



RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso específico y concurso de méritos para la provisión de varios puestos del Grupo A, Subgrupo A1/A2 y del Grupo A/C, Subgrupo A2/C1, de esta Universidad.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso específico y 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); 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 los anexos I y II, 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 en vigor-, 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 funciones de los puestos de trabajo convocados que no aparezcan detalladas en el anexo III de esta Resolución, pueden consultarse en la siguiente dirección de internet: <http://unidadcalidad.unizar.es/funciones>.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT en vigor, 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 a:

- Concurso específico: 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.

- Concurso de méritos: Grupos A o C, Subgrupo A2 e integrados en la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza, o Subgrupo C1 e integrados en la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza.

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 disponible en la siguiente dirección: <https://sede.unizar.es/solicita>. Para acceder a la sede electrónica el interesado podrá utilizar certificado electrónico digital, el sistema de identificación CI@ve o claves concertadas (NIP y contraseña) válidas en la Universidad de Zaragoza.

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 cinco 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, cuya forma de provisión sea la de concurso y cuyos requisitos exigibles sean los establecidos en la base 3.2, 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 aquellas 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: "Datos de la solicitud", se consignará el número de puesto que aparece en la primera columna de los anexos I o II.

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 fun-



ciones 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 zip encriptado con contraseña) en la forma indicada en el formulario de solicitud.

La Comisión de Valoración únicamente podrá acceder a la memoria 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.

4.7. Plazo 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.

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 teléfono 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 4.3 (concurso específico) ó 4.2 (concurso de méritos) 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 de estas pruebas estará compuesta de la siguiente forma:

Titulares:

Presidente: D.^a María Dolores Roche Gil, Vicegerente Económico y Financiero.

Vocal: D. Ángel Pascual Sanz, Vicegerente de Recursos Humanos.

Vocal: D.^a Raquel Rodríguez Bailera, Directora Técnica de la OTRI.

Vocal: D. Santiago Jesús Samper Hernández, Administrador de la Facultad de Ciencias.

Vocal: D.^a Rosa María Cercós Cucalón, Jefa del Servicio de Planificación Académica.

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

Suplentes:

Presidente: D.^a Carmen Baras Escolá, Vicegerente de Investigación.

Vocal suplente 1: D.^a Isabel Luengo Gascón, Directora de la Inspección General de Servicios.

Vocal suplente 2: D. Manuel Paramio Bresme, Administrador de la Facultad de Medicina.

Vocal suplente 3: D.^a Beatriz Alcalde Ezquerro, Administradora de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Vocal suplente 4: D. José María Vélez Peirón, Técnico de Formación del Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Secretaria: D.^a Begoña Marqués de Pablo, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración queda 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), de forma que, en caso de no observancia de la relación equilibrada de mujeres y hombres, obrará en el expediente la resolución que justifique y motive la composición de la Comisión.

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 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 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, 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. 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, 1 de octubre 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.

RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS CONCURSO ESPECÍFICO

Concurso específico

Puesto	Denominación	Código de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centro/Servicio	Localidad
1	Administrador	00012689	A	A1/A2	24	A1	Colegio Mayor Ramón Acín	Colegio Mayor Ramón Acín	Huesca
2	Administrador	00012602	A	A1/A2	26	A1	Escuela Politécnica Superior	Escuela Politécnica Superior	Huesca
3	Administrador	00012820	A	A1/A2	24	A1	Colegio Mayor Pablo Serrano	Colegio Mayor Pablo Serrano	Teruel
4	Administrador	00012852	A	A1/A2	26	A1	Unidad Adva. y Serv. Campus Teruel	Unidad Adva. y Serv. Campus Teruel	Teruel
5	Administrador	00012679	A	A1/A2	24	A1	C.M. Pedro Cerbuna y Santa Isabel	C.M. Pedro Cerbuna y Santa Isabel	Zaragoza
6	Administrador	00013079	A	A1/A2	24	A1	Servicio Gral. Apoyo Investigación	Servicio Gral. Apoyo Investigación	Zaragoza
7	Administrador	00020141	A	A1/A2	26	A1	Área Admón. OTRI	OTRI	Zaragoza
8	Inspector	00026963	A	A1/A2	24	A1	Área de Inspección	Inspección General Servicios	Zaragoza
9	Inspector	00026964	A	A1/A2	24	A1	Área de Inspección	Inspección General Servicios	Zaragoza
10	Jefe de Sección	00012879	A	A1/A2	24	A1	Sección de Becas	Servicio de Estudiantes y RRII	Zaragoza
11	Jefe de Sección	00012940	A	A1/A2	24	A1	Sección de Nóminas y S.S.	Servicio de PAS y Nóminas	Zaragoza
12	Jefe de Sección	00012945	A	A1/A2	24	A1	Sección Selección y Formación	Servicio de PAS y Nóminas	Zaragoza
13	Jefe de Sección	00012951	A	A1/A2	24	A1	Secc. Gestión Económ. Investigación	Servicio Gestión de la Investigación	Zaragoza
14	Jefe de Sección	00012966	A	A1/A2	24	A1	Sección Patrimonio y Contratación	Servicio Patrimonio Compras y Cont.	Zaragoza
15	Jefe de Sección	00012977	A	A1/A2	24	A1	Sección Gestión Recursos Econ.	Servicio Patrimonio Compras y Cont.	Zaragoza
16	Jefe de Sección	00012979	A	A1/A2	24	A1	Sección Presup. y Gest. Financiera	Servicio Gestión Financiera y Presup.	Zaragoza
17	Jefe de Sección	00013268	A	A1/A2	24	A1	Sección de Acceso y Admisión	Servicio de Estudiantes y RRII	Zaragoza
18	Jefe de Sección	00015592	A	A1/A2	24	A1	Sección Asuntos Generales	Secretaría General	Zaragoza
19	Jefe de Sección	00016531	A	A1/A2	24	A1	Sección Gestión y Plantilla PDI	Servicio de PDI	Zaragoza
20	Jefe de Sección	00016560	A	A1/A2	24	A1	Secc. Gestión Adva. Investigación	Servicio Gestión de la Investigación	Zaragoza
21	Jefe de Sección	00027045	A	A1/A2	24	A1	Sección Gestión RPT, Trat. Datos	Servicio de PDI	Zaragoza
22	Jefe de Sección	00013361	A	A1/A2	24	A1	Sección de Contabilidad	Servicio Gestión Financiera y Presup.	Zaragoza
23	Jefe de Sección	00012925	A	A1/A2	24	A1	Sección de PAS	Servicio de PAS y Nóminas	Zaragoza
24	Jefe de Servicio	00012960	A	A1/A2	26	A1	Servicio Gestión Investigación	Servicio Gestión de la Investigación	Zaragoza
25	Jefe de Servicio	00012971	A	A1/A2	26	A1	Servicio Patrimonio Compras y Cont	Servicio Patrimonio Compras y Cont.	Zaragoza
26	Jefe de Servicio	00016523	A	A1/A2	26	A1	Servicio de PAS y Nóminas	Servicio de PAS y Nóminas	Zaragoza
27	Jefe de Servicio	00016570	A	A1/A2	26	A1	Servicio de PDI	Servicio de PDI	Zaragoza
28	Jefe de Servicio	00012893	A	A1/A2	26	A1	Servicio de Estudiantes y RRII	Servicio de Estudiantes y RRII	Zaragoza

RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021

ANEXO II: RELACIÓN DE PUESTOS CONCURSO MÉRITOS

Concurso de méritos

Puesto	Denominación	Código de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centro/Servicio	Localidad
1	Administrador	00012870	A/C	A2/C1	22	A1	Residencia de Jaca	Residencia de Jaca	Jaca
2	Técnico Archivo Universitario	00021560	A/C	A2/C1	22	A1	Sección de Archivo. Edificio S. C.	Secretaría General	Zaragoza
3	Técnico de Gestión de Cátedras	00020938	A/C	A2/C1	22	A1	Área Admón. OTRI	OTRI	Zaragoza
4	Técnico de Planes de Estudio	00021259	A/C	A2/C1	22	A1	Oficina de Planes de Estudio	Servicio de Planificación Académica	Zaragoza
5	Tramitador Procesal	00026311	A/C	A2/C1	22	A1	Servicio Jurídico	Servicio Jurídico	Zaragoza

ANEXO III. FUNCIONES**INSPECTOR. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Planificación y objetivos de la unidad**

- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- 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.
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.
- EJECUTAR cuantas decisiones relacionadas con las competencias de la unidad sean adoptadas por los órganos de gobierno de la UZ.

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

Coordinación con otras unidades

- ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas o secciones de la unidad, y con otras unidades cuando sea necesario.

GESTIÓN DE PERSONAL**Personal**

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

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.

Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- 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.

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.
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

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.

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

- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos 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.

Expedientes y trámites

- COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias.
- 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.

Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones

- SEGUIR y COORDINAR el mantenimiento de instalaciones y edificios.

Recursos materiales y nuevas tecnologías

- COLABORAR en la implantación y desarrollo 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.
- COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.
- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.
- 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**

- 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.

Inventario

- COLABORAR en la actualización del inventario y en facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para su actualización.
- COLABORAR en 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 sus superiores).
- INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a Gerencia y a otros órganos de gobierno.

Representación

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Calidad de las titulaciones**

- COLABORAR, de acuerdo con sus jefes de área y unidad, a requerimiento de la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación en el seguimiento del cumplimiento de las respectivas Guías Docentes, así como del Plan Anual de Innovación y Calidad de la titulación.

Seguimiento del plan de ordenación docente

- COLABORAR, de acuerdo con sus jefes de área y unidad, en el seguimiento y control del plan de ordenación docente, el encargo docente asignado, el cumplimiento de tareas docentes, tutorías y asistenciales a estudiantes, desarrollo en los horarios y espacios asignados.

Calidad de los servicios universitarios

- COLABORAR en evaluaciones, análisis y diagnóstico de las estructuras, órganos y servicios concretos, analizando idoneidad, racionalización y operatividad.
- COLABORAR en seguimiento de planes de mejora.
- COLABORAR en el análisis de métodos de eficacia de las normas e instrucciones proponiendo modificaciones.

Inspección

- REALIZAR las tareas de supervisión del funcionamiento de las actividades de las diferentes estructuras de acuerdo con lo establecido en el Plan de actuación de la Inspección General de Servicios de administración y servicios en la prestación de sus servicios, de acuerdo con el Plan de actuación de la Inspección General de Servicios.
- SEGUIMIENTO y COMPROBACIÓN del cumplimiento de las obligaciones del personal docente e investigador y del personal.
- PROPUESTAS a sus jefes de área y unidad de medidas por incumplimientos detectados.
- INSTRUCCIÓN, en su caso, de expedientes informativos y disciplinarios que se les encomienden.
- COLABORACIÓN EN TAREAS de investigación de situaciones denunciadas.

Información

- TRAMITAR solicitudes de información por la falta de respuesta ante quejas previamente presentadas ante algún órgano, unidad o servicios o estructura y formular propuestas.

JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN GESTIÓN RPT, TRATAMIENTO DE DATOS**FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA****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.

Representación

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

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.

Procesos y procedimientos

- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos 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.

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).
- COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias.
- 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.

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.

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.
- COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.
- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.
- 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

- 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.

Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)

- PROPONER la compra de material inventariable.

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.

GESTIÓN DE PERSONAL**Personal**

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

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.

Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- 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.

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.
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

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.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**Planificación y objetivos de la unidad**

- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- 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.

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.

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.

Coordinación con otras unidades

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

Personal: detección de necesidades, solicitud, distribución

- EJECUTAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Relación de puestos de trabajo de PDI**

- GESTIONAR la Relación de Puestos de Trabajo del PDI.

Plan de ordenación docente

- GESTIONAR el Plan de Ordenación Docente del PDI en lo que afecta a la carga docente del profesorado y gestión de plazas y puestos. Gestión de las descargas docentes. Gestión de la movilidad del PDI.

Datos del personal docente e investigador

- EXPLOTACIÓN de datos del Personal Docente e Investigador, elaboración de informes y estadísticas que se precisen.

Provisión de plazas de PDI

- TRAMITAR las solicitudes de contratación de PDI por el procedimiento de urgencia.

JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.

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:**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****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.

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.

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.

Coordinación con otras unidades

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

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.

GESTIÓN DE PERSONAL**Personal**

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

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.

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.

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.

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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA**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.

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.

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.

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.

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.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**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.

Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)

- PROPONER la compra de material inventariable.

Contratación

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

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.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**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.

Representación

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

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.

TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE CÁTEDRAS

MISIÓN: Asistencia y apoyo en la gestión económica de las cátedras institucionales y de empresa.

FUNCIONES:

- CONTACTO con instituciones y empresas para la elaboración de los convenios de cátedras.
- ELABORACIÓN y RENOVACIÓN de los convenios.
- COORDINACIÓN con la unidad de convenios de la Universidad de Zaragoza.
- COORDINACIÓN de la labor efectuada por los directores de cátedra y sus Comisiones Mixtas.
- ALTA de las cátedras como proyectos en el sistema de gestión CIENTIA, en base a las características detalladas en los convenios que las financian.
- GESTIÓN económica de cátedras institucionales y de empresa:
 - Control de saldos.
 - Pago de facturas tanto en UXXI como en CIENTIA.
 - Liquidación de ingresos.
 - Emisión de facturas tanto en UXXI como en CIENTIA, seguimiento de facturas para su cobro.
 - Conciliación de cuentas bancarias.
 - Inventario de los bienes adquiridos.
 - Justificaciones de las subvenciones ante las Administraciones y subsanaciones de las mismas.
 - Cuadre y conciliación presupuestaria de la Unidad de Gestión Económica de Cátedras.
- INFORMAR y RESOLVER dudas de gestión económica y administrativa sobre las tramitaciones a realizar con cargo a los fondos de las cátedras, a los responsables de las cátedras y a las entidades financiadoras.
- CONTROL de las actas y acuerdos de las Comisiones Mixtas de las cátedras.
- CONFECCIÓN de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas...
- PROMOCIÓN y COMUNICACIÓN. Dar a conocer las noticias, actividades, convocatorias y tarea de difusión de las cátedras de la Universidad de Zaragoza, tanto en la página web de cátedras como en iUNIZAR y redes sociales.
- GESTIÓN de Recursos Humanos:
 - Gestión de los contratos de carácter laboral, de los contratos de personal investigador y de prácticas extracurriculares de estudiantes.
 - Complementos de dirección y gestión y control de las asignaciones personales con cargo a las actividades de las Cátedras.
- OBTENCIÓN de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- CONOCER y APLICAR la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- REALIZAR y ORGANIZAR ficheros por medios manuales o informáticos.
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

TRAMITADOR PROCESAL**FUNCIONES:****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Planificación y objetivos de la unidad**

- PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Política de calidad

- APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

Coordinación con otras unidades

- COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

GESTIÓN DE PERSONAL**Formación y desarrollo profesional**

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

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 para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Comunicación y proyección social**

- ASEGURAR la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad.

- MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

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.

Procesos y Procedimientos

- COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- ELABORAR, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

Expedientes y trámites

- ELABORAR los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

Recursos materiales y nuevas tecnologías

- APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**Presupuesto**

- COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

Compras y contratación

- PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

Inventario

- 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 sus superiores).
- INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a Gerencia y a otros órganos de gobierno.
- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

Representación

- FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO**Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones**

- INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- TRAMITAR todo tipo de procedimientos judiciales.
- CONFECCIONAR los expedientes administrativos, utilizando medios mecánicos, ofimáticos o cualesquiera otros, bajo la supervisión de los letrados.
- CONFECCIONAR actas, diligencias y notificaciones, así como realizar copias de documentos y unir los mismos a los correspondientes expedientes.
- COORDINAR todas las actuaciones procesales a efectuar ante los diferentes órganos judiciales.
- PREPARAR, bajo la supervisión de los letrados, todas y cada una de las ejecuciones de sentencia, encargándose de su tramitación y notificación.
- GESTIONAR el sistema de notificación electrónica "Lexnet".
- EJERCER la labor de comunicación con los diferentes órganos judiciales.
- Cualesquiera otras de análoga naturaleza, que sean encomendadas por los letrados.

ADMINISTRADOR CAMPUS TERUEL**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.
- COORDINAR el funcionamiento de todos los servicios que no estén bajo su dependencia directa.

Distribución y supervisión del trabajo del personal

- DISTRIBUIR, 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 su unidad.
- ANIMAR y MOTIVAR al personal de su área y contribuir a su desarrollo profesional.

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.
- ANALIZAR, DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- 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.
- REALIZAR análisis, identificar problemas y necesidades y elevarlos a sus superiores.

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

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

GESTIÓN DE PERSONAL**Personal**

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

- REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean delegadas o encomendadas.
- RESPONSABILIZARSE de la actuación y custodia de los expedientes y datos personales del personal al servicio de la Universidad.

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.

TÉCNICO PLANES DE ESTUDIO

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

- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos y procedimientos.

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).
- COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

Recursos materiales y nuevas tecnologías

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

Información y atención al público

- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.

GESTIÓN DE PERSONAL

Personal

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

Jornadas, horarios y permisos

- INFORMAR, en su caso, a su superior jerárquico, sobre el régimen de asistencia y permanencia.

Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- 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.

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.
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

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.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Planificación y objetivos de la unidad

- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- 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.

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.
- 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.

Coordinación con otras unidades

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

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

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.

Representación

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- APOYO en la tramitación de la verificación y modificación de los títulos oficiales universitarios.
- APOYO en la tramitación de la extinción de títulos oficiales.
- ASESORAMIENTO, APOYO y REALIZACIÓN de informes técnicos.
- SOPORTE técnico y administrativo a la Comisión de Estudios de Grado y a la Comisión de Estudios de Posgrado.
- DISEÑO, MANTENIMIENTO y ACTUALIZACIÓN de la página web de la Oficina, en la que se proporciona información sobre normativa, procedimientos, memorias de verificación, informes de evaluación y resoluciones de verificación y de renovación de la acreditación, planes de estudios publicados en BOE y BOA e información necesaria para la verificación y modificación de títulos oficiales.

JEFE SECCIÓN Y PLANTILLA DE PDI**FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA****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.

Representación

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

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

- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos 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.

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).
- COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias.
- 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.

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.

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.
- COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.
- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.
- 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

- 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.

Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)

- PROPONER la compra de material inventariable.

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.

GESTIÓN DE PERSONAL**Personal**

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

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.

Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- 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.

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.
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

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.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**Planificación y objetivos de la unidad**

- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- 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.

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.

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.

Coordinación con otras unidades

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

Personal: detección de necesidades, solicitud, distribución

- EJECUTAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Personal docente e investigador**

- GESTIÓN íntegra de la relación administrativa/laboral del PDI con la Universidad.

TÉCNICO ARCHIVO UNIVERSITARIO

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

Órganos universitarios, comisiones

- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores).

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.

Procesos y procedimientos

- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos y procedimientos.

Expedientes y trámites

- COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias.
- 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.

Recursos materiales y nuevas tecnologías

- SUPERVISAR y UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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.
- COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Presupuesto

- PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)

- PROPONER la compra de material inventariable.

Inventario

- FACILITAR los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.

GESTIÓN DE PERSONAL

Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.
- IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

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.
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Planificación y objetivos de la unidad

- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

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

Coordinación con otras unidades

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- ORGANIZAR los documentos transferidos por los órganos de gobierno y los servicios administrativos centrales de la Universidad.
- REUNIR, IDENTIFICAR, ESTUDIAR y VALORAR las series documentales producidas por los servicios centrales.
- ORDENACIÓN, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y sobre el tratamiento automatizado de la documentación e información.
- COLABORAR en el asesoramiento y formación a las unidades administrativas en la organización de los archivos de oficina.
- EJECUTAR tareas de diseño, edición y producción de materiales de difusión de la unidad (folletos, carteles, imágenes).
- PROPONER y COLABORAR en actividades de difusión de la unidad (exposiciones...).
- CONOCER y APLICAR correctamente las instrucciones de uso de la Identidad Corporativa de la Institución en la Unidad (logotipos, formularios, web...).
- PROPONER y COLABORAR en la planificación, organización y ejecución de eventos tales como congresos, jornadas, etc.