



Universidad
Zaragoza

**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA
(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

Puesto	Responsable de Administración Área de Administración-Servicio de Prácticas Odontológicas Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte
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	Facultad de Ciencias de la Salud y el Deporte (Servicio de Prácticas Odontológicas)
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 1 de junio de 2006, de la Universidad de Zaragoza, por la que se regulan los procedimientos de elaboración de listas de espera y su aplicación para cubrir, con carácter temporal por personal no permanente, puestos de trabajo de personal de administración y servicios de esta Universidad (B.O.A. núm. 65, de 9 de junio) –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/pagina-inicio/seleccion-de-personal-inicio>

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

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

- 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 del título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. 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 estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España, debiendo acompañarse a la solicitud fotocopia compulsada 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/ultimas-resoluciones>, 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>), si el interesado posee certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa), o en la forma establecida en el 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,

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

o en sus registros auxiliares, cuya relación se puede consultar en la siguiente dirección de Internet:
<https://secregen.unizar.es/registro-general>.

3. Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, y en la Resolución de 6 de junio de 2002, de la Universidad de Zaragoza (BOA nº 71 de 19 de junio de 2002), los datos de carácter personal indicados en la solicitud pasarán a formar parte del fichero de personal de la Universidad de Zaragoza, cuya finalidad, entre otras, es la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos mediante escrito remitido al Sr. Gerente, acompañado por la acreditación de la identidad del interesado.

4. A la solicitud se deberá acompañar:

- a. Fotocopia del D.N.I., documento equivalente que acredite la nacionalidad o permiso de residencia en vigor.
- b. Fotocopia del título académico o resguardo acreditativo de estar en posesión del mismo y, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial mencionada en la base segunda e).
- c. Currículo en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las distintas Administraciones Públicas o empresas privadas, estudios y cursos realizados, así como otros méritos y circunstancias que se desee poner de manifiesto.

Para poderse valorar, todo lo que se haga constar deberá acompañarse de las correspondientes fotocopias o certificaciones, tales como el certificado de la vida laboral.

- d. Los ciudadanos de países cuya lengua oficial no sea el español, deberán presentar fotocopia compulsada del Diploma de Español nivel C2 o equivalente establecido por el RD. 1137/2002, de 31 de octubre, o del Certificado de aptitud en español para extranjeros, expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas. No será exigible para los extranjeros que tengan el título expedido en España.

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 y b dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

1. 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.

2. 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.

3. Los aspirantes admitidos dispondrán de idéntico plazo para subsanar los errores materiales o de hecho que hayan podido detectarse.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



Universidad
Zaragoza

**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA
(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

Puesto	<i>Responsable de Administración Área de Administración-Servicio de Prácticas Odontológicas Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte</i>
BASES DE LA CONVOCATORIA	

4. 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:

	Titulares
Presidente	D ^a . Nieves Sierra Campo
Vocales	D ^a . M ^a Mercedes García Domínguez
	D ^a . M ^a Amor Jaime Siso
	D. Antonio Fernández Sabalet
	D ^a . Ana Delia Jáuregui Calvo
Secretario (*)	D. Juan Carlos Casterad Mas

(*) 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.

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 la indicada en el Anexo II.

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 el 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.



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

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.

OCTAVA. 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.



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



Universidad
Zaragoza

**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA
(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

ANEXO I. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. FUNCIONES Y TAREAS.

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.

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.



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



**Universidad
Zaragoza**

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

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.
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.



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

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.

2. DEDICACIÓN Y JORNADA.

La dedicación será a tiempo completo, y la jornada A1 establecida en el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza.

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 22 y complemento específico 22.16, 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.



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	



**Universidad
Zaragoza**

CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

(PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Puesto

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

ANEXO II. Baremo

FASE 1. Méritos a valorar (máximo 100 puntos)

TITULACIÓN: Máximo 15 puntos	Licenciado, graduado o equivalente en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales, Economía, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Gestión y Administración Pública o Relaciones Laborales y Recursos Humanos	10 puntos
	Diplomado o equivalente en Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública o Relaciones Laborales	7 puntos
	Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente Rama Administrativa	5 puntos
EXPERIENCIA: Máximo 65 puntos	Experiencia en gestión administrativa, contable y de personal	5 puntos por año Máximo 25 puntos
	Experiencia en el ámbito odontológico	5 puntos por año Máximo 10 puntos
	Experiencia en el uso habitual de aplicaciones específicas de gestión en la Universidad de Zaragoza: - Gestión económica Universitat XXI - Administración electrónica (Heraldo, factura electrónica) - Gestión de personal e-Gestión - Gesden EVO Grandes Clínicas	5 puntos por año Máximo 30 puntos
FORMACIÓN: Máximo 20 puntos	Cursos de formación relacionados con el ámbito de la plaza: - Administración electrónica - Gestión de personal - Gestión económica - Gestión administrativa (protección de datos, prevención de riesgos laborales, ley de contratos, ley de procedimiento administrativo) - Ofimática (Word, Excel, base de datos)	0,2 puntos/ hora Máximo 20 puntos



357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15>

CSV: 357fbc35eaa9697086e745dd7e295d15	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	16/01/2020 12:16:00	