



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso de méritos para la provisión de varios puestos singularizados 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 el anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso de méritos para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes.

BASES

1. Normas generales.

Para lo no dispuesto en la presente convocatoria, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ("Boletín Oficial del Estado", número 261, de 31 de octubre); 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 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 vigentes son las indicadas en el anexo II de esta Resolución.

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, se deberá pertenecer al Grupo A, Subgrupos A1 o A2 o al Grupo C, Subgrupo C1 en función del Subgrupo al que esté adscrito el puesto solicitado.

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 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 Cl@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 Valoración. 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 del anexo I.

4.5. Discapacidad. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud a los efectos de valorar posibles adaptaciones del puesto o puestos solicitados.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por los órganos técnicos correspondientes (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

4.6. Documentación a presentar.



4.6.1. Memoria. Junto con la solicitud de participación se presentará una memoria original 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.

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 Tfno. 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>.

Los datos personales de los aspirantes serán tratados conforme a lo establecido en las presentes bases con la finalidad de gestionar este proceso de selección incluyendo, si el aspirante ha prestado su consentimiento explícito, la gestión de la correspondiente Lista de espera, y también con fines de investigación histórica o fines estadísticos.

El acceso a una de las plazas ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasarán a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal que serán debidamente indicadas en dicho momento.

La Universidad se encuentra legitimada para su tratamiento al ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la Universidad al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las presentes bases.

Los datos de carácter personal se tratarán y conservarán por la Universidad por el tiempo que sea necesario conforme a la legislación expresada incluyendo, en su caso, la resolución de reclamaciones y recursos.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme a lo establecido en las bases de esta convocatoria.

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página de Protección de Datos en la que incluye legislación, información y modelos en relación con la Protección de Datos Personales a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>.

5. Valoración de méritos.

5.1. El presente concurso constará de dos fases:

Primera fase. Se valorarán los méritos de los aspirantes en relación con los apartados A) Méritos de carácter general y B) Méritos del puesto de trabajo, del artículo 4.2 del baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la presente convocatoria.



Segunda fase. Consistirá en la valoración de la memoria y entrevista, de acuerdo con el apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.2 del baremo.

5.2. Para obtener el puesto de trabajo del presente concurso deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y 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 Manuela Fleta Legua, Jefa del Gabinete de Rectorado.

Vocal: D.^a M.^a Luz Beltrán Agustín, Administradora del Paraninfo.

Vocal: D.^a Beatriz Valiente Torres, Jefa del Servicio de Estudiantes.

Vocal: D. Alberto Sánchez Biec, Director Técnico del Servicio de Actividades Deportivas.

Vocal: D. Enrique Luna García, Jefe de la Unidad Administrativa y de Calidad de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.

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

Suplentes:

Presidente: D.^a Pilar Sánchez Mesa, Vicegerente de Asuntos Académicos.

Vocal suplente 1: D.^a Soledad Pérez Pérez, Administradora de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.

Vocal suplente 2: D. Antonio Martín Barahona, Técnico Medio de Protocolo del Gabinete de Rectorado.

Vocal suplente 3: D. Juan Esteban Rodríguez Bielsa, Técnico en Gestión cultural, comunicación e imagen de la Unidad Administrativa y de Servicios del Campus de Huesca.

Vocal suplente 4: D.^a Rosa María Cercós Cucalón, Jefa del Servicio de Planificación y Gestión Académica.

Secretario: 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.

([https://observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan_de_igualdad_2016.pdf](https://observatorioigualdad.unizar.es/sites/observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan_de_igualdad_2016.pdf)), 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.

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

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

Concurso de méritos

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

Puesto	Denominación	Código de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área/Unidad	Centros/Servicios	Localidad
1	Técnico Comunicación Redes Sociales	00026489	A/C	A2/C1	22	A1/DP	Área de Comunicación	Gabinete de Rectorado	Zaragoza
2	Técnico Superior de Gestión y Patrimonio Cultural	00021539	A	A1/A2	22	A1	Actividades Culturales	Servicio de Actividades Culturales	Zaragoza
3	Técnico Superior Conservación de Museo	00027183	A	A1/A2	22	A1	Actividades Culturales	Servicio de Actividades Culturales	Zaragoza
4	Técnico Responsable	00025841	A/C	A2/C1	22	C1	Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad	Vicegerencia Académica	Zaragoza
5	Técnico Comunicación Redes Sociales	00026314	A/C	A2/C1	23	A1/ED	Área Administrativa y Calidad	Escuela de Ingeniería y Arquitectura	Zaragoza
6	Técnico de POD	00015600	A/C	A2/C1	22	A1	Área de Inspección	Inspección General de Servicios	Zaragoza

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****TÉCNICO COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES (ÁREA DE COMUNICACIÓN. GABINETE DE RECTORADO)****FUNCIONES****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Planificación y objetivos de la unidad**

- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con el superior jerárquico.
- CONOCER y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

Distribución y supervisión del trabajo del personal

- ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

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.
- COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.
- EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la calidad y eficacia en el servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.
- CREAR contenidos de calidad que favorezcan la transparencia y la reputación de la Universidad de Zaragoza.

Coordinación con otras unidades

- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- DISEÑAR estrategias que permitan fomentar el sentido de pertenencia y de vínculo con la institución.

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.
- MANTENERSE en continuo reciclaje y formación en las innovaciones relacionadas con su puesto de trabajo.
- IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- 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

- COLABORAR en la elaboración de la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz, web).
- MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Legislación y normativa**

- APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la Universidad.
- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- MANTENER fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable.

Procesos y Procedimientos

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

Expedientes y trámites

- APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- ORGANIZAR y MANTENER el archivo.
- REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica).

Recursos materiales y nuevas tecnologías

- COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica.
- REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- 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.
- ATENDER consultas de estudiantes, PAS, PDI y público en general (incluye atención telefónica).

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- DIFUNDIR información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos).
- MANTENER y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)**

- ELABORAR y TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables.

Inventario

- CONTROLAR y ACTUALIZAR el inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**Órganos universitarios, Comisiones**

- COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad.

Representación

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Funciones específicas y técnicas**

- DISEÑAR campañas de publicidad para aumentar la visibilidad en buscadores.
- DISEÑAR, PRODUCIR y GESTIONAR la información necesaria para conseguir la presencia online de la Universidad de Zaragoza en Internet y en las redes sociales que se indiquen en cada momento.
- COORDINAR las actividades relacionadas con las redes sociales que se realicen desde las diferentes estructuras universitarias.
- OPTIMIZAR la página web en relación con los motores de búsqueda.
- ACTUALIZAR el apartado de noticias en la página web de UNIZAR.
- ANALIZAR el impacto de estrategias de comunicación online puestas en marcha.
- MANTENER Y ACTUALIZAR el mapa de redes sociales de la Universidad de Zaragoza.
- REALIZAR y EDITAR fotografías, vídeos y otros contenidos audiovisuales.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL**

- MISIÓN:**
- Responsable de la elaboración del catálogo de Patrimonio Cultural de la Universidad (histórico-artístico, científico-técnico, etc.)
 - Responsable de todas aquellas actividades relacionadas con el Patrimonio Cultural Universitario.
 - Responsable de la gestión y coordinación de la programación expositiva del Vicerrectorado de Cultura y Proyección Social de la Universidad de Zaragoza.

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.
- PROGRAMAR, COORDINAR, ORGANIZAR y SUPERVISAR 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.

Distribución y supervisión del trabajo del personal

- ORGANIZAR, DISTRIBUIR, SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección del responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores.

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

GESTIÓN DE PERSONAL**Formación, desarrollo profesional y clima laboral**

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.
- MANTENERSE en continuo reciclaje y formación en las innovaciones relacionadas con su puesto de 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.

Comunicación interna

- ELABORAR la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz, web).
- 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.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- CONTROLAR el adecuado uso y gestión de la documentación y bienes en su área de responsabilidad.

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

- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.
- GESTIÓN de la publicación en redes sociales de las noticias relativas a su unidad.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**Presupuesto**

- RESPONSABLE de la gestión económica y presupuestaria del presupuesto asignado a su área (Exposiciones y Patrimonio Cultural).
- 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)

- ELABORAR los presupuestos solicitados por los clientes con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.
- PROPONER la compra de material inventariable.

Inventario

- RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y posterior catálogo del Patrimonio Cultural universitario en cualquiera de sus vertientes.

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**Funciones específicas y técnicas**

- ELABORAR y ACTUALIZAR el inventario y posterior catálogo del Patrimonio Cultural Universitario en cualquiera de sus vertientes. Recogida de datos in situ, elaboración de tesauros, investigación de las diferentes colecciones universitarias y difusión de las mismas.
- DISEÑO, MANTENIMIENTO y ACTUALIZACIÓN de la web de Patrimonio Cultural Universitario y de la herramienta específica diseñada para la inclusión de fichas catalográficas.
- Inclusión y difusión de las colecciones de Patrimonio Cultural Universitario en las redes patrimoniales nacionales (DOMUS) e internacionales (EUROPEANA).
- RESPONSABLE de la conservación del Patrimonio Cultural Universitario. Elaboración de informes de conservación, control de depósitos, tasación de obra, propuestas de restauración e informes para optimización de las colecciones universitarias.
- Tratamiento documental y archivo de noticias, editoriales, imágenes de los medios de comunicación relativas a la Historia de la Universidad y al Patrimonio Universitario.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- GESTIÓN de préstamos de obras patrimoniales para exposiciones temporales, depósitos o cesiones. Elaboración de informes sobre la idoneidad, gestión de documentación administrativa, seguros y coordinación de movimiento de obra (asistencia como correo).
- GESTIÓN y COORDINACIÓN de donaciones y adquisiciones de Patrimonio Cultural de la Universidad de Zaragoza.
- RESPONSABLE de los alumnos en prácticas centradas en los ámbitos que ocupan al puesto (patrimonio cultural y exposiciones temporales).
- Propuesta, desarrollo y coordinación de la programación expositiva temporal. Organización y elaboración del calendario expositivo de las diferentes salas.
- Valoración, junto al equipo directivo, de las propuestas expositivas recibidas y atención a las mismas.
- GESTIÓN, a partir del proyecto expositivo, de los diferentes préstamos de obra con instituciones y coleccionistas. Gestión de la documentación administrativa, gestión de seguros y coordinación del movimiento de obra.
- COORDINACIÓN y CONTRATACIÓN de los diferentes servicios inherentes a la exposición temporal (diseño, seguros, transporte, montaje, pintura, iluminación, restauración, viajes de correos, producción gráfica...).
- COORDINACIÓN del montaje expositivo y responsable de los diferentes equipos de trabajo. Coordinación y puesta en conocimiento a los servicios de seguridad de la Universidad de Zaragoza, de la entrada y salida de obra y de personal ajeno a la institución.
- COORDINACIÓN de los catálogos y publicaciones editadas con motivo de las diferentes exposiciones temporales. Responsable de la gestión y contratación de los servicios necesarios para su ejecución (diseñador, autores de textos, fotógrafos, gestión de derechos de autor, de derechos de reproducción, traducciones, impresión...). Corrección de textos, búsqueda de aparato gráfico y de todos aquellos datos necesarios para una óptima edición.
- RESPONSABLE de la difusión del programa expositivo temporal, en coordinación con el Gabinete de Comunicación. Elaboración de notas de prensa, gestión de RRSS, inclusión de noticias en la web de cultura y actualización de la misma en los apartados que competen al puesto.
- DISEÑO de cartelería y gráfica relacionadas con las actividades llevadas a cabo en el Área de Cultura, así como la agenda semanal de actividades de la misma.
- DISEÑO, junto al Técnico de Actividades Culturales, del plan semanal de RRSS del Área de Cultura.
- Visitas guiadas institucionales tanto a las exposiciones temporales como al edificio Paraninfo.
- RESPONSABLE de las becas de apoyo del Área de Cultura relacionadas con el puesto (Exposiciones temporales y Patrimonio Cultural).
- RESPONSABLE de las instalaciones museográficas del edificio Paraninfo.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****TÉCNICO SUPERIOR CONSERVACIÓN DE MUSEO****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 .
- COORDINAR y ORGANIZAR en su caso, los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- COMUNICAR, en su caso, al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Distribución y supervisión del trabajo del personal

- ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR, en su caso, el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección del responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores.

Política de calidad (y mejora continua)

- 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.
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables.
- 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.
- CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades.

GESTIÓN DE PERSONAL**Formación y desarrollo profesional**

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

- COMUNICAR al inmediato superior y a los servicios de mantenimiento, seguridad y/o prevención las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo.

Comunicación y proyección social

- ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- 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 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.

Procesos y procedimientos

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

Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones

- COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para usuarios internos como externos.

Recursos materiales y tecnologías de la información

- EJECUTAR con secciones y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC.
- PROPONER las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad, dentro de las directrices de la UZ en esta materia.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**Presupuesto y ejecución (ingresos y gastos)**

- SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****Compras y contratación**

- PLANIFICAR la adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad.
- CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones del responsable.

Inventario

- RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**Órganos universitarios, comisiones**

- ASESORAR, APOYAR y PROPONER iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores).
- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a sus superiores.
- OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Funciones específicas y técnicas**

- GESTIONAR las colecciones de ciencias naturales depositadas en el Museo. La Gestión consiste en la conservación, inventario, ordenación, limpieza.
- ORGANIZAR y GENERAR contenidos para las exposiciones y actividades de divulgación del Museo.
- GESTIONAR la divulgación en la web y redes sociales del Museo.
- COLABORAR en la captación de fondos económicos para el funcionamiento del Museo.
- COLABORAR con la gestión administrativa del Museo.
- PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****TÉCNICO RESPONSABLE DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE ATENCION A LA DIVERSIDAD (OUAD)****FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS:**

- COLABORAR y APOYAR al Vicerrector de Estudiantes y Empleo en temas relacionados con la diversidad y las necesidades educativas.
- SUPERVISAR personalmente la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas que así lo soliciten en la OUAD.
- ELABORAR en coordinación con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y con la Comisión organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU) de los informes de adaptación necesarios para los alumnos con necesidades educativas específicas.
- ELABORAR en coordinación con el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y con la Comisión organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU) de los informes de adaptación curricular, necesarios para los alumnos con necesidades educativas específicas.
- DIRIGIR, COORDINAR y SUPERVISAR todas las actividades que se vayan a desarrollar desde la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad (OUAD) como son:
 - Acciones de sensibilización y dar a conocer los servicios que ofrece la OUAD, a través del Vicerrectorado de Estudiantes y empleo.
 - La elaboración así como coordinar desde la OUAD normas y protocolos en el ámbito de su competencia.
 - Acciones de sensibilización y formación dirigidas al profesorado y al personal de administración y servicios.
 - Acciones de formación para la comunidad universitaria relacionadas con la diversidad y las necesidades educativas específicas.
 - Coordinar y fomentar desde la OUAD iniciativas docentes y de investigación relacionadas con la diversidad y que tengan fines solidarios, de justicia y de cooperación.
- REALIZAR todas aquellas tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Vicerrectora de estudiantes y Empleo y que resulten necesarias por razón del servicio.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****TÉCNICO COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES (ÁREA ADMINISTRATIVA Y CALIDAD. EINA)****FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**

- Desarrollo de todo tipo de tareas informáticas y audiovisuales derivadas del mantenimiento y actualización de la página web de la EINA, así como implementación, en su caso, de nuevos diseños web para la EINA usando diferentes tecnologías y plataformas: PHP, Java, JQuery, MySQL, Drupal, gestión de APIs, etc.
- Implementación y mantenimiento continuado del software de carácter institucional destinado a los procesos de gestión de la Escuela usando distintas tecnologías y plataformas: BSCW, Alfresco, etc., desarrollando habilidades técnicas de ingeniería del software y mantenimiento y soporte técnico de procesos.
- Implementación en la web de nuevos procesos de gestión (inscripción en cursos 0 y jornadas de acogida para nuevos alumnos, programa de colaboradores externos en la docencia universitaria, secretaría virtual de la EINA, etc.) usando diversas tecnologías de creación y gestión de formularios, calendarios, etc. y coordinando las necesidades de distintas secciones, áreas y departamentos de la EINA, así como trabajando conjuntamente con todos sus perfiles profesionales: Dirección de la EINA, colectivos y representantes de profesores y estudiantes, responsables de Administración, Secretaría, Conserjería y Servicios, etc.
- Administración de desarrollos propios para la gestión del Centro: Horarios, tribunales, trabajos fin de estudios, etc.
- Elaboración (y/o, en su caso, actualización) de manuales de uso de los procesos implementados en la web, desarrollando habilidades de creación de informes técnicos y resúmenes ejecutivos para una organización profesional como la EINA.
- Asistencia técnica audiovisual en el ATENEO de la EINA y otros eventos de carácter institucional organizados por la Escuela usando diversas herramientas audiovisuales y multimedia para gestión profesional de imagen, audio y vídeo y su retransmisión en streaming.
- Gestión y desarrollo de la comunidad online de la EINA (RRSS). Control de los KPI de las diferentes redes sociales en las que la EINA tiene presencia (Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube, Instagram, etc.)
- Administración de licencia de software de videoconferencias.
- Edición de vídeo para la creación de instrucciones de funcionamiento y vídeos de carácter institucional.
- Creación y gestión de sitios web para acontecimientos específicos como la semana de la ingeniería.

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES**TÉCNICO DE POD (ÁREA DE INSPECCIÓN. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS)****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 el 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 (y mejora continua)

- 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 los responsables.
- 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.

GESTIÓN DE PERSONAL**Formación y desarrollo profesional**

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- IMPARTIR programas de formación 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.

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- 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 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.
- 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.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

Recursos materiales y tecnologías de la información

- 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 y ejecución (ingresos y gastos)**

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

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2021

ANEXO II: FUNCIONES**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

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 las personas superiores en jerarquía administrativa).
- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

Representación

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Funciones específicas y técnicas**

- GESTIONAR el proceso de elaboración y planificación del Plan de Ordenación Docente de la Universidad siguiendo las indicaciones del jefe de unidad.
- PROPONER al SICUZ las modificaciones necesarias en la aplicación informática para adaptarla a la normativa de POD siguiendo las indicaciones del jefe de unidad.
- MANTENIMIENTO y ACTUALIZACIÓN de la web del Vicerrector de Profesorado en lo relativo al POD.
- GESTIÓN de incidencias técnicas sobre el POD siguiendo las indicaciones del jefe de unidad.
- SEGUIMIENTO y ANÁLISIS de las incidencias técnicas del POD a lo largo del curso siguiendo las indicaciones del jefe de unidad.
- APOYO y COLABORACIÓN con el Vicerrectorado de Profesorado en todo lo relativo al POD.
- 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.