



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2019, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo de Director de la Inspección General de Servicios y Subdirector del Área de Innovación y Prospectiva en la Inspección General de Servicios.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar su provisión por el sistema de libre designación, 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 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 de 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) y 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).

2. Puestos convocados.

2.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo objeto del presente concurso 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 II 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.

Podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, así como otros funcionarios que presten servicios en esta Universidad y que estén en servicio activo como funcionarios de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, para el puesto de Director de la Inspección General de Servicios, o al Grupo A, Subgrupos A1 y A2 para el puesto de Subdirector del Área de Innovación y Prospectiva de la Inspección General de Servicios.

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.

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.

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

4. Solicitudes.

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

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

4.2. Plazo. 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 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>.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no podrá presentarse renuncia a las mismas.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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 mediante 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. Selección.

Se podrá convocar a los aspirantes que se considere oportuno para la celebración de entrevistas personales que permitan deducir las aptitudes para el desempeño del puesto convocado.

Podrá declararse desierto el puesto de trabajo convocado si ninguno de los aspirantes resultase idóneo para su desempeño, a juicio de este Rectorado.

6. Resolución y toma de posesión.

6.1. Mediante Resolución de la Universidad de Zaragoza, se publicará en el “Boletín Oficial de Aragón” la adjudicación de los puestos de trabajo convocados.

6.2. La toma de posesión de los candidatos seleccionados será de acuerdo con el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General 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.

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

6.4. 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. 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>.

8. 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.

9. 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, 12 de septiembre de 2019.— El Rector, P.D. (Resolución de 19 de abril de 2016), (“Boletín Oficial de Aragón”, número 75, de 20 de abril de 2016), El Gerente, Alberto Gil Costa.

ANEXO I

Nº Puesto	Denominación	Área	Unidad destino	Localidad
1	Director	Inspección General de Servicios	Inspección General de Servicios	Zaragoza
2	Subdirector	Innovación y Prospectiva	Inspección General de Servicios	Zaragoza

ANEXO II. FUNCIONES**DIRECTOR. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD**

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar la actuación de la IGS y sus unidades.

Elaborar la propuesta de planificación de las actuaciones de la IGS

REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...

VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en la IGS

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

Planificar y asignar, de entre el personal adscrito a la IGS, el equipo o grupo de trabajo que estime conveniente para llevar a cabo las actuaciones propias de las áreas de calidad y mejora e innovación y prospectiva.

DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de su responsabilidad de su unidad

SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad

POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de la Universidad

IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.

LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo vinculados a los planes de Gerencia

PROPONER iniciativas a sus superiores orientadas a la mejora continua de la calidad.

ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio

DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.

ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento

Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la Unidad o Servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

GESTIÓN DE PERSONAL**PERSONAL**

La dirección y coordinación técnica del personal adscrito a la IGS y la jefatura de personal dentro del marco establecido por la Universidad de Zaragoza a través de la Gerencia

REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean encomendadas.

GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios del Servicio y proponer las modificaciones de la RPT necesarias

REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal del Servicio

SOLICITAR a Gerencia personal para cubrir necesidades de carácter temporal

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia

PROGRAMAR las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ACTUALIZAR y ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada

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

ANIMAR y MOTIVAR al personal de su Area, y contribuir a su desarrollo profesional.

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

SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad

COMUNICACIÓN INTERNA

Impulsar cauces de comunicación interna para comunicar los objetivos de la unidad, favorecer el intercambio de información y propiciar la motivación y participación de los trabajadores a su cargo

Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre 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

PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

ACTUAR como responsable interno del tratamiento de datos de carácter personal

ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.

SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROPONER, y en su caso DECIDIR, las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad, dentro de las directrices de la UZ en esta materia.

IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.

SUPERVISAR y COORDINAR el contenido y la actualización de la página web

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (ORIENTACIÓN AL USUARIO)

Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

Informar, en su caso, de la previsión de ingresos y gastos de la unidad / centro para la elaboración del presupuesto de la UZ

COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

APROBAR / PROPONER a los responsables de las UP la compra de material inventariable

PLANIFICACIÓN y SEGUIMIENTO de la ejecución del presupuesto asignado

CONTRATACIÓN

ELABORAR, en su caso, los pliegos técnicos de condiciones para la contratación

ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.

PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del servicio

DETERMINAR (en su caso) la política de adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad.

GESTIONAR / SUPERVISAR los contratos con los proveedores que intervienen en su unidad

PROGRAMAR (en su caso) las compras de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura

INVENTARIO

RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad

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

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la IGS.

ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores)

Asistir a las reuniones y comisiones en las que, por razón de su naturaleza, sea pertinente su presencia.

REPRESENTACIÓN

ACOMPañAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera

FORMAR parte de los órganos colegiados que se determine

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

REPRESENTAR al Servicio y establecer y desarrollar alianzas con otras organizaciones

ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

Elaborar la propuesta de planificación de las actuaciones de la IGS y la memoria anual relativa al funcionamiento y las actividades de la IGS y presentarlas al Rector y al Consejo de Gobierno, de la que informará al Claustro Universitario.

Practicar inspecciones ordinarias y las extraordinarias que le sean encomendadas por el Rector.

Proponer al Rector la incoación de expedientes disciplinarios a los empleados públicos de la Universidad de Zaragoza que hubieran podido incurrir en conductas sancionables por incumplimiento de sus obligaciones.

Formular propuestas y/o recomendaciones en orden a la mejora continua de las actividades y los servicios de la Universidad.

Formar parte, como miembro nato, de la comisión de elaboración del plan general de gestión y mejora de la calidad de los servicios.

Informar periódicamente al Rector sobre el desarrollo de las actuaciones, dar traslado de los informes y propuestas que se elaboren en el marco de las competencias atribuidas a la IGS y elevar las actas incoadas al Rector.

Cuantas otras funciones o tareas que, en relación con las competencias atribuidas a la IGS, le sean encomendadas por el Rector

SUBDIRECTOR. ÁREA DE INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD**

DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura la Unidad o Servicio.

REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...

VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en su unidad

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de su responsabilidad de su unidad

SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad

POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de la Universidad

IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.

LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo vinculados a los planes de Gerencia

PROPONER iniciativas a sus superiores orientadas a la mejora continua de la calidad.

ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio

DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.

ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento

Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la Unidad o Servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

GESTIÓN DE PERSONAL**PERSONAL**

REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean encomendadas.

GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia

PROGRAMAR las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ACTUALIZAR y ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada

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

ANIMAR y MOTIVAR al personal de su Área, y contribuir a su desarrollo profesional.

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

SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad

COMUNICACIÓN INTERNA

Impulsar cauces de comunicación interna para comunicar los objetivos de la unidad, favorecer el intercambio de información y propiciar la motivación y participación de los trabajadores a su cargo

Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre 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

PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

ACTUAR como responsable interno del tratamiento de datos de carácter personal

ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.

SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROPONER, y en su caso DECIDIR, las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad, dentro de las directrices de la UZ en esta materia.

IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.

SUPERVISAR y COORDINAR el contenido y la actualización de la página web

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (ORIENTACIÓN AL USUARIO)

Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

Informar, en su caso, de la previsión de ingresos y gastos de la unidad / centro para la elaboración del presupuesto de la UZ

COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

APROBAR / PROPONER a los responsables de las UP la compra de material inventariable

PLANIFICACIÓN y SEGUIMIENTO de la ejecución del presupuesto asignado

CONTRATACIÓN

ELABORAR, en su caso, los pliegos técnicos de condiciones para la contratación

ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.

PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del servicio

DETERMINAR (en su caso) la política de adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad.

GESTIONAR / SUPERVISAR los contratos con los proveedores que intervienen en su unidad

PROGRAMAR (en su caso) las compras de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura

INVENTARIO

RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad

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

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

Asesorar al Rector y al Consejo de Dirección sobre los procesos de gestión de la innovación y mejora.

ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores)

Asistir a las reuniones y comisiones en las que, por razón de su naturaleza, sea pertinente su presencia.

REPRESENTACIÓN

ACOMPañAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera

FORMAR parte de los órganos colegiados que se determine

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

REPRESENTAR al Servicio y establecer y desarrollar alianzas con otras organizaciones

ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

Elaborar informes y propuestas de mejora para la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos de actuación administrativa y los métodos y procedimientos de trabajo.

Impulsar, coordinar y apoyar técnicamente los planes, programas e iniciativas de modernización y mejora de la calidad del servicio público de educación superior, con el alcance y dimensión que en cada plan o proyecto se establezcan.

Coordinar la elaboración de estudios y trabajos que, con fines diagnósticos y descriptivos, ayuden a comprender las causas y prever situaciones futuras proporcionando información necesaria para planificar, evaluar y, en su caso, corregir tendencias.

Impulsar la adopción de medidas de perfeccionamiento de las actividades, programas y servicios, así como la propuesta o adopción de medidas correctoras de las anomalías y deficiencias advertidas en la gestión.

Definir y desarrollar medidas y actuaciones de coordinación, dirección, seguimiento, impulso o evaluación en relación con los proyectos, planes y programas de modernización, simplificación y reducción de cargas.

Colaborar en la gestión del portal de transparencia, gestión de solicitudes y apoyo a las unidades y servicios en la aplicación de la ley.

