b) Oposiciones y concursos

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de 6 de abril de 2021, 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 Vicegerente Académico y de Subdirector del Área de Calidad y Mejora de 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); 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 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 Vicegerente Académico se pueden consultar en la siguiente dirección de internet: http://unidadcalidad.unizar.es/funciones. Las del puesto de Subdirector del Área de Calidad y Mejora de la Inspección General de Servicios 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: https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio.

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, todos ellos pertenecientes al Grupo A, Subgrupos A1 y A2 de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

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

csv: BOA20210428009

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), mediante certificado electrónico digital, el sistema de identificación Cl@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (NIP y contraseña administrativa).

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. Teléfono 876 55 36 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/.

csv: BOA20210428009

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.

Podrán declararse desiertos los puestos de trabajo convocados 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 el termina 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.

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, 13 de abril de 2021.— El Rector. Por delegación (Resolución de 21 de enero de 2021, "Boletín Oficial de Aragón", número 20, de 1 de febrero). El Gerente, Alberto Gil Costa.

csv: BOA20210428009

ANEXO I

Nº Puesto	Denominación	Área	Unidad destino	Localidad
15584	Vicegerente Académico	Vicegerencia Académica	Vicegerencia Académica	Zaragoza
12903	Subdirector	Calidad y Mejora	Inspección General de Servicios	Zaragoza

csv: BOA20210428009

ANEXO II. FUNCIONES

SUBDIRECTOR. ÁREA DE CALIDAD Y MEJORA. 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.

csv: BOA20210428009

- 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 INFRAESTRUCUTRAS 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)

csv: BOA20210428009

- 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

- 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

- ASESORAR y COLABORAR con los órganos de gobierno en materia de gestión de la calidad y organización y prestar apoyo, formación e información a las unidades, servicios y grupos de trabajo en todos los temas relacionados con la calidad.
- COORDINAR y COLABORAR en los procesos institucionales de evaluación, certificación y acreditación de la calidad del Sistema de Educación Superior, así como en la implantación y seguimiento de los planes de mejora del sistema interno de garantía de la calidad de la Universidad de Zaragoza.
- EVALUAR el grado de eficacia alcanzado en la ejecución del Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios de la Universidad de Zaragoza.
- COORDINAR los procesos de encuestación institucional para medir la satisfacción de los grupos de interés implicados en las titulaciones de la UZ (diseño de encuestas, análisis de resultados y emisión de informes técnicos).
- REALIZAR evaluaciones, análisis y diagnósticos de la Universidad de Zaragoza, tanto en su conjunto, como centradas en alguna de sus estructuras, órganos y servicios concretos.
- COORDINAR las acciones de fomento y difusión de la cultura de mejora de la calidad.

csv: BOA20210428009

- COORDINAR la elaboración de Procedimientos, analizando tras su implantación la eficacia práctica de los mismos, sugiriendo las modificaciones oportunas en su caso.
- ESTUDIAR y ANALIZAR los puestos de trabajo, emitiendo informes acerca de su creación, modificación, etc., así como de las nuevas unidades y servicios.

csv: BOA20210428009

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA** **PROVISIÓN DEFINITIVA** **PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**
	PUESTOS
	RESOLUCIÓN de de 2021

ANEXO III: SOLICITUD de PARTICIPACIÓN

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

PUESTOS SOLICITADOS **(Rellenar con el dato del número de puesto que aparece en el Anexo I)**			
1ª PREFERENCIA		**6ª PREFERENCIA**	
2ª PREFERENCIA		**7ª PREFERENCIA**	
3ª PREFERENCIA		**8ª PREFERENCIA**	
4ª PREFERENCIA		**9ª PREFERENCIA**	
5ª PREFERENCIA		**10ª PREFERENCIA**	

DOCUMENTOS APORTADOS	

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

....., a …… de …… de 2021

(Localidad)

(Firma)

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

csv: BOA20210428009