

- A) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter patrimonial e inventario de bienes muebles, inmuebles y derechos: Hasta 3 puntos.  
 B) Experiencia en la realización de actuaciones preparatorias previas a la tramitación de los expedientes administrativos de contratación: Hasta 3 puntos.  
 C) Asesoramiento técnico nivel avanzado para la aplicación informática del Inventario del Patrimonio Provincial (GPA): Hasta 3 puntos.  
 D) Memoria: Hasta 1 punto.

• Clave: 825.

Número de puestos: Uno.

Localización del puesto: Inspector jefe de Sección de Inspección Tributaria.

Grupo: A1.

Nivel: 24.

Estrato: 19.

Requisitos: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales.

Descripción del puesto:

Investigación de elementos tributarios.

Comprobación de declaraciones y autoliquidaciones.

Determinación de la deuda tributaria, y práctica de liquidaciones resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación, o de cualquier otra actuación que se derive de los procedimientos de inspección.

Promover la inclusión o exclusión en padrón o censos de sujetos pasivos o elementos tributarios, de conformidad con la vigente legislación tributaria y aplicar el régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley General Tributaria, la específica de cada tributo, y su legislación de desarrollo.

Méritos específicos relativos al puesto:

A) Experiencia en aplicación de la legislación tributaria y de haciendas locales: Hasta 3 puntos.

B) Experiencia en la elaboración de informes de carácter fiscal y tributaria: Hasta 3 puntos.

C) Experiencia a nivel avanzado en los procedimientos de inspección tributaria.: Hasta 3 puntos.

D) Memoria: Hasta 1 punto.

• Clave: 838.

Número de puestos: Uno.

Localización del puesto: Jefe de Sección de Control de Legalidad y Financiero.

Grupo: A1.

Nivel: 24.

Estrato: 19.

Requisitos: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales.

Descripción del puesto:

Bajo las directrices del jefe del Servicio, elabora informes de control financiero de la Diputación y de sus organismos y sociedades mercantiles de ella dependientes, en los términos y con la finalidad previstos en la normativa aplicable.

Funciones de colaboración en la función interventora.

Méritos específicos relativos al puesto:

A) Experiencia en la función interventora y de control económico-financiero en el ámbito local: Hasta 3 puntos.

B) Experiencia en la elaboración de informes de control de legalidad y en materias económico-financieras y presupuestarias: Hasta 3 puntos.

C) Asesoramiento técnico nivel avanzado para la aplicación informática SICAL-WIN: Hasta 3 puntos.

D) Memoria: Hasta 1 punto.

• Clave: 839.

Número de puestos: Uno.

Localización del puesto: Jefe de Sección de Selección de Personal y Asuntos Generales.

Grupo: A1.

Nivel: 24.

Estrato: 19.

Requisitos: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho.

Descripción del puesto:

Estudia, asesora y realiza propuestas jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los procedimientos de selección de personal, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

Méritos específicos relativos al puesto:

A) Experiencia en la tramitación y gestión de los procesos de selección para el acceso del personal funcionario, laboral y directivo: Hasta 3 puntos.

B) Experiencia en la tramitación y gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo: Hasta 3 puntos.

C) Experiencia en la elaboración y tramitación de las bases de las convocatorias para la selección de personal: Hasta 3 puntos.

D) Memoria: Hasta 1 punto.

• Clave: 864.

Número de puestos: Uno.

Localización del puesto: Jefe de Sección de Compras y Asuntos Generales.

Grupo: A1.

Nivel: 24.

Estrato: 19.

Requisitos: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho.

Descripción del puesto:

Elabora, tramita, supervisa e informa los expedientes relativos a la gestión de compras y suministros, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

Méritos específicos relativos al puesto:

A) Experiencia en la tramitación y aprobación de expedientes administrativos de compras y suministros: Hasta 3 puntos.

B) Experiencia en la realización de actuaciones preparatorias previas a la tramitación de los expedientes administrativos de contratación: Hasta 3 puntos.

C) Experiencia a nivel avanzado en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas: Hasta 3 puntos.

D) Memoria: Hasta 1 punto.

## ANEXO II

• Clave: 49.

Número de puestos: Uno.

Localización del puesto: Jefe de Sección de Recursos Agrarios.

Grupo: A1.

Nivel: 24.

Estrato: 19.

Requisitos: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho.

Descripción del puesto:

Estudia, asesora y realiza propuestas técnico-jurídicas en relación con la gestión y actividad administrativa en materia de Recursos Agrarios, formulando las oportunas propuestas y redactando los convenios a celebrar al respecto.

Méritos específicos relativos al puesto:

A) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de obras: Hasta 3 puntos.

B) Experiencia en la realización de actuaciones preparatorias previas a la tramitación de los expedientes administrativos de contratación: Hasta 3 puntos.

C) Experiencia en la elaboración, gestión y ejecución de los convenio marco: Hasta 3 puntos.

D) Memoria: Hasta 1 punto.

• Clave: 128.

Número de puestos: Uno.

Localización del puesto: Jefe de Sección Administrativa y Planificación.

Grupo: A1.

Nivel: 24.

Estrato: 19.

Requisitos: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho.

Descripción del puesto:

Estudia, asesora y realiza propuestas técnico-jurídicas en relación con la tramitación y gestión de los Planes y Programas de Cooperación con los Municipios de la Provincia, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio.

Méritos específicos relativos al puesto:

A) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de obras: Hasta 3 puntos.

B) Experiencia en la realización de actuaciones preparatorias previas a la tramitación de los expedientes administrativos de contratación: Hasta 3 puntos.

C) Experiencia en la tramitación y gestión de los Planes y programas de cooperación con los municipios de la provincia: Hasta 3 puntos.

D) Memoria: Hasta 1 punto.

## HACIENDA Y REGIMEN INTERIOR

Núm. 1.568

Esta Presidencia, por decreto núm. 233, de fecha 31 de enero de 2011, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 128 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 18,6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, y 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, ha resuelto:

Primero. — Aprobar la relación de vacantes dotadas presupuestariamente que constituye la oferta de empleo público de esta Excm. Diputación Provincial para el año 2011, y que corresponden a la plantilla de funcionarios:

### OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2011

#### Plantilla de funcionarios

Escala	Subgrupo	Plaza	N.º
Admón. General	A1	Técnico de Administración General	2
Admón. Especial	C2	Bombero conductor	1

Segundo. — En las bases de las respectivas convocatorias se especificará el procedimiento de selección que, en todo caso, garantice los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; en las convocatorias derivadas de la presente oferta de empleo, se podrán incorporar, por razones de eficacia, las plazas incluidas en las ofertas de empleo público de ejercicios anteriores que, estando consignadas presupuestariamente, aún no hubiesen sido convocadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 2 de febrero de 2011. — El presidente accidental, Martín Llanas Gaspar. — La secretaria general, María Carmen Crespo Rodríguez.