



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2019, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso específico para la provisión de los puestos de Administrador de la Facultad de Derecho, Administrador de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación, Jefe de Sección de Gestión Administrativa de la Investigación y Jefe de Sección de Asuntos Generales 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 para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes.

BASES

1. Normas generales.

Para lo no previsto 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 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: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo>.

2.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo convocados podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las vigentes se pueden consultar en la siguiente dirección de internet: <http://unidadcalidad.unizar.es/funciones>, con excepción del puesto de Jefe de Sección de Asuntos Generales, cuyas funciones se detallan en el anexo II.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT vigente; pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>.

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, los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1 e integrados en la Escala de Técnicos de la Universidad de Zaragoza, o Subgrupo A2 e integrados en la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza.

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 III 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 4.6.

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, únicamente en la fase de resultas, o en ambas.

Fase de Resultas. En esta fase, que se realizará en una única vuelta, se ofertarán los puestos vacantes como consecuencia de la adjudicación en la fase de concurso, cuyo complemento de destino sea igual al nivel 24 o 26, el complemento específico sea igual a 24.20 o 26.12 respectivamente y la forma de provisión sea la de concurso, así como los puestos convocados que no se hayan adjudicado en la fase de concurso.

Podrán participar en la fase de resultas quienes lo hayan reflejado así en la solicitud, excepto si hubieran obtenido puesto en la fase de concurso. Para ello, se abrirá un plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la adjudicación de la fase de concurso para que aquéllas personas que no hayan entregado la memoria con anterioridad procedan a su presentación.

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 uno de los puestos solicitados, 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 Edificio de Servicios Centrales, c/ Pedro Cerbuna, 12, 50009 Zaragoza, o en sus registros auxiliares, cuya relación se puede consultar en la Resolución de 1 de julio de 2011, de la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 140, de 18 de julio de 2011).

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 36 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 artículo 4.3 del Baremo.

5.2. Para optar a los puestos de trabajo del presente concurso, deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y un 60% de la puntuación máxima indicada en el apartado de méritos especiales, según lo establecido en el artículo 5.2 del Baremo.

6. Comisión de Valoración.

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

Titulares.

Presidenta:

- D.^a María Isabel Luengo Gascón.

Vocales:

- D.^a Raquel Rodríguez Bailera.

- D.^a Luz Beltrán Agustín.

- D. Aurelio Gomollón Martínez.

- D. Manuel Paramio Bresme.

- D. Juan Manuel García Tenías.

Secretario:

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

Suplentes.

Presidenta:

- D.^a Carmen Baras Escolá.

Vocales:

- D. Jaime Villares Martínez.

- D. Eduardo Munárriz Bermudo.

- D.^a Beatriz Alcalde Ezquerro.

- D.^a Manuela Fleeta Legua.

Secretaria:

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

6.2. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se registrará 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 las personas propuestas para el desempeño de los puestos de trabajo. En dicha propuesta podrán declararse desiertos los puestos 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 de los puestos de trabajo convocados.

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 un puesto de trabajo de los convocados 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/pagina-inicio/seleccion-de-personal-inicio>.

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, a la fecha de la firma.— 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.

RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2019

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Concurso específico

Puesto	Denominación	Código de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área/Sección	Centros/Servicios	Localidad
1	Administrador	12089	A	A1/A2	26	A1/ED	Facultad de Derecho	Facultad de Derecho	Zaragoza
2	Administrador	20141	A	A1/A2	24*	A1/ED	Administración OTRI	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	Zaragoza
3	Jefe de Sección	16560	A	A1/A2	24	A1/ED	Sección de Gestión Administrativa de la Investigación	Servicio de Gestión de la Investigación	Zaragoza
4	Jefe de Sección	15592	A	A1/A2	24	A1/ED	Sección de Asuntos Generales	Secretaría General	Zaragoza

*Modificación RPT en trámite de aprobación (Nivel 26)

ANEXO II**JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.**

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN: Es la unidad que da apoyo al Secretario General en las funciones que le asigna el artículo 70 de los Estatutos. Concretamente, en su actuación como secretario del Claustro y del Consejo de Gobierno (convocatorias, actas, acuerdos,...), difusión y publicación en el BOUZ de los acuerdos adoptados, expedición de certificaciones, organización y coordinación de los procesos electorales generales (Rector y Claustro, especialmente), organización de los actos solemnes universitarios y vigilancia del protocolo y del ceremonial.

FUNCIONES:**• Área: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO*****Subárea: Planificación y objetivos de la unidad***

- COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- 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.
- PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.

Subárea: Distribución y supervisión del trabajo del personal

- DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal de su unidad.
- ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección del responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores.
- SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

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

Subárea: Coordinación con otras unidades

- ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas o secciones de la unidad.

Subárea: Personal: Detección de necesidades, solicitud, distribución

- SOLICITAR a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento de su unidad.

• Área: GESTIÓN DE PERSONAL***Subárea: Personal***

- VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

Subárea: 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.

Subárea: Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- 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.

Subárea: 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.

Subárea: 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.

• Área: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Subárea: Legislación y normativa**

- 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.

Subárea: Procesos 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.

Subárea: Expedientes y trámites

- ACTUAR como encargado interno de tratamiento interno del tratamiento de datos, instrucciones de servicio sobre el tratamiento de datos de carácter personal de la UZ (BOUZ nº 22).
- 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.

Subárea: Recursos materiales y nuevas tecnologías

- COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la unidad.
- SUPERVISAR el uso adecuado de la administración electrónica en su unidad.
- SUPERVISAR y UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.

Subárea: Información y atención al público

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.
- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.
- SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.

- **Área: GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

- **Subárea: Presupuesto**

- ELABORACIÓN del presupuesto anual de la UP de Secretaría General.
 - EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en su caso.
 - GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
 - 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.

- **Subárea: Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)**

- PROPONER la compra de material inventariable.

- **Subárea: Contratación**

- CONTROLAR y SEGUIR las facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

- **Subárea: Inventario**

- FACILITAR los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.
 - RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad.

- **Área: FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**

- **Subárea: 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.

- **Subárea: Representación**

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

- **Área: ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**

- **Consejo de Gobierno, Claustro y otros órganos colegiados**

- ELABORACIÓN de propuestas de acuerdo para el Consejo de Gobierno y posterior redacción de los acuerdos finales.
 - COORDINACIÓN de la convocatoria (comunicaciones, orden del día, logística, ...)
 - COORDINACIÓN de la edición y publicación en el BOUZ de los diferentes acuerdos.
 - REMISIÓN al BOA de los acuerdos que requieran publicación en este medio.

- **Órganos unipersonales**

- SUPERVISIÓN de los procesos de nombramiento y cese de los cargos académico.
 - ELABORACIÓN de nuevos procedimientos de nombramiento y cese de estructuras académicas (coordinadores de grado y máster, miembros de las comisiones de grado y postgrado, ...) y atención a consultas de centros y departamentos.
 - SUPERVISIÓN de las bases de datos de representantes y convenios.
 - INFORMACIÓN a los miembros del equipo de dirección sobre la situación de convenios.

- **Procesos electorales universitarios**

- COORDINACIÓN de los diferentes procesos electorales centrales: redacción del borrador de convocatoria y de calendario electoral, preparación de las instrucciones logísticas y de voto, redacción de las resoluciones de la Junta Electoral Central, supervisión de la elaboración de papeletas, sobres, actas, ...
 - ATENCIÓN a consultas de centros y departamentos sobre sus respectivos procesos electorales.


- SUPERVISIÓN y, ocasionalmente, actualización, de la web de Secretaría General.

Protocolo universitario

- ELABORACIÓN de ceremoniales, revisión de publicaciones, coordinación logística y supervisión del proceso de organización de los diferentes actos solemnes universitarios (Apertura del curso académico, San Braulio, Doctor Honoris Causa, ...)
- SUPERVISIÓN del apoyo a los actos protocolarios organizados por los centros (toma de posesión del decano/director, etc.).
- APOYO a otros actos de relevancia organizados desde Rectorado.
- ASESORAMIENTO y APOYO a centros y departamentos sobre temas protocolarios.
- Participación en la comisión de coordinación de actividades (reunión semanal).

Otros

- Elaboración del borrador de la memoria del curso académico para su revisión por el Secretario General.
- Relaciones institucionales (DGA, Ayuntamiento de Zaragoza, DPZ, ...) y atención de autoridades en ausencia del Secretario General.
- Revisión de la normativa publicada en la Web de la Secretaría General y elaboración de textos refundidos.
- Programación y seguimiento de las actividades de la Secretaría General de acuerdo con el calendario administrativo anual.
- Supervisión del funcionamiento del Registro Auxiliar de Paraninfo.
- Cualesquiera otras funciones que en relación con sus competencias le sean encomendadas por el Rector o el Secretario General.

 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO	
	PUESTO	
	RESOLUCIÓN de de de 2019	

ANEXO III: SOLICITUD de PARTICIPACIÓN

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

FORMA DE PARTICIPACIÓN:	
<input type="checkbox"/> CONCURSO	<input type="checkbox"/> RESULTAS

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

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

ADAPTACIÓN DE PUESTO	
<input type="checkbox"/>	Necesitaría revisión del puesto para valorar adaptación por motivos de salud.

....., 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