



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2018, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncian concursos específico y de méritos para la provisión de puestos de trabajo de Coordinador de Campus y Coordinador de Servicios de esta Universidad.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso específico y de méritos para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes,

BASES

1. Normas generales.

Para lo no dispuesto en la presente convocatoria, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ("Boletín Oficial del Estado", número 261, de 31 de octubre de 2015); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 8, de 19 de enero de 2004), el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Pacto del PAS), publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón", número 95, de 9 de agosto de 2000), y la Resolución de 16 de febrero de 2015 ("Boletín Oficial de Aragón", número 54, de 19 de marzo de 2015), de la Universidad de Zaragoza, por la que se hace público el baremo a aplicar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Baremo).

2. Puestos convocados.

2.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo convocados son los que figuran en el anexo I, y pueden ser consultados en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 14 de mayo de 2014, "Boletín Oficial de Aragón", número 106, de 3 de junio de 2014), con las actualizaciones correspondientes -en adelante, RPT_2014-, en la siguiente página web: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/rpt_2014.html.

2.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo convocados se pueden consultar en el anexo III de esta resolución.

2.3. Retribuciones. Para los puestos de Coordinador de Campus las retribuciones básicas serán las del Grupo A, Subgrupo A2; las retribuciones complementarias serán las siguientes: complemento de destino de nivel 24 y complemento específico de la RPT_2014. Para los puestos de Coordinador de Servicios las retribuciones básicas serán las del Grupo C, Subgrupo C1; las retribuciones complementarias serán las siguientes: complemento de destino de nivel 22 y complemento específico de la RPT_2014. Pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/retribuciones.html.

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 a los puestos de Coordinador de Campus, se deberá pertenecer al Grupo A, Subgrupo A2, y estar integrado en cuerpos o escalas de Técnicos Medios de Informática. Para poder concursar a los puestos de Coordinador de Servicios, se deberá pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, y estar integrado en cuerpos o escalas de Técnicos Especialistas de Informática o Técnicos Especialistas de Electrónica y Comunicaciones.

Además, habrán de reunirse los requisitos concretos para los puestos convocados, previstos en la RPT_2014.

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 concurse a puestos de nivel superior.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso deberán hacerlo constar en la solicitud que se publica como anexo II en la siguiente dirección de Internet:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html.

Junto con la solicitud se presentará la memoria o memorias que corresponda, así como otra documentación, en los términos establecidos en el apartado 4.5.

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 con la Sección de PAS, mediante correo electrónico a la cuenta secpas@unizar.es.

Se podrán presentar alegaciones, como máximo, hasta los tres días hábiles siguientes a la publicación de las listas definitivas.

La relación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como el conocimiento de idiomas (puntos h) y h-bis) del artículo 4.2 del Baremo) está disponible en People (menú principal->e-Gestión del empleado-> Formación) para su comprobación, pudiéndose presentar alegaciones en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

De no recibirse ninguna alegación en los plazos indicados, se entenderá la conformidad con los méritos que se certifican y con la formación que conste en People.

4.3 Forma de Participación: En la solicitud se hará constar que se desea participar únicamente en la fase de concurso.

4.4. Puestos solicitados. En el caso de solicitar varios puestos de trabajo, en el apartado de la solicitud de participación: "Puestos Solicitados", se consignará, por orden de preferencia, el número de puesto que aparece en la primera columna del anexo I.

4.5. Documentación a presentar.

Memoria. Junto con la solicitud de participación se presentará una memoria original por cada uno de los puestos solicitados con una extensión máxima de 20 páginas (Letra Arial 10, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, de 2 cm.). La memoria se presentará obligatoriamente en formato electrónico (archivo pdf) y en papel, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no se pueda acceder a su contenido sin abrirlo. En el sobre se identificará el puesto al que se refiere la memoria. El soporte material que contenga el archivo pdf podrá ser devuelto al interesado si así lo solicita.



Los sobres con las memorias sólo podrán abrirse por la Comisión de Valoración una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Otra documentación. Sólo se podrá aportar documentación que acredite otras circunstancias y méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y que no estén incluidos en los puntos a) al h-bis) del artículo 4.2 del Baremo. En este caso, deberá presentarse fotocopia junto con el original, para su cotejo en la Unidad de Registro.

4.6. Plazos y forma de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta Convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Las solicitudes del personal funcionario que se acoja al convenio de movilidad G9 se formularán en el mismo plazo del párrafo anterior y su admisión se entenderá condicionada a la no cobertura, de los puestos convocados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se podrá presentar renuncia expresa a participar en el concurso durante el periodo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (<https://regtel.unizar.es>), si el interesado posee certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa), o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

También se podrán presentar en soporte papel en el Registro General de la Universidad de Zaragoza, sito en Edificio Rectorado, C/ Pedro Cerbuna, 12, 50009 Zaragoza, o en sus registros auxiliares, cuya relación se puede consultar en la Resolución de 1 de julio de 2011, de la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 140, de 18 de julio de 2011).

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente a esta Universidad.

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, de acuerdo con el apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.2 y 4.3 del Baremo, según corresponda.

5.2. Para obtener el puesto de trabajo del presente concurso deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y la puntuación mínima del apartado de méritos especiales que no podrá ser inferior al 60% de la señalada, según lo establecido en el apartado 5.2 del baremo.

6. Comisión de Valoración.

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

Titulares.

Presidenta:

- D.^a Carmen Pastor Esteban.

Vocales:

- D. José Antonio Valero Sánchez.

- D. Víctor Pérez Roche.

- D. José Alberto Royo Ratia.

- D.^a Teresa Muñoz Pascual.

Secretario:

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

Suplentes.

Presidente:

- D. Pedro Pardos Alda.

Vocales:



- D. José Manuel Güemes Sánchez.
- D. Alberto Hijazo Cortés.
- D.^a María Delia Requibátiz Quintana.
- D. José Miguel Jover Yuste.

Secretario:

- D. Óscar Luis Sebastián Sevilla, que actuará con voz pero sin voto.

6.2. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se registrará por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Rector, a propuesta de la Comisión de Valoración.

7. Resolución del concurso y toma de posesión.

7.1. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. La Comisión de Valoración, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará al Sr. Rector Magnífico la propuesta de resolución del concurso con expresión de las personas propuestas, para el desempeño de los puestos de trabajo. En dicha propuesta podrán declararse desiertos los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, debiendo razonar la misma.

7.3. Mediante resolución de la Universidad de Zaragoza, se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón", la adjudicación de los puestos de trabajo convocados.

7.4. La toma de posesión de los candidatos seleccionados será comunicada en tiempo y forma por la Gerencia de la Universidad una vez publicada la resolución del concurso en el "Boletín Oficial de Aragón".

7.5 El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.6. Cuando el nuevo destino implicase cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.7. Quien en el presente concurso obtenga alguno de los puestos de trabajo convocados no podrá participar en otro concurso hasta transcurridos dos años desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo obtenido en este, salvo en los supuestos de remoción, cese o supresión de puestos de trabajo, o cuando concurse a puestos de nivel superior al obtenido en el presente concurso.

8. 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, 10 de enero de 2018.— El Rector, P.D. (Resolución de 19 de abril de 2016), ("Boletín Oficial de Aragón", número 75, de 20 de abril de 2016). El Gerente, Alberto Gil Costa.

RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2018

Concurso específico y de méritos Coordinador de Campus y Coordinador de Servicios

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR DE CAMPUS

Puesto	Denominación	Código/s de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centros/Servicios	Localidad
1	Coordinador de Campus	26026	A	A2	24	C1	Servicio de Informática y Comunicaciones de Campus.	Unidad Admva. y Serv. Campus Teruel	Teruel
2	Coordinador de Campus	26027	A	A2	24	C1	Servicio de Informática y Comunicaciones de Campus.	Unidad Admva. y Serv. Campus Huesca	Huesca
3	Coordinador de Campus	26033 26034 26035	A	A2	24	B1	Área de Usuarios	Servicio de Informática y Comunicaciones	Zaragoza

COORDINADOR DE SERVICIOS

Puesto	Denominación	Código/s de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centros/Servicios	Localidad
4	Coordinador de Servicios	26028	C	C1	22	B1	Servicio de Informática y Comunicaciones de Campus.	Unidad Admva. y Serv. Campus Huesca	Huesca
5	Coordinador de Servicios	26036 26038 26039 26041 26042	C	C1	22	B1	Área de Usuarios	Servicio de Informática y Comunicaciones	Zaragoza

 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	
	PUESTOS	Coordinador de Campus y Coordinador de Servicios
	RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2018	

ANEXO II: SOLICITUD de PARTICIPACIÓN

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

FORMA DE PARTICIPACIÓN: CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS			
(Rellenar con el dato del número de puesto -segunda columna del Anexo I-)			
1ª PREFERENCIA		9ª PREFERENCIA	
2ª PREFERENCIA		10ª PREFERENCIA	
3ª PREFERENCIA		11ª PREFERENCIA	
4ª PREFERENCIA		12ª PREFERENCIA	
5ª PREFERENCIA		13ª PREFERENCIA	
6ª PREFERENCIA		14ª PREFERENCIA	
7ª PREFERENCIA		15ª PREFERENCIA	
8ª PREFERENCIA		16ª PREFERENCIA	
		(...) PREFERENCIA	<i>(si necesario, usar nuevo impreso)</i>

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

....., a de de 2018
(Localidad)

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

(Firma)

ANEXO III FUNCIONES

COORDINADOR DE CAMPUS

MISIÓN

Recopilar las necesidades específicas de la comunidad universitaria en el campus, y organizar su atención.

FUNCIONES

Idénticas a las de Programador y, además:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos del Servicio en el campus.
2. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos en materias relacionadas con su ámbito de competencia. Supervisar su cumplimiento, actualización y mejora.

GESTIÓN DE PERSONAL

1. Desarrollar el equipo de personas para que contribuya óptimamente al buen funcionamiento del Servicio en el campus o equipo de trabajo.
2. Animar y motivar al personal, y contribuir a su desarrollo profesional.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

1. Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de bienes e infraestructuras del Servicio en el campus.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

1. Colaborar con la Dirección de Área y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Interlocutor del Servicio y de los proveedores externos con el Campus.
2. Coordinación con el resto del SICUZ en cuestiones que afecten al campus.
3. Ser responsable del funcionamiento de los servicios en el campus dentro de su ámbito de competencia.

COORDINADOR DE SERVICIOS**MISIÓN**

Servir como referencia en los servicios en que se le encomiende especializarse.

FUNCIONES

Idénticas a las de Técnico Especialista y, además:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Realizar informes de actividad, memorias, estadísticas, etc.
2. Ayudar en la realización de concursos, estudios, informes, etc, encargados por su superior.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

1. Colaborar con la Dirección de Área y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
2. Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

1. Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los servicios encomendados. Organizar dicha información y mantenerla permanentemente actualizada.
2. Elaborar especificaciones para la adquisición de bienes y servicios informáticos encaminados a la satisfacción de los servicios encomendados.
3. Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con los servicios encomendados.

OTRAS

1. Interlocutor con los grupos de interés de los servicios que tenga asignados.
2. Ser responsable de los servicios que tenga asignados dentro de su ámbito de competencia.
3. Coordinación con el resto del SICUZ en cuestiones que afecten a sus servicios.
4. Desarrollar cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.