



RESOLUCIÓN de 27 de julio de 2021, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Director del Área de Aplicaciones del Servicio de Informática y Comunicaciones.

Estando dotado presupuestariamente el puesto de trabajo que se relaciona 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. El puesto de trabajo objeto del presente concurso 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 vigente-, 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 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 son las indicadas 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 o A2, de las Escalas de Técnicos Superiores de Informática o Técnicos Medios de Informática 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 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.

Se considerará mérito preferente para el desempeño del puesto estar en posesión del título de Ingeniería Informática, Telecomunicaciones, o Graduado o Máster en títulos universitarios con competencias en el área de la informática y comunicaciones.

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 CI@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/>.



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 del puesto de trabajo convocado.

6.2. La toma de posesión del candidato seleccionado 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.

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, 27 de julio de 2021.— El Rector. Por delegación (Resolución de 21 de enero de 2021, “Boletín Oficial de Aragón”, número 20, de 1 de febrero de 2021). El Gerente, Alberto Gil Costa.

ANEXO I

Nº Puesto	Denominación	Área	Unidad destino	Localidad
12640	Director	Área de Aplicaciones	SICUZ	Zaragoza

ANEXO II: FUNCIONES**FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA***ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES*

- APOYAR Y ASISTIR al profesorado en las actividades que desarrollan en el centro: cursos, congresos y ponencias, prácticas docentes e investigación, proyectos.
- ASESORAR a los órganos de gobierno de la UZ, en materias de su competencia.
- ASESORAR y APOYAR a los Órganos de Gobierno del centro.
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores).
- PROPONER iniciativas a sus superiores.
- ASESORAR a la Dirección del Servicio en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por delegación.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS*FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS*

- DESARROLLAR cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.
- DEFINIR, COORDINAR Y SUPERVISAR los distintos procesos internos desarrollados en el área.
- SUPERVISAR proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información.
- Ser RESPONSABLE de los resultados de la gestión realizada en el área.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA*LEGISLACIÓN Y NORMATIVA*

- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- ESTABLECER criterios para la elaboración y actualización del Manual de procedimientos vinculado al mapa de procesos y velar por su cumplimiento.
- ORGANIZAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad.
- SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.
- REALIZAR informes de actividad, memorias, estadísticas.
- REALIZAR concursos, estudios, informes, etc. necesarios para la gestión administrativa de los asuntos bajo su competencia o encargados por sus superiores.

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).
- CONTROLAR el adecuado uso y gestión de la documentación y bienes en su área de responsabilidad.
- ELABORAR propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones.

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

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- COORDINAR y CONTROLAR la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y, en su caso, la facturación de las cantidades correspondientes.
- SEGUIR y COORDINAR el mantenimiento de instalaciones y edificios.
- SUPERVISAR el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la unidad y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería) velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas.

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- DECIDIR las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad.
- DIRIGIR la aplicación de la administración electrónica en su unidad.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.
- DEFINIR el plan de comunicación de la unidad: qué información se publica, a través de qué canales.
- ESTUDIAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información existentes y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.
- RESPONDER a las peticiones de acceso a la información recibidas a través del portal de transparencia.
- SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

- COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno.
- CONTROLAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad.
- PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- PLANIFICAR, SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad.
- PROPONER presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados al Servicio.
- REALIZAR o DIRIGIR la realización de los estudios necesarios y proponer las adquisiciones más adecuadas para el funcionamiento de los servicios desarrollados por el área.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

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

CONTRATACIÓN

- 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.
- ELABORAR los pliegos técnicos de condiciones para la contratación.
- 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.
- PROPONER y ESCOGER proveedores.

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.

GESTIÓN DE PERSONAL

PERSONAL

- REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean delegadas o encomendadas.
- RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal al servicio de la Universidad.
- VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia, autorizando las ausencias temporales.
- PROGRAMAR las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- MANTENERSE en continuo reciclaje y formación en las innovaciones relacionadas con su puesto de trabajo.
- PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad.
- SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad.

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo.
- COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia.
- SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.

COMUNICACIÓN INTERNA

- DECIDIR la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz).
- ESTUDIAR los sistemas y circuitos de información existentes y PROPONER las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de todas las unidades de su área de responsabilidad que no estén bajo su dependencia directa.
- DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.
- EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad en materia de las competencias de la unidad.
- ELABORAR los planes necesarios para la consecución de los objetivos de la unidad.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.
- RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en su unidad.
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.
- ORGANIZAR los recursos técnicos y humanos del área para alcanzar los objetivos planeados y obtener la mayor eficiencia de los mismos.
- REALIZAR análisis, identificar problemas y necesidades, y elevarlos a sus superiores.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- DIRIGIR, SUPERVISAR y VALORAR al personal adscrito a su unidad.
- DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal de su unidad.
- SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de unidad.
- DESARROLLAR el equipo de personas para que contribuya óptimamente a la misión del Servicio.
- ANIMAR y MOTIVAR al personal de su área, y contribuir a su desarrollo profesional.

POLÍTICA DE CALIDAD

- ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- 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.
- DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de la Universidad.
- IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora.
- LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo vinculados a los planes de Gerencia.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

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

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

- EJECUTAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- EJERCER las funciones de Jefe de Personal de Administración y Servicios, por delegación del Gerente, velando por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades.
- REALIZAR propuestas de modificación de la RPT PAS.
- REDISTRIBUIR, con carácter temporal, al personal de la unidad oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.
- SOLICITAR a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento de su unidad.