



Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

REF. CONVOCATORIA	
Grupo C, subgrupo C1 Escala Administrativa	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos Máster Propio en Operaciones Productivas y Logísticas
BASES DE LA CONVOCATORIA	

Resolución de la Universidad de Zaragoza por la que se convoca el proceso selectivo para la creación de una lista de espera de personal de administración y servicios, conforme a las siguientes bases:

**PRIMERA.** Normas generales.

Datos del puesto	RÉGIMEN JURÍDICO	Funcionario interino
	GRUPO	Grupo C, subgrupo C1
	ESCALA	Administrativa
	LUGAR DE TRABAJO	Dpto. Ingeniería de Diseño y Fabricación
Condiciones de la prestación de servicios	Ver Anexo I	

La presente convocatoria se regirá por sus propias bases y, en lo que resulte aplicable, por:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 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.
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.
- Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón" número 95, de 9 de agosto de 2000).
- Resolución de 27 de abril de 2018, de la Universidad de Zaragoza, por la que se regulan los procedimientos de elaboración de listas de espera y su aplicación para cubrir puestos de trabajo, por personal temporal de administración y servicios. (B.O.A. núm. 99, de 24 de mayo).- en adelante Normativa de Listas de Espera.-

Esta convocatoria y las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el art. 45. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se publicarán 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>

**SEGUNDA.** Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	



Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

- Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.  
Los aspirantes a que se refiere la letra a) de este apartado, cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Títulos académicos: Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE nº 146 de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España, debiendo acompañarse a la solicitud fotocopia de la misma.

Todos los requisitos enumerados en la presente base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

Los aspirantes son responsables de la veracidad de todos los datos que hagan constar en la solicitud y en la documentación aportada, pudiendo exigírseles la responsabilidad correspondiente de falsedad en los mismos y sin perjuicio, en su caso, de su exclusión del proceso selectivo.

**TERCERA. Solicitudes.**

- Quien desee tomar parte en esta convocatoria deberá hacerlo constar en la solicitud disponible en la siguiente dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/pasap>, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.
- Las solicitudes se presentarán a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (<https://regtel.unizar.es>), mediante certificado electrónico digital, servicio de identificación CI@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa), o en la forma establecida en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se podrán presentar en soporte papel, exclusivamente, en el Registro General de la Universidad de Zaragoza, sito en Edificio de Servicios Centrales, C/ Pedro Cerbuna, 12, 50009 Zaragoza, o en sus registros auxiliares, cuya relación se puede consultar en la siguiente dirección de Internet: <https://secregen.unizar.es/registro-general>.

- 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 1ª 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



7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/cs/7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a>

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	





Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA**

**(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

En caso contrario deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, de acuerdo con el citado Decreto.

La no presentación de la documentación de los apartados a, b y c, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

**5. Devolución de la documentación**

La documentación presentada al procedimiento podrá ser retirada por los interesados una vez transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la publicación de la resolución del procedimiento, siempre y cuando no se haya presentado ningún recurso contra dicha resolución.

Transcurrido un mes después de dicho plazo, se procederá a la destrucción de la documentación que no haya sido retirada.

**CUARTA. Admisión de aspirantes.**

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Universidad de Zaragoza dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con sus causas, que se publicará conforme a lo establecido en la base primera.
- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.  
  
Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen su ausencia en las listas, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.
- Los aspirantes admitidos dispondrán de idéntico plazo para subsanar los errores materiales o de hecho que hayan podido detectarse.
- Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución que declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará conforme a lo establecido en la base primera.

**QUINTA. Comisión de Valoración.**

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

	<b>Nombre</b>
Presidente	Soledad Pérez Pérez
Vocal	Ana García Orgillés
Vocal	Enrique Luna García
Vocal	Nieves Soriano Felipe
Vocal	M <sup>a</sup> Cruz Lasierra Pérez
Secretaria (*)	Beatriz Vidal Serrano

(\*) 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 Valoración.





Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

**SIXTA.** Proceso selectivo.

1. Fase 1. Valoración de méritos.

La Comisión valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en su solicitud, teniendo en consideración especialmente lo que se indica en el Anexo II. El currículum presentado deberá estar relacionado lo máximo posible con el perfil de la plaza y los méritos a valorar.

Los méritos a valorar serán los realizados y debidamente acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria y la puntuación máxima a obtener será de 100 puntos.

No se valorarán los méritos no alegados en la solicitud.

2. Fase 2. Entrevista.

La Comisión podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica, que versará sobre la formación necesaria y funciones a desarrollar en la escala/puesto objeto de esta convocatoria, según figuran en el Anexo I, si lo considera necesario, debiendo quedar justificada la necesidad en el expediente del proceso selectivo.

3. Creación de la lista.

La Comisión de Valoración establecerá la creación de la lista de espera objeto de esta convocatoria, de acuerdo con la Normativa de listas de espera, pudiendo determinar una puntuación mínima para poder formar parte de la misma, y elaborará la propuesta de candidatos, ordenados por puntuación, que será remitida al Sr. Rector Magnífico.

**SÉPTIMA.** Selección de candidatos para la formalización de contratos.

El comienzo de la prestación de servicios se determinará por el responsable del Proyecto/Programa previa petición a la Sección de Selección y Formación (selfor@unizar.es).

Para garantizar el respeto a lo establecido en la Constitución sobre el acceso a la función pública y a las limitaciones a la contratación laboral temporal establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, y de conformidad con la Disposición Adicional Cuadragésimo Tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, no podrá ser contratado ningún aspirante seleccionado cuando, a partir de la entrada en vigor de la citada Ley de presupuestos, su próxima contratación o prórroga pudiera dar lugar a su conversión en trabajador indefinido no fijo.

Si el candidato seleccionado está desempeñando otro puesto de trabajo o actividad, bien en el sector público bien en el sector privado, no podrá incorporarse hasta que no se haya autorizado o reconocido la compatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuando, a la vista del candidato seleccionado, se produzcan desajustes entre la disponibilidad presupuestaria del proyecto y la valoración económica final de costes, las condiciones de la prestación de servicios previstas inicialmente en los apartados 2 y 3 del Anexo I podrán ser reajustadas.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/71c0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a>

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	



Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

**OCTAVA.** 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.

**NOVENA.** Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artº 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 publicación de la presente, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, según lo dispuesto en los arts. 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 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.*



7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/ov/71cc903f1c3fcbce315a8c1a>

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	



Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA**

**(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

**ANEXO I. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**1. FUNCIONES y TAREAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES GENERALES:**

- FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA
  - o REPRESENTACIÓN
    - PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - o LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
    - APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección
    - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
  - o EXPEDIENTES Y TRÁMITES
    - CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
    - ELABORAR certificados en las materias de su competencia
    - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
    - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías.
    - ORGANIZAR y MANTENER el archivo.
    - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
    - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.
    - REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
    - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
  - o 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.
    - UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
  - o INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
    - ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica).
    - CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas.
    - DIFUNDIR la 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
  - o PRESUPUESTO
    - CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria
    - REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.
  - o EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)
    - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos.
    - CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos
    - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables.
  - o INVENTARIO
    - CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario



7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a>

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	



Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA**

**(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

- GESTIÓN DE PERSONAL
  - o 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)
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
  - o POLÍTICA DE CALIDAD
    - EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**

- Protocolo y organización de actos.
- Tramitación de documentación en inglés o francés en función de las peticiones de alumnos o empresas.
- Apoyo en diseño, coordinación y seguimiento de campañas de marketing, apoyo comercial y campañas de captación.
- Gestión de actividades extraacadémicas en el marco del estudio propio: visitas a empresas con el grupo de alumnos, ofertas de empleo para exalumnos.

**CLÁUSULA FINAL**

*“Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera a cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA” (Artículo 16.2 Pacto Personal Funcionario UZ).*

**1.1. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN INICIAL.**

**Inicio:** El comienzo de la prestación de servicios quedará determinado conforme a la base séptima.

**Fin:** Previsiblemente hasta el 13/09/2020.

**1.2. DEDICACIÓN, JORNADA Y HORARIOS DE LA CONTRATACIÓN**

La prestación de servicios se realizará a tiempo parcial de 10 horas/semana, distribuidas en 2 horas diarias, entre las 10.00 h. y las 12.00 h.

Asimismo, se establece la posibilidad de realizar horas complementarias, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 12 del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El número de horas del contrato laboral podrá ser modificado hasta un 10%, siempre que no suponga un cambio en el régimen de dedicación, previa justificación y con el acuerdo del trabajador.

**1.3 RETRIBUCIONES.**

Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo C subgrupo C1. Las retribuciones complementarias se corresponden con el complemento de destino igual al nivel 20 y complemento específico 20.09, y, en su caso, las que se hayan establecido en el apartado 2.3. en función de la jornada a realizar y pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>

En caso de que el desempeño sea a tiempo parcial serán proporcionales a las horas de dedicación.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a>

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	



Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

REF. CONVOCATORIA

Grupo C, subgrupo C1  
Escala Administrativa

Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos  
Máster Propio en Operaciones Productivas y  
Logísticas

BASES DE LA CONVOCATORIA

ANEXO II. Baremo

FASE 1. Méritos a valorar (máximo 100 puntos)

TITULACIÓN Máximo 25 puntos	F.P. Rama Administrativa	Máximo 15 puntos
	Diplomatura, Grado, Licenciatura en Rama Administrativa*	Máximo 10 puntos
EXPERIENCIA: Máximo 60 puntos	Experiencia en actividades administrativas en la relación con clientes	3 puntos/año. Máximo 30 puntos
	Gestión y administración de estudios propios en el ámbito universitario	5 puntos/año. Máximo 25 puntos
	Experiencia en organización de actos protocolarios en el ámbito universitario	0,5 puntos/evento. Máximo 5 puntos
FORMACIÓN Máximo 20 puntos	Inglés B1 o superior	3 puntos
	Cursos relacionados con Marketing, Ventas, atención al cliente	3 puntos/curso. Máximo 7 puntos
	Estudios universitarios*	0,5 puntos/ asignatura superada. Máximo 5 puntos
	Contabilidad y gestión académica universitaria	5 puntos
	Marketing, atención al cliente, ventas	3 puntos
	Tráfico en la red y redes sociales	2 puntos

\*Estos dos apartados no serán acumulables



7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a>

CSV: 7fc0abf071cc903f1c3fcbce315a8c1a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/01/2020 13:26:00	