

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 386/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

La Vicepresidencia del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, en virtud de las atribuciones establecidas en el artículo 7 de los Estatutos del citado Organismo y la delegación efectuada por la Presidencia mediante Decreto de 3 de julio de 2023 resuelve:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2024/156 de 5 de septiembre de 2024.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Con fecha 13 de agosto Silvia Aznar Monforte formula reclamación a la baremación de su experiencia en la empresa pública y en la privada (Acta 3), realizada por la Comisión de Selección del procedimiento urgente para cubrir un puesto de Técnico Medio de Gestión de RRHH (Grupo A2-Nivel 21 Estrato 8002), mediante concurso de méritos y entrevista de selección.

A la vista de lo dictaminado por la Comisión de Selección (Acta 4) y los informes posteriores a la reclamación, **se desestima íntegramente la reclamación efectuada por la citada aspirante**, manteniéndose las puntuaciones obtenidas por la misma en base a la baremación efectuada el 8 de agosto y la entrevista realizada el 9 de agosto de 2024 que quedan reflejadas en el anexo I del Acta 3.

SEGUNDO.- Aprobar la creación de una lista de espera del puesto: Técnica/o medio de gestión de Recursos Humanos: Grupo A2-Nivel 21 Estrato 8002, derivada del proceso selectivo urgente realizado por este organismo perteneciente al expediente 386 /2024, cuya gestión se realizará de acuerdo con las instrucciones para la gestión de las bolsas de empleo de este organismo autónomo municipal y con el Texto Refundido de la Instrucción general para gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

LISTA DE ESPERA DE TÉCNICA/O MEDIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN - APELLIDOS Y NOMBRE

1º Larma Tejel, Sofía

2º Aznar Monforte, Silvia



TERCERO.- Aprobar la contratación urgente de D^a Sofía Larma Tejel como Técnica Media de Gestión de RRHH (Grupo A2-Nivel 21 Estrato 8002): primera integrante de la lista de espera referida en el punto anterior de esta resolución, mediante un contrato de duración determinada por circunstancias de la producción. La contratación se inicia el día 20 de septiembre de 2024 con una duración máxima de 6 meses.

CUARTO.- Se formalizará con un contrato de duración determinada por circunstancias de la producción permitido en la legislación laboral en el art. 15 2 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

QUINTO.- Existe consignación presupuestaria idónea y suficiente para esta contratación, hasta el 31 de diciembre de 2024, en las aplicaciones presupuestarias 06-2411-13000 “Retribuciones Básicas” y 06-2411-13002 “Otras remuneraciones Personal fijo” por importe total de 11.038,28 euros y en la 06-2411-16000 “Seguridad Social” por cuantía de 3.532,25 euros, del presupuesto de gastos de 2024 del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, quedando supeditado el resto a la existencia de consignación idónea y suficiente en el presupuesto de gastos del ejercicio 2025. La cuantía del presente expediente importa la cifra de veinticinco mil novecientos cuarenta y un euros con cincuenta y ocho céntimos.

SEXTO.- La presente Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza (ZARAGOZA DINÁMICA) y en la página web www.zaragozadinamica.es para que resulte de general conocimiento; se notificará a la interesada, a la sección de Recursos Humanos, a la Sección de Contabilidad, y al Comité de Empresa del citado organismo autónomo.

I.C. de Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica

RECURSOS/ALEGACIONES

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que la anterior resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/98 del 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo y previo a la interposición del recurso Contencioso-Administrativo podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar en su caso cualquier otro recurso que estime procedente.

I.C. de Zaragoza, a la fecha establecida al margen.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ACTA 4

En la I.C. de Zaragoza, siendo las 9:05 horas del día 3 de septiembre de 2024, en la Gerencia de Zaragoza Dinámica, sita en la C/ Albareda nº 4, 2ª planta, se reúne la **Comisión de Selección de: 1 Técnico/a Medio de Gestión de RRHH (Grupo A2-Nivel 21 Estrato 8002)**, por el procedimiento de concurso de méritos, urgente y excepcional, acordado mediante Resolución de la Vicepresidencia de 14 de junio de 2024.

Asistentes:**Presidencia:**

D. José María Beamonte Gargallo, Ayudante de dirección del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

Vocales:

Dª. Marta García González, Jefa de sección de Inserción laboral del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

D. Sergio Diego García, Secretario del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

D. Nicolás Negre Miravete, Técnico de Intervención del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

D. Santiago Oliván Bauluz, Asesor Jurídico del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

Secretario:

D. Santiago Oliván Bauluz, Asesor Jurídico del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

Asiste a la Comisión de Selección la Jefa de sección de RRHH del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.

y con el siguiente orden del día:

1. Resolución de reclamación de aspirante.



Con fecha 13 de agosto Silvia Aznar Monforte formula reclamación a la baremación de su experiencia en la empresa pública y en la privada realizada por la Comisión de Selección el 9 de agosto de 2024 (Acta 3).

La Comisión de Selección revisa los documentos presentados por la reclamante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, así como aquella requerida el 15 de julio para acreditar su experiencia en la empresa privada. (Acta 2).

- **Apartado 5º 1º de la reclamación: Experiencia profesional administración pública.**

Tras solicitar que se deben baremar documentos 18, 19, 25 y 36 se exponen a continuación los motivos por los que no se han tenido en cuenta:

1. (Doc. nº 18) TUTOR DE EMPLEO- Oficina de empleo- 07/05/2018 al 31/12/2018.

No corresponden las funciones del puesto a las referidas en el punto 2.1 ni el puesto propiamente dicho, aunque corresponda el grupo profesional.

Base 6.1.1.: *“Dentro de la experiencia profesional se valorará la experiencia acreditada en el puesto de Técnico de RRHH según funciones del punto 2.1”.*

2. (Doc. nº 19) TUTOR DE EMPLEO- Oficina de empleo- 29/11/2019 al 30/06/2022.

No corresponden las funciones del puesto a las referidas en el punto 2.1 ni el puesto propiamente dicho, aunque corresponda el grupo profesional.

Base 6.1.1.: *“Dentro de la experiencia profesional se valorará la experiencia acreditada en el puesto de Técnico de RRHH según funciones del punto 2.1”.*

3. (Doc. nº 25) GRUPO ADMINISTRATIVO DE FUNCION ADMINISTRATIVA- Admisión de hospitalización- 03/02/2023- 11/03/2024.

No corresponde el puesto de Técnico de RRHH con grupo profesional acreditado en certificados “Grupo Administrativo de función administrativa”; es un grupo C1, no es Técnico (grupo A2). En esta experiencia no hay ningún contrato o certificado de funciones que certifique tareas de Técnico en vez de Administrativo.

Base 6.1.1.: *“Dentro de la experiencia profesional se valorará la experiencia acreditada en el puesto de Técnico de RRHH según funciones del punto 2.1”.*

Base 4.2.: *“En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas del*



Instituto Nacional de Empleo o el certificado expedido por una Administración/Empresa privada, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado de funciones”.

4. (Doc. nº 36) GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO- Cardiología- Contrato del 13/03/2024.

No corresponde el puesto de Técnico de RRHH con grupo profesional acreditado en certificados “Grupo Administrativo de función administrativa”; es un grupo C1, no es “Técnico” (grupo A2). En esta experiencia no hay ningún contrato o certificado de funciones que certifique tareas de Técnico en vez de Administrativo.

Base 6.1.1.: *“Dentro de la experiencia profesional se valorará la experiencia acreditada en el puesto de Técnico de RRHH según funciones del punto 2.1”.*

Base 4.2.: *“En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas del Instituto Nacional de Empleo o el certificado expedido por una Administración/Empresa privada, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado de funciones”.*

- **Apartado 5º 2º de la reclamación: Experiencia profesional empresa privada.**

Indica que no se ha valorado su experiencia. Se exponen a continuación los motivos por los que no se ha tenido en cuenta:

- 1) OTROS PROFESIONALES DE NIVEL SUPERIOR- Eficiencia Energética solar S.L.
- 2) EMPLEADOS DE CONTABILIDAD Y CALCULO DE NÓMINAS Y SALARIOS- Eficiencia Energética solar S.L

Se consideró que con la documentación obrante no estaba claramente definido el puesto específico de RRHH, ni más concretamente las funciones realizadas según punto 2.1.

Por ello la Comisión de Selección le requirió por escrito certificado de funciones para acreditar dicha experiencia. Transcurridos los 10 días hábiles concedidos para su presentación, no presentó nueva documentación, por lo que no se ha procedido a valorar esta experiencia.



Ha expuesto una situación concreta de organización y planificación en el trabajo en la que prevé la secuencia de trabajo, distribuye actividades y recursos en un procedimiento administrativo. Su puntuación es 2 puntos al no identificarse con los ítems de la Guía de Gestión por competencias del Gobierno de Aragón en los que la puntuación es mayor.

A la vista de la documentación aportada, la Comisión de Selección desestima la reclamación presentada por la aspirante Silvia Aznar Monforte, manteniéndose las puntuaciones obtenidas por la misma en base a la baremación efectuada el 8 de agosto y la entrevista realizada el 9 de agosto de 2024 que quedan reflejadas en el anexo I del Acta 3.

Se constituirá lista de espera de Técnico/a Medio de Gestión de RRHH, tal y como establece la base 11ª.

ORDE N	APELLIDOS Y NOMBRE
1º	Larma Tejel, Sofía
2º	Aznar Monforte, Silvia

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las 9.45 horas del día arriba indicado.

Se extiende la presente acta que firma el Presidente de la Comisión de Selección, conmigo el Secretario de lo que doy fe.

EL SECRETARIO
D. Santiago Oliván Bauluz

EL PRESIDENTE
D. José Beamonte Gargallo



CP.09. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

Definición

Capacidad para identificar los objetivos, anticipar, designar y definir las tareas, acciones, recursos y proyectos para conseguirlos, individualmente o en equipo, con la finalidad de lograr los resultados deseados en el plazo fijado y con los recursos adecuados.

La competencia implica

Visión estratégica • Orden • Conocimiento del propio puesto de trabajo • Capacidad de análisis • Toma de decisiones

1. Identifica los pasos a seguir en la realización de un trabajo.	2. Prevé la secuencia de trabajo y distribuye actividades y recursos.	3. Contempla diferentes alternativas para la ejecución de un proyecto o plan y asigna los recursos necesarios.	4. Diseña estrategias centrándose en los resultados globales de la Administración.
<p>Ejemplos de conductas asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia la secuencia de actividades a realizar de acuerdo a unas pautas o prioridades. • Planifica a corto plazo e identifica los medios y recursos necesarios. • Soluciona las dificultades de las tareas encomendadas conforme van surgiendo. • Discrimina cuáles de las tareas encomendadas son prioritarias. • Conoce los procedimientos más habituales para desempeñar su trabajo de un modo ordenado y secuencial y los aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece tiempos necesarios para ejecutar las tareas y funciones asignadas. • Hace una asignación racional de recursos para la realización de cada una de las tareas encomendadas. • Conoce los medios humanos y materiales de los que dispone. • Identifica las dificultades que pueden surgir en la ejecución de los procesos. • Introduce mecanismos de control para evaluar objetivamente si los objetivos se van cumpliendo en los plazos previstos. • Divide las funciones asignadas en partes que puedan ser evaluadas y fija momentos de evaluación. • Valora diferentes posibilidades antes de adoptar una decisión, atendiendo a los pros y contras de cada una de ellas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define etapas, establece plazos y asigna recursos en función de los objetivos fijados para su unidad. • Contempla diferentes alternativas para la ejecución de un proyecto o plan. • Analiza los recursos humanos y materiales de los que dispone su organización y valora la posible colaboración de otras unidades o personas en los proyectos de su unidad. • Asigna responsables a los proyectos o procesos de su unidad. • Evalúa los resultados a medio-largo plazo. • Revisa los resultados obtenidos y readapta y reasigna recursos en función de ellos. • Es capaz de anticiparse a los posibles problemas que puedan surgir estableciendo planes alternativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo la planificación de su unidad organizativa, definiendo objetivos estratégicos y operativos y encajándolos en los objetivos de la Administración. • Planifica a largo plazo. • Desarrolla nuevos sistemas de mejora de la Administración. • En la fase de planificación prepara informes de la actividad y lo presenta de forma sencilla y comprensible para los distintos interlocutores del resto de unidades. • Ejecuta presupuestos. • Asigna recursos, tanto económicos como técnico-profesionales, en el ámbito de su competencia. • Insta a los órganos administrativos superiores en la mejora de recursos. • Imagina nuevos escenarios de la Administración que pueden afectar a su unidad administrativa.



