Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA** **PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO** **PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA**
PUESTO	*Responsable de Administración* *Área de Administración-Servicio de Prácticas Odontológicas* *Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte*
	BASES DE LA CONVOCATORIA

A tenor de lo establecido en 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, así como en el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, se convoca, por necesidades del servicio, la provisión temporal (encomienda de funciones) del puesto señalado en el Anexo I por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Las funciones y condiciones de desempeño del puesto convocado serán las indicadas en el Anexo II de esta Resolución.

2. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

2.1. Participación. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, así como otros funcionarios que presten servicios en esta Universidad y que estén en servicio activo como funcionarios de carrera.

2.2. Requisitos. Los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza o equivalente, o al Grupo C, Subgrupo C1, e integrados en la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza.

Con la intención de cubrir una eventual ausencia de candidatos del subgrupo de adscripción del puesto, para no demorar el proceso con una nueva publicación, también podrán participar funcionarios del Grupo C, subgrupo C2, e integrados en la Escala Auxiliar de la Universidad de Zaragoza, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

Quienes estén en proceso de consolidación de un grado personal superior al nivel de complemento de destino del puesto convocado, consolidarán, como máximo, el nivel del puesto que efectivamente desempeñen.

3.- Solicitudes.

3.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso deberán hacerlo constar en la solicitud publicada en la dirección de Internet https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/periodo-presentacion, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

3.2. Forma de presentación. La solicitud se presentará exclusivamente a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (https://regtel.unizar.es), mediante certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).

Junto con la solicitud se presentará un currículo donde consten todos aquellos datos que los interesados deseen aportar en relación con sus conocimientos y experiencia, que guarden relación con las funciones a

224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

desarrollar, así como los motivos por los que se solicita el puesto. Para acreditar estos extremos se deberán presentar los documentos que no obren en el expediente del interesado.

3.3. 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).

3.4. 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 nº 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.

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 30 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/

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

4. Listas de admitidos y excluidos.

4.1. Listas provisionales. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, este Rectorado publicará en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ) accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en los terminales físicos ubicados en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n), así como en la siguiente dirección de internet: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html, la relación provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de no admisión, la puntuación y la forma de participación, para que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación, puedan presentar las alegaciones pertinentes.

4.2. Listas definitivas. Si transcurrido el plazo no se ha formulado alegación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos.

Si se hubieran presentado alegaciones, este Rectorado, a la vista de las mismas, dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de no admisión.

5. Comisión de selección.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Nombre	Cargo
Dª. Nieves Sierra Campo(*)	Jefa de la Unidad Administrativa y de Servicios del Campus de Huesca
Dª. Mª Mercedes García Domínguez	Administradora de la Escuela Politécnica Superior
Dª. Mª Amor Jaime Siso	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública
D. Antonio Fernández Sabalete	Administrador de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación
Dª. Ana Delia Jáuregui Calvo	Administradora de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte
D. Juan Carlos Casterad Mas (**)	Técnico Superior de Educación Física del Área de Servicios del Campus de Huesca

(*) Presidenta
(**) Secretario, actuará con voz pero sin voto

La Comisión 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 Selección.

6. Criterios de adjudicación.

6.1. Una vez estudiada la documentación aportada por los candidatos, se podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica con aquellos que se considere oportuno.

6.2. En el supuesto de no haber candidatos, o los existentes no resulten idóneos a las necesidades, se podrá declarar desierto el puesto de trabajo convocado.

6.3. El nombramiento corresponde al Rector.

224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

6.4. A la persona designada se le reservará el puesto del que es titular mientras ocupe de forma efectiva el puesto obtenido con carácter provisional.

6.5. La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.

6.6. Cuando la adjudicación implique cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7. Publicidad.

La presente convocatoria, así como las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se efectuarán en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en los terminales físicos ubicados en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n).

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

8. Acceso a expediente.

Quienes accedan al expediente y consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad, por lo que deberán guardar la oportuna reserva. Sólo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto una posible reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos fuera de estos casos podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente

9. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la presente, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la ciudad de Zaragoza. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 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 publicación 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 arts. 30.4, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, a la fecha de la firma.

El Rector. Por delegación (Res. 19/4/2016 B.O.A. nº 75, de 20 de abril) firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, por Alberto Gil Costa, Gerente.

224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

ANEXO I. PUESTO CONVOCADO

Denominación	Área	Centro
Responsable de Administración	Área de Administración-Servicio de Prácticas Odontológicas	Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte

224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

ANEXO II

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICAS ODONTOLÓGICAS.

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ADMINISTRADORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PRÁCTICAS ODONTOLÓGICAS.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones básicas serán las que correspondan al subgrupo de pertenencia del candidato. Retribuciones complementarias:

- **Nivel Complemento de destino:** 22
- **Nivel Complemento Específico:** 22.16

TIPO DE JORNADA: Jornada A1.

FUNCIONES:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

COLABORAR con el superior jerárquico en las tareas por éste asignadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o 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 en su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos del centro y las directrices del equipo de dirección y del Responsable del Servicio de Prácticas Odontológicas.
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.
RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada 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.

POLÍTICA DE CALIDAD

APLICAR, en el área de su competencia, las directrices que en materia de calidad se establezcan, realizando las acciones que procedan: cartas de servicio, procedimientos, etc.
IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores.
PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables e impulsar entre los colaboradores la participación en grupos de mejora.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas del centro o de otras unidades.

GESTIÓN DE PERSONAL

PERSONAL: GESTIÓN, PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES y SOLICITUD

REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.
VELAR, en su ámbito de competencia, por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

PROPONER al Administrador las sustituciones eventuales por situaciones de bajas o de otra naturaleza que afecten al correcto funcionamiento del área.

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.

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional 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 observadas en seguridad y salud laboral.
SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.

COMUNICACIÓN INTERNA

ELABORAR la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz) o del centro (boletines, redes sociales...)
MANTENER Y 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

COLABORAR con su superior jerárquico y funcional en el diseño, revisión y mejora de los métodos y procedimientos.
COORDINAR y ORGANIZAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

ACTUAR como encargado interno en el tratamiento de datos.
ELABORAR propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones.
RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

SUPERVISAR E 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.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la unidad.
DIRIGIR la aplicación de la administración electrónica en su unidad.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.

224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004917
Fecha: 28/10/2019

COLABORAR, en su caso, en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN

COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
CONTROLAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
APROBAR / PROPONER a los responsables de las UP la compra de material inventariable.
ELABORAR los presupuestos solicitados por clientes, con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.
PROPONER al administrador la compra de material inventariable.

CONTRATACIÓN

CONTROLAR y SEGUIR las facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...
GESTIONAR / SUPERVISAR los contratos con los proveedores que intervienen en su unidad.

INVENTARIO

RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad.
RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores).
INFORMAR, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a los responsables del centro.

REPRESENTACIÓN

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

224a848fda0d96f79db81b17b0accc50
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/224a848fda0d96f79db81b17b0accc50