



**RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso de méritos para la provisión del puesto de Técnico de Comunicación en Redes Sociales de esta Universidad, que se relaciona en el anexo I de esta Resolución.**

Estando dotado presupuestariamente el puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso 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 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. El puesto de trabajo convocado es el que figura en el anexo I, y puede ser consultado en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 24 de enero de 2020, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón", número 23, de 4 de febrero de 2020, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) -en adelante, RPT 2020-, en la siguiente página web: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo>.

2.2. Funciones. Las funciones del puesto de trabajo convocado 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 detallan en el anexo II de esta Resolución.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT 2020, 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, se deberá pertenecer al Grupo A, Subgrupos A1 o A2 o al Grupo C, Subgrupo C1.

Además, habrán de reunirse los requisitos concretos para el puesto convocado, previstos en la RPT 2020.

Solo 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 solo 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 que corresponda, 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 solo 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](mailto: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 la aplicación People. Soft (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 la aplicación People.Soft.

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 22 y complemento específico sea igual a 22.16 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 que hayan 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, 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 solo 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. Solo 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>), mediante certificado electrónico digital, sistema de identificación Cl@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (NIP 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](mailto: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 apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.2 del Baremo.

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 configurada según lo dispuesto en la medida 4.2. del Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2016 ([https://observatorioigualdad.unizar.es/sites/observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan\\_de\\_igualdad\\_2016.pdf](https://observatorioigualdad.unizar.es/sites/observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan_de_igualdad_2016.pdf)), estará compuesta de la siguiente forma:

##### Titulares.

Presidente: D. Alberto Sánchez Biec.

Vocal: D.<sup>a</sup> Estefanía Serrano García.

Vocal: D.<sup>a</sup> Silvia Porras Soria.

Vocal: D. Diego Álvarez Belenchón.

Vocal: D. Guillermo Laplana Conesa.

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

##### Suplentes.

Presidente: D. Rubén González García.

Vocal suplente 1: D.<sup>a</sup> Elena Marín Trasobares.

Vocal suplente 2: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Teresa Pérez Yago.

Vocal suplente 3: D. Francisco Ruiz Pérez.

Vocal suplente 4: D. Juan Rodríguez Bielsa.

Secretario: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Begoña Marqués de Pablo, 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](http://sede.unizar.es), cuya consulta podrá realizarse, además, en el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en c/ Pedro Cerbuna, 12).

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet: “<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones%20>”.

#### 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. Solo 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 pre-sunta 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, 22 de octubre de 2020.— El Rector en funciones (Decreto 8/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón). Por delegación (Resolución de 19 de abril de 2016. “Boletín Oficial de Aragón”, número 75, de 20 de abril de 2016). El Gerente en funciones, Alberto Gil Costa (Resolución de 13 de febrero de 2020, del Rector en funciones).

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020

## ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Código de puesto	Denominación	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centros/Servicios	Localidad	Nota
27189	Técnico de Comunicación en Redes Sociales	A/C	A1/A2/C1	22	A1/ED	Área de Administración	Servicio de Actividades Deportivas	Zaragoza	(1)

(1) Mérito preferente: Lcdo., Grado o conocimientos en comunicación e Imagen. Experiencia profesional.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020***ANEXO II: FUNCIONES****Misión:**

Dar a conocer a la sociedad en general y a la comunidad universitaria en particular las actividades deportivas, las actividades de promoción de la salud y las diferentes acciones relacionadas con la actividad física en el ámbito universitario que organice y en las que participe la Universidad de Zaragoza, adaptando los diferentes canales de comunicación al perfil de las personas y las características de las actividades.

**Funciones:**

Toma la base de la comunicación participativa y periodismo ciudadano. Capacidad para comprender, analizar e interpretar la realidad (social, política, económica, deportiva y ecológica) en el ámbito universitario y social, y procesar, difundir y socializar la información de interés de las personas que conforman la comunidad universitaria y la deportiva aragonesa a través de los diferentes medios de información y de comunicación a su alcance.

Debe tener un buen manejo de herramientas comunicativas modernas y ágiles, que contribuyan a que la comunicación dé respuesta a las necesidades tanto de las personas que ya son partícipes del hecho deportivo, como de aquellas que deseen adherirse y adquirir estilos de vida saludables. Además, deberá disponer de habilidades y competencias para el diseño y producción audiovisual, redacción de textos informativos y divulgativos, investigación en la materia, actuar de relaciones públicas y para la organización de todo tipo de eventos universitarios y deportivos. Manejo de conceptos y equipos de fotografía, así como programas de diseño gráfico y audiovisual. Manejo del idioma inglés.

- Informar y atender las necesidades de información de las personas interesadas y usuarias sobre los servicios, actividades e instalaciones que dispone la Universidad de Zaragoza para el fomento de la actividad física y el deporte, así como la promoción de estilos de vida saludables.
- Colaborar en la difusión de las actividades y servicios deportivos organizados por la Universidad, confeccionando los materiales necesarios y manteniendo actualizada la información en los diferentes soportes que la Institución pueda establecer al efecto.
- Colaborar en el diseño del plan de comunicación de los programas de actividades y servicios encomendados a la Unidad por el Consejo de Dirección de la Universidad, teniendo en cuenta el perfil de las personas a las que están dirigidos y los canales de comunicación corporativos disponibles (correo electrónico, RRSS y mensajes móviles, etc.). Proponer indicadores y el sistema de evaluación cuantificables para medir la eficacia de sus estrategias.
- Colaborar y asesorar en la implementación de las herramientas necesarias para el desarrollo del plan de comunicación.
- Permanecer al día y asesorar a los profesionales de la Unidad sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicables para cada uno de los programas y servicios. Realizar el mantenimiento básico de los equipos tecnológicos y del software que posibilite el adecuado el desarrollo de las funciones encomendadas y asesorar en la adquisición de nuevos.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de propuestas y pliegos técnicos de condiciones para la contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del plan de comunicación de la Unidad y los específicos de los programas y servicios.
- Crear y gestionar el archivo de imágenes, noticias, editoriales, etc. con las menciones de las actividades que se publiquen en los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar los informes anuales y por curso académico de las acciones desarrolladas en materia de comunicación, los impactos alcanzados y realizar la producción de un resumen audiovisual y la cobertura mediática de los diferentes programas y actividades organizadas por la Unidad.
- Diseñar bajo la supervisión de la persona responsable de cada programa la imagen gráfica del mismo y adaptarla a diferentes formatos, dando uniformidad a la producción escrita y audiovisual de la Unidad. Confeccionar y distribuir, en colaboración con los responsables de cada programa, su memoria e informe final.
- Elaborar, gestionar y mantener un archivo audiovisual de las diferentes actividades relacionadas con el servicio.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020***ANEXO II: FUNCIONES**

- Colaborar y asesorar en el diseño y gestión del plan de comunicación interna de la unidad que posibilite al personal adscrito a las diferentes áreas de acción el acceso a la documentación e información actualizada. Asesorar en la implementación del plan y de los procesos de comunicación de la información que cada área pueda generar.
- Colaborar y confeccionar, junto con los responsables de cada programa o proyecto, el plan de comunicación del mismo, así como en el diseño del material informativo y divulgativo de las actividades y programas organizados por la Universidad, así como su adaptación para el uso de las nuevas tecnologías de la información, confeccionando y distribuyendo notas de prensa y los dosieres informativos de cada uno de ellos.
- Colaborar en la organización de actos universitarios y eventos deportivos relacionados con la actividad de la Unidad, planificando y proponiendo la disposición de los medios necesarios, y desarrollando funciones de relaciones públicas.
- Establecer y mantener las relaciones con los principales medios de comunicación, así como atender las gestiones que estos soliciten y que propicien la presencia del deporte universitario y las actividades organizadas por la Universidad en los mismos.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de gestión de la calidad y participar en la consecución de objetivos y compromisos que se establezcan en la materia.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1542	<b>CONVOCATORIA</b> <b>PROVISIÓN DEFINITIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS</b>	
	PUESTO	
	RESOLUCIÓN de      de      de 2020	

**ANEXO III: SOLICITUD de PARTICIPACIÓN**

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

FORMA DE PARTICIPACIÓN:	
CONCURSO	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	
	Obligatorio: memoria o memorias para la defensa del/los puesto/s solicitado/s <b>[INDICAR EN CADA SOBRE EL PUESTO O PUESTOS A DEFENDER]</b>
	Otras circunstancias y méritos no incluidos en los puntos a) a h-bis) del Baremo.

ADAPTACIÓN DE PUESTO	
	Necesitaría revisión del puesto para valorar adaptación por motivos de salud.

....., a ..... de ..... de 2020  
 (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