputación y cuya formulación no se encargue expresamente a otro Servicio por la Dirección del Área..



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
400	JEFE SERVICIO COOPERACION	Estudio, informe, asesoramiento, dirección y organización del Servicio de Cooperación.
400	JEFE SERVICIO EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES	Redacción de Proyectos y Direcciones de obra de Edificios Municipales, a solicitud de los Aytºs de la Provincia. -Asistencia técnica a los Aytºs en obras y proyectos municipales. -Informes técnicos de obras y proyectos de edificación incluidos en los diferentes Planes de Cooperación. -Control de certificaciones de obras de los Planes de Cooperación. -Realización de expedientes de ruinas e informes de edificios a solicitud de los Aytºs de la Prov. - Realización, gestión y tramitación de los Planes de Mejora de Centros Escolares Rurales y de otros que puedan requerirse. -Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de las distintas secciones del Servicio. -Colaborar con los demás Servicios del Área en todo lo referente a trabajos de edificación. -Presentar estudios y propuestas sobre organización y métodos de trabajo del propio Servicio y en relación a otros del Área.
400	INSPECTOR JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	<p>Dando cumplimiento a lo establecido en las Normas de Funcionamiento del SPEI, realizará las siguientes funciones:</p> <p><u>Funciones de Planificación</u>  -Planificación del desarrollo del Servicio a corto, medio y largo plazo con la finalidad de adaptarlo a las necesidades previstas e impulsar medios y recursos necesarios.  -Realización de la propuesta de Presupuesto Anual del Servicio y planificación y ordenación de las diversas partidas conforme a las disponibilidades, adoptando las necesarias medidas, en su caso, para la correcta gestión.</p> <p><u>Funciones de Dirección</u>  -Dirección de todas las actividades del Servicio, asumiendo si lo estima preciso, la jefatura directa sobre los responsables de los diversos centros de trabajo.</p> <p><u>Funciones de Gestión</u>  -Coordinación de las acciones de los diversos responsables, definiendo pautas de trabajo y proporcionando información general y específica.  -Responsabilidad de la eficacia y calidad del Servicio.</p> <p><u>Funciones de Control</u>  Control de la actividad y medios de: Prevención de Incendios, formación y supervisión del cumplimiento de las actividades encomendadas estableciendo necesidades de personal.</p> <p><u>Bomberos Voluntarios</u></p>



ÁREA	PUESTO	FUNCIONES
		-Apoyo y coordinación de acciones con las Agrupaciones de Bomberos voluntarios establecidas en la Provincia de Zaragoza.
500	JEFE SERVICIO ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	Estudia, informa, asesora, supervisa y dirige proyectos a realizar por el Servicio de Archivos y Bibliotecas. -Formula propuestas de planes de gestión, coordinando su ejecución, así como propuestas y dirección de ejecución de Campañas de Archivos en municipios, e informes técnicos en subvenciones.-Dirige y supervisa la actuación de las Secciones adscritas al Servicio.
500	JEFE SERVICIO RESTAURACION	Estudio, informe, asesoramiento, dirección técnica y redacción de proyectos referentes a inmuebles de valor histórico artístico.
500	JEFE SERVICIO CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	Estudia, informa, asesora, dirige técnicamente y redacta proyectos a realizar por el Servicio de Cultura.-Formula propuestas referentes a la política socio-cultural de la Diputación Provincial de Zaragoza.-Dirige y supervisa la actuación de las Secciones adscritas al Servicio.
500	DIRECTOR BANDA DE MUSICA	Dirige la Banda Provincial. - Elige y prepara los programas para conciertos y actuaciones.- Realiza la instrumentación, transcripción y adaptación de obras para la Banda.- Supervisa los lugares para las actuaciones musicales. -Controla el personal, archivo e instrumental de la Banda Provincial.
500	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA CULTURA Y PATRIMONIO	Estudia, asesora y realiza propuestas técnico-jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los Planes y Programas en materia de Cultura, Turismo y Deportes, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

