



RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2019, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncian concursos específico y de méritos para la provisión de puestos de trabajo de Inspector en el Área de Inspección y de Técnico de Calidad y Mejora en el Área de Calidad de la Inspección General de Servicios de esta Universidad.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso específico y de méritos para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes.

BASES

1. Normas generales.

Para lo no dispuesto en la presente convocatoria, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ("Boletín Oficial del Estado", número 261, de 31 de octubre de 2015); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de 2015, de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; 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; el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 8, de 19 de enero de 2004), el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Pacto del PAS), publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón", número 95, de 9 de agosto de 2000), y la Resolución de 16 de febrero de 2015 ("Boletín Oficial de Aragón", número 54, de 19 de marzo de 2015), de la Universidad de Zaragoza, por la que se hace público el baremo a aplicar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Baremo).

2. Puestos convocados.

2.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo convocados son los que figuran en el anexo I, y pueden ser consultados en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 4 de diciembre de 2018, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón", número 1, de 2 de enero de 2019, por la que se publica la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) -en adelante, RPT vigente-, en la siguiente página web: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/rpt_2014.html.

2.2. Funciones. Las funciones de los puestos convocados se pueden consultar en el anexo III de esta Resolución.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT vigente y pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/retribuciones.html.

3. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

3.1. Participación. De acuerdo con el artículo 29 del Pacto del PAS, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera con destino definitivo en la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

También podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza en situación de excedencia.

De conformidad con el convenio de movilidad de Personal de Administración y Servicios del G9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007 (en adelante, convenio de movilidad G9), podrán participar en la presente convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos al personal funcionario de la Universidad de Zaragoza, el personal de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, La Rioja, Extremadura, Islas Baleares, Oviedo y Pública de Navarra.



3.2. Requisitos. Para poder concursar a los puestos de Inspector, se deberá pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1 y estar integrado en la Escala de Técnicos de la Universidad de Zaragoza, o subgrupo A2 y estar integrado en la escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza. Para poder concursar al puesto de Técnico de Calidad y Mejora se deberá pertenecer al Grupo A, Subgrupo A2 o al Grupo C, Subgrupo C1.

Además, habrán de reunirse los requisitos concretos para el puesto convocado, previstos en la RPT vigente.

Sólo se podrá concursar si hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el funcionario hubiera sido removido del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, se hubiera suprimido su puesto de trabajo o concurre a puestos de nivel superior.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso deberán hacerlo constar en la solicitud que se publica como anexo II en la siguiente dirección de Internet:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones>.

Junto con la solicitud se presentará la memoria o memorias que correspondan, así como otra documentación, en los términos establecidos en el apartado 4.5.

El Servicio de PAS y Nóminas certificará los Méritos de carácter general y Méritos relacionados con el puesto de trabajo que se establecen en el artículo 4.2 del Baremo (Apartado A) puntos a) al f) y Apartado B) puntos g) al h-bis), respectivamente), que consten en el expediente administrativo para su valoración por la Comisión de Selección. La Comisión sólo valorará los méritos que consten en el certificado.

4.2. Revisión de méritos por los solicitantes.

A partir del fin del plazo de presentación de solicitudes y hasta la fecha de la publicación de la relación definitiva de solicitudes, se podrá solicitar al Servicio de PAS y Nóminas la consulta del certificado de méritos para la valoración de los puntos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 4.2 del Baremo, a los efectos de la actualización del expediente administrativo, para lo que se deberá concertar cita mediante correo electrónico a la cuenta selfor@unizar.es.

Se podrán presentar alegaciones, como máximo, hasta los tres días hábiles siguientes a la publicación de las listas definitivas.

La relación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como el conocimiento de idiomas (puntos h) y h-bis) del artículo 4.2 del Baremo) está disponible en People (menú principal->e-Gestión del empleado-> Formación) para su comprobación, pudiéndose presentar alegaciones en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

De no recibirse ninguna alegación en los plazos indicados, se entenderá la conformidad con los méritos que se certifican y con la formación que conste en People.

4.3. Forma de Participación: En la solicitud se hará constar si se desea participar únicamente en la fase de concurso.

4.4. Puestos solicitados. En el apartado de la solicitud de participación: "Puestos Solicitados", se consignará el número de puesto que aparece en la primera columna del anexo I.

4.5. Discapacidad. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud a los efectos de valorar posibles adaptaciones del puesto o puestos solicitados.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por los órganos técnicos correspondientes (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

4.6. Documentación a presentar.

4.6.1. Memoria. Junto con la solicitud de participación se presentará una memoria original por cada tipo de puesto solicitado, con una extensión máxima de 20 páginas (Letra Arial 10, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, de 2 cm.). La memoria se presentará obligatoriamente en formato electrónico (archivo pdf) y en papel, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no se pueda acceder a su contenido sin abrirlo. En el sobre se identificará el puesto al que se refiere la memoria. El soporte material que contenga el archivo pdf podrá ser devuelto al interesado si así lo solicita.

Los sobres con las memorias sólo podrán abrirse por la Comisión de Valoración una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.



No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.6.2. Otra documentación. Sólo se podrá aportar documentación que acredite otras circunstancias y méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y que no estén incluidos en los puntos a) al h-bis) del artículo 4.2 del Baremo. En este caso, deberá presentarse fotocopia junto con el original, para su cotejo en la Unidad de Registro.

4.6.3. Devolución de la documentación. La documentación presentada al concurso podrá ser retirada por los interesados una vez transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la publicación de la Resolución del procedimiento, siempre y cuando no se haya presentado ningún recurso contra dicha Resolución.

Transcurrido un mes después de dicho plazo, se procederá a la destrucción de la documentación que no haya sido retirada.

4.7. Plazos y forma de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Las solicitudes del personal funcionario que se acoja al convenio de movilidad G9 se formularán en el mismo plazo del párrafo anterior y su admisión se entenderá condicionada a la no cobertura, del puesto convocado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se podrá presentar renuncia expresa a participar en el concurso durante el periodo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (<https://regtel.unizar.es>), si el interesado posee certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa), o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se podrán presentar en soporte papel en el Registro General de la Universidad de Zaragoza, sito en el Edificio de Servicios Centrales, c/ Pedro Cerbuna, 12, 50009 Zaragoza, o en sus registros auxiliares, cuya relación se puede consultar en la siguiente dirección de Internet: <https://secregen.unizar.es/registro-general>.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente a esta Universidad.

4.8. Datos de carácter personal.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento, siendo órgano competente en la materia su Gerente (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraíso, número 4, 50005 Zaragoza) ante quien se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad señalando concretamente la causa de la solicitud y acompañando copia del documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos los aspirantes pueden dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 30 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>.

Los datos personales de los aspirantes serán tratados conforme a lo establecido en las presentes Bases con la finalidad de gestionar este proceso de selección incluyendo, si el aspirante ha prestado su consentimiento explícito, la gestión de la correspondiente Lista de espera, y también con fines de investigación histórica o fines estadísticos.

El acceso a una de las plazas ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasarán a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal que serán debidamente indicadas en dicho momento.

La Universidad se encuentra legitimada para su tratamiento al ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la Universidad al participar en esta Convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal se tratarán y conservarán por la Universidad por el tiempo que sea necesario conforme a la legislación expresada incluyendo, en su caso, la Resolución de reclamaciones y recursos.



Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme a lo establecido en las Bases de esta Convocatoria.

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página de Protección de Datos en la que incluye legislación, información y modelos en relación con la Protección de Datos Personales a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>.

5. Valoración de méritos.

5.1. El presente concurso constará de dos fases:

Primera Fase. Se valorarán los méritos de los aspirantes en relación con los apartados A) Méritos de carácter general y B) Méritos del puesto de trabajo, del artículo 4.2 del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la presente Convocatoria.

Segunda Fase. Consistirá en la valoración de la memoria y entrevista, de acuerdo con el apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.3 ó 4.2 del Baremo, según corresponda.

5.2. Para obtener el puesto de trabajo del presente concurso deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y la puntuación mínima del apartado de méritos especiales que no podrá ser inferior al 60% de la señalada, según lo establecido en el apartado 5.2 del Baremo.

6. Comisión de Valoración.

6.1. La Comisión de Valoración estará compuesta de la siguiente forma:

Titulares.

Presidente: D.^a María Isabel Luengo Gascón.

Vocal 1: D. Miguel Ángel Marín Mormeneo.

Vocal 2: D. Francisco Javier Pérez Barbero.

Vocal 3: D.^a Leonor Alegre Ardid.

Vocal 4: D. Jesús Samper Fernández.

Secretaria: D.^a Beatriz Vidal Serrano, que actuará con voz pero sin voto.

Suplentes.

Presidente: D. Ángel Pascual Sanz.

Vocal 1: D. Manuel Paramio Bresme.

Vocal 2: D. Javier Doñágueda Becerril.

Vocal 3: D.^a M.^a Soledad Pérez Pérez.

Vocal 4: D.^a M.^a Elena Pérez Álvarez.

Secretario: D. Roberto Gil Tenorio, que actuará con voz pero sin voto.

6.2. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Rector, a propuesta de la Comisión de Valoración.

7. Resolución del concurso y toma de posesión.

7.1. El plazo para la Resolución del presente concurso será de dos meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. La Comisión de Valoración, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará al Sr. Rector Magnífico la propuesta de Resolución del concurso con expresión de la persona propuesta, para el desempeño del puesto de trabajo. En dicha propuesta podrá declararse desierto el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, debiendo razonar la misma.

7.3. Mediante Resolución de la Universidad de Zaragoza, se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón" la adjudicación del puesto de trabajo convocado.

7.4. La toma de posesión de los candidatos seleccionados será comunicada en tiempo y forma por la Gerencia de la Universidad una vez publicada la Resolución del concurso en el "Boletín Oficial de Aragón".

7.5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.6. Cuando el nuevo destino implicase cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.7. Quien en el presente concurso obtenga el puesto de trabajo convocado no podrá participar en otro concurso hasta transcurridos dos años desde la incorporación efectiva al puesto



de trabajo obtenido en este, salvo en los supuestos de remoción, cese o supresión de puestos de trabajo, o cuando concurse a puestos de nivel superior al obtenido en el presente concurso.

8. Publicidad.

La presente convocatoria, así como las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se efectuarán en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en los terminales físicos ubicados en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en c/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (c/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n).

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones>.

9. Acceso a expediente.

Quienes accedan al expediente y consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad, por lo que deberán guardar la oportuna reserva. Sólo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto una posible reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos fuera de estos casos podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente.

10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, según lo dispuesto en los artículos 8.3 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Alternativamente se podrá interponer contra esta Resolución, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la notificación de la presente, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga Resolución expresa o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 31 de julio de 2019.— El Rector. Por delegación (Resolución de 19 de abril de 2016, "Boletín Oficial de Aragón", número 75, de 20 de abril de 2016). El Gerente, Alberto Gil Costa.

Concurso específico y de méritos

RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2019

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Puesto	Denominación	Código/s de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centros/Servicios	Localidad
1	Inspector	0	A	A1/A2	24	A1/ED	Área de Inspección	Inspección General de Servicios. Rectorado	Zaragoza
2	Inspector	0	A	A1/A2	24	A1/ED	Área de Inspección	Inspección General de Servicios. Rectorado	Zaragoza
3	Técnico de Calidad y Mejora	0	A/C	A2/C1	22	A1	Área de Calidad y Mejora	Inspección General de Servicios. Rectorado	Zaragoza

 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO Y DE MÉRITOS	
	PUESTOS	INSPECTOR Y TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
	RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2019	

ANEXO II: SOLICITUD de PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
D.N.I.	

FORMA DE PARTICIPACIÓN: CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS			
(Rellenar con el dato del número de puesto -primera columna del Anexo I-)			
1ª PREFERENCIA		9ª PREFERENCIA	
2ª PREFERENCIA		10ª PREFERENCIA	
3ª PREFERENCIA		11ª PREFERENCIA	
4ª PREFERENCIA		12ª PREFERENCIA	
5ª PREFERENCIA		13ª PREFERENCIA	
6ª PREFERENCIA		14ª PREFERENCIA	
7ª PREFERENCIA		15ª PREFERENCIA	
8ª PREFERENCIA		16ª PREFERENCIA	
		(...) PREFERENCIA	<i>(si necesario, usar nuevo impreso)</i>

DOCUMENTOS APORTADOS	
	Obligatorio: memoria o memorias para la defensa del/los puesto/s solicitado/s [INDICAR EN CADA SOBRE EL PUESTO O PUESTOS A DEFENDER]
	Curriculum Vitae
	Otras circunstancias y méritos no incluidos en los puntos a) a h-bis) del Baremo.

....., a de de 2019
(Localidad)

(Firma)

Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza
[Unidad tramitadora: Sección de Selección y Formación]

Doy mi consentimiento expreso para que la Universidad de Zaragoza pueda utilizar los datos que he facilitado, en las condiciones establecidas en las Bases de la convocatoria, con la finalidad de gestionar mi participación en este proceso de selección y, de ser el caso, en la correspondiente lista de espera.

ANEXO III. FUNCIONES**INSPECTOR. ÁREA DE INSPECCIÓN. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD**

COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo de la unidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.

DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.

ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con el superior jerárquico.

VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.

Ejecutar cuantas decisiones relacionadas con las competencias de la unidad sean adoptadas por los órganos de gobierno de la UZ.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**POLÍTICA DE CALIDAD**

APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.

ESTUDIAR y DISEÑAR proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.

PARTICIPAR en las actuaciones que proceda en el marco de la política de calidad: cartas de servicio, procedimientos, etc.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas o secciones de la unidad, y con otras unidades cuando sea necesario.

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN**GESTIÓN DE PERSONAL****PERSONAL**

VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

INFORMAR, en su caso, a su superior jerárquico, sobre el régimen de asistencia y permanencia.

PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales.

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.

IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad.

SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad.

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo

COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia.

COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

COMUNICACIÓN INTERNA

ELABORAR la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz).

MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.

CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos y procedimientos.

COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

COORDINAR y ORGANIZAR, los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes.

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias.

INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten, proponiendo la propuesta de resolución, en su caso.

RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

SEGUIR y COORDINAR el mantenimiento de instalaciones y edificios.

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

COLABORAR en la implantación y desarrollo de la administración electrónica en su unidad.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.

COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.

ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.

ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.

SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**PRESUPUESTO**

PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)**CONTRATACIÓN****INVENTARIO**

COLABORAR en la actualización del inventario y en facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para su actualización.

COLABORAR en la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES**

ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores).

INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a Gerencia y a otros órganos de gobierno.

REPRESENTACIÓN

PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS****Calidad de las titulaciones**

COLABORAR, de acuerdo con sus jefes de área y unidad, a requerimiento de la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación en el seguimiento del cumplimiento de las respectivas Guías Docentes, así como del Plan Anual de Innovación y Calidad de la titulación.

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ORDENACIÓN DOCENTE

COLABORAR, de acuerdo con sus jefes de área y unidad, en el seguimiento y control del plan de ordenación docente, el encargo docente asignado, el cumplimiento de tareas docentes, tutorías y asistenciales a estudiantes, desarrollo en los horarios y espacios asignados.

Calidad de los servicios universitarios

COLABORAR en evaluaciones, análisis y diagnóstico de las estructuras, órganos y servicios concretos, analizando idoneidad, racionalización y operatividad.

COLABORAR en seguimiento de planes de mejora.

COLABORAR en el análisis de métodos de eficacia de las normas e instrucciones proponiendo modificaciones.

Inspección

REALIZAR las tareas de supervisión del funcionamiento de las actividades de las diferentes estructuras de acuerdo con lo establecido en el Plan de actuación de la Inspección General de Servicios de administración y servicios en la prestación de sus servicios, de acuerdo con el Plan de actuación de la Inspección General de Servicios.

SEGUIMIENTO y COMPROBACIÓN del cumplimiento de las obligaciones del personal docente e investigador y del personal.

PROPUESTAS a sus jefes de área y unidad de medidas por incumplimientos detectados.

INSTRUCCIÓN, en su caso, de expedientes informativos y disciplinarios que se les encomienden.

COLABORACIÓN EN TAREAS de investigación de situaciones denunciadas.

Información

TRAMITAR solicitudes de información por la falta de respuesta ante quejas previamente presentadas ante algún órgano, unidad o servicios o estructura y formular propuestas.

TÉCNICO DE CALIDAD Y MEJORA. ÁREA DE CALIDAD Y MEJORA. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD**

COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo de la unidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.

DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.

ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con el superior jerárquico.

VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.

Ejecutar cuantas decisiones relacionadas con las competencias de la unidad sean adoptadas por los órganos de gobierno de la UZ.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**POLÍTICA DE CALIDAD**

APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.

ESTUDIAR y DISEÑAR proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.

PARTICIPAR en las actuaciones que proceda en el marco de la política de calidad: cartas de servicio, procedimientos, etc.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas o secciones de la unidad, y con otras unidades cuando sea necesario.

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN**GESTIÓN DE PERSONAL****PERSONAL**

VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

INFORMAR, en su caso, a su superior jerárquico, sobre el régimen de asistencia y permanencia.

PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales.

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.

IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad.

SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad.

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo.

COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia.

COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

COMUNICACIÓN INTERNA

ELABORAR la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz).

MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA**LEGISLACIÓN Y NORMATIVA**

COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.

CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos y procedimientos.

COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

COORDINAR y ORGANIZAR, los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes.

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.

INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten, proponiendo la propuesta de resolución, en su caso.

RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

SEGUIR y COORDINAR el mantenimiento de instalaciones y edificios.

RECURSOS MATERIALES TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORAR en la implantación y desarrollo de la administración electrónica en su unidad.

SUPERVISAR las aplicaciones informáticas y plataformas utilizadas en el servicio, garantizando su actualización y adecuado funcionamiento.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.

COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.

ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.

ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.

SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**PRESUPUESTO**

PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)**CONTRATACIÓN****INVENTARIO**

COLABORAR en la actualización del inventario y en facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para su actualización.

COLABORAR en la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES**

ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores).

INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a Gerencia y a otros órganos de gobierno.

REPRESENTACIÓN

PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Sistema de Garantía de Calidad de las titulaciones y centros universitarios:**

Coordinar las diversas convocatorias de las agencias de calidad (ANECA, ACPUA). Promover y ofrecer apoyo técnico en los diferentes procesos y programas de Evaluación, Seguimiento y Certificación que se desarrollen en la Universidad, mediante convocatorias de las agencias de calidad u otras entidades.

Facilitar información, formación y asesoramiento sobre procesos de evaluación de la calidad.

Asesorar y apoyar técnicamente a los responsables y las comisiones de calidad de los centros en el diseño, la implantación y la evaluación de los procesos, procedimientos e indicadores contemplados en el SGIC de centros universitarios y titulaciones oficiales y propias.

Colaborar en la realización de Auditorías internas de centros universitarios.

Coordinar acciones que garanticen la información pública de las titulaciones (grado, máster y doctorado) y centros a través la web y el repositorio institucional.

Evaluación docente de la UZ: Prestar apoyo técnico a las comisiones responsables de la evaluación y calidad docente de la UZ.

Asesorar y apoyar en la elaboración de los planes de mejora de los centros y/o titulaciones evaluadas.

Coordinar los procesos de encuestación institucional de la UZ para medir la satisfacción de los grupos de interés implicados en las titulaciones de la UZ (diseño de encuestas, análisis de resultados y emisión de informes técnicos).

Elaborar informes globales (encuestas, grados, másteres...), orientados a la mejora continua.

Calidad de los servicios universitarios

Apoyar la implantación, despliegue y seguimiento de mejora y gestión de calidad de los servicios.

Definir y apoyar la implantación y actualización periódica de herramientas básicas de calidad: cartas de servicios, mapas de procesos, diseño de procedimientos, gestión por procesos...

Apoyo en los procesos de evaluación y certificación de las unidades y servicios (modelos EFQM, ISO...).

Asesorar y apoyar la elaboración de planes de mejora de las unidades y servicios

Apoyar técnicamente los procesos de encuestas realizados a iniciativa de las unidades o servicios.

Colaborar en la emisión de informes técnicos de las propuestas de ~~creación~~ modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios.

Colaborar en la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre idoneidad, racionalización y operatividad de estructuras, recursos, procesos, sistemas de trabajo de órganos y servicios.

Elaborar análisis e informes acerca de las quejas y sugerencias recibidas incluyendo, en su caso, propuestas de mejora.