



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA

PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA

PUESTO
[Varios]

Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de
Transferencia de Resultados de la Investigación

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 y con objeto de dotar de mayor agilidad al proceso de provisión de puestos que han quedado desiertos en el concurso específico convocado al efecto, la provisión temporal (comisión de servicios) de los puestos señalados en el Anexo I por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. 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 4 de diciembre de 2018, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón" nº 1 de 2 de enero de 2019, por la que se publica la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) - *en adelante, RPT vigente*-, en la siguiente página web:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo>

1.2. 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 se pueden consultar en la siguiente dirección de internet: <http://unidadcalidad.unizar.es/funciones>, con excepción del puesto de Jefe de Sección de Asuntos Generales, en la Secretaría General, cuyas funciones se detallan en el Anexo II.

1.3. Retribuciones. Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo de pertenencia del candidato. Las retribuciones complementarias se corresponden con el complemento de destino igual al nivel 24 y el complemento específico correspondiente de la *RPT vigente*. Pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>

1.4 Jornada de trabajo. La jornada de trabajo y horario se corresponderá con la descripción que figure en la *RPT vigente* para los puestos convocados.

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 A1 de la Escala de Técnicos de la Universidad de Zaragoza o equivalente, o al Subgrupo A2 de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ALBERTO GIL COSTA

Gerente

28/01/2020 09:21:00





Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

*Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación*

Sin perjuicio de la prioridad que asiste al personal indicado en el párrafo anterior, y a los efectos de minimizar la dilación de trámites en caso de producirse el supuesto contemplado en la Base 6.2, también podrán participar, en las mismas condiciones del párrafo anterior, los funcionarios pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza, o equivalente, aplicándose la siguiente prioridad:

En primer lugar, tomando en consideración el contenido de la Resolución de 15 de diciembre de 2015 de la Gerencia de la Universidad de Zaragoza, se adjudicará el puesto al PAS de la lista interna generada por la convocatoria del proceso selectivo de promoción interna, para el ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza (http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/listas/InternaEscala_gestion.html), que haya presentado solicitud de participación. De haber varios solicitantes pertenecientes a dicha lista, se aplicarán para su adjudicación los criterios establecidos en la Resolución de 15 de diciembre.

En segundo lugar, se valorarán las solicitudes del resto del personal del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administrativa o equivalente, entre las que se podrá seleccionar al candidato más idóneo.

Se valorará tener conocimientos en la formación indicada en la RPT vigente.

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 este proceso 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 participación. En la solicitud se indicará el número de puesto que aparece en el Anexo I, por orden de prioridad.

3.3. 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 currículum donde consten todos aquellos datos que los interesados deseen aportar en relación con sus conocimientos y experiencia, que guarden relación con las funciones a 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.

3.4. 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).

3.5. 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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

*Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación*

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 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 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/>

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: <https://recursoshumanos.unizar.es/pagina-inicio/seleccion-de-personal-inicio>, la relación provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de no admisión, 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación

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
D ^a . Carmen Baras Escolá (*)	Vicegerente de Investigación
D. Jaime Villares Martínez	Jefe de la Unidad de Control Interno
D ^a . Raquel Rodríguez Bailera	Directora Técnica de la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación
D. Eduardo Munárriz Bermudo	Administrador de la Facultad de Veterinaria
D ^a . Manuela Flea Legua	Jefa del Gabinete de Rectorado
D ^a . Beatriz Vidal Serrano (**)	Jefa de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidenta

(**) Secretaria, 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 podrán declarar desiertos los puestos de trabajo convocados.

6.3. El nombramiento corresponde al Rector.

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>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

*Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación*

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.

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 5 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ALBERTO GIL COSTA

Gerente

28/01/2020 09:21:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

fe157b034184a986e03edbb9a908596d



**Universidad
Zaragoza**

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

*Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación*

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Puesto	Denominación	Código de Puesto	Nivel	Área/Sección	Centros/Servicios
1	Administrador	20141	24*	Administración OTRI	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación
2	Jefe de Sección	16560	24	Sección de Gestión Administrativa de la Investigación	Servicio de Gestión de la Investigación
3	Jefe de Sección	15592	24	Sección de Asuntos Generales	Secretaría General

*Modificación RPT en trámite de aprobación (Nivel 26)



fe157b034184a986e03edbb9a908596d

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación

ANEXO II

JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN: Es la unidad que da apoyo al Secretario General en las funciones que le asigna el artículo 70 de los Estatutos. Concretamente, en su actuación como secretario del Claustro y del Consejo de Gobierno (convocatorias, actas, acuerdos,...), difusión y publicación en el BOUZ de los acuerdos adoptados, expedición de certificaciones, organización y coordinación de los procesos electorales generales (Rector y Claustro, especialmente), organización de los actos solemnes universitarios y vigilancia del protocolo y del ceremonial.

FUNCIONES:

• Área: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Subárea: Planificación y objetivos de la unidad

- 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 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.
- PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.

Subárea: Distribución y supervisión del trabajo del personal

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

Subárea: 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.

Subárea: Coordinación con otras unidades

- ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas o secciones de la unidad.

Subárea: Personal: Detección de necesidades, solicitud, distribución

- SOLICITAR a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento de su unidad.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación

• **Área: GESTIÓN DE PERSONAL**

Subárea: Personal

- VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

Subárea: Jornadas, horarios y permisos

- INFORMAR, en su caso, a su superior jerárquico, sobre el régimen de asistencia y permanencia.
- PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales.

Subárea: Formación, desarrollo profesional y clima laboral

- FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.
- 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.
- SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad.

Subárea: 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.

Subárea: Comunicación interna

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

• **Área: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Subárea: 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.

Subárea: Procesos 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.

Subárea: Expedientes y trámites

- ACTUAR como encargado interno de tratamiento interno del tratamiento de datos, instrucciones de servicio sobre el tratamiento de datos de carácter personal de la UZ (BOUZ nº 22).
- INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten, proponiendo la propuesta de resolución, en su caso.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

Subárea: Recursos materiales y nuevas tecnologías

- COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la unidad.
- SUPERVISAR el uso adecuado de la administración electrónica en su unidad.
- SUPERVISAR y UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.



fe157b034184a986e03edbb9a908596d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03edbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03edbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación

Subárea: Información y atención al público

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.
- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.
- SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.

• **Área: GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Subárea: Presupuesto

- ELABORACIÓN del presupuesto anual de la UP de Secretaría General.
- EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en su caso.
- GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
- 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.

Subárea: Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)

- PROPONER la compra de material inventariable.

Subárea: Contratación

- CONTROLAR y SEGUIR las facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

Subárea: Inventario

- FACILITAR los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.
- RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad.

• **Área: FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**

Subárea: 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.

Subárea: Representación

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

• **Área: ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**

Consejo de Gobierno, Claustro y otros órganos colegiados

- ELABORACIÓN de propuestas de acuerdo para el Consejo de Gobierno y posterior redacción de los acuerdos finales.
- COORDINACIÓN de la convocatoria (comunicaciones, orden del día, logística, ...)
- COORDINACIÓN de la edición y publicación en el BOUZ de los diferentes acuerdos.
- REMISIÓN al BOA de los acuerdos que requieran publicación en este medio.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03eddb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03eddb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefes de Sección y Administrador de la Oficina de Transferencia de
Resultados de la Investigación

Órganos unipersonales

- SUPERVISIÓN de los procesos de nombramiento y cese de los cargos académico.
- ELABORACIÓN de nuevos procedimientos de nombramiento y cese de estructuras académicas (coordinadores de grado y máster, miembros de las comisiones de grado y postgrado, ...) y atención a consultas de centros y departamentos.
- SUPERVISIÓN de las bases de datos de representantes y convenios.
- INFORMACIÓN a los miembros del equipo de dirección sobre la situación de convenios.

Procesos electorales universitarios

- COORDINACIÓN de los diferentes procesos electorales centrales: redacción del borrador de convocatoria y de calendario electoral, preparación de las instrucciones logísticas y de voto, redacción de las resoluciones de la Junta Electoral Central, supervisión de la elaboración de papeletas, sobres, actas, ...
- ATENCIÓN a consultas de centros y departamentos sobre sus respectivos procesos electorales.
- SUPERVISIÓN y, ocasionalmente, actualización, de la web de Secretaría General.

Protocolo universitario

- ELABORACIÓN de ceremoniales, revisión de publicaciones, coordinación logística y supervisión del proceso de organización de los diferentes actos solemnes universitarios (Apertura del curso académico, San Braulio, Doctor Honoris Causa, ...)
- SUPERVISIÓN del apoyo a los actos protocolarios organizados por los centros (toma de posesión del decano/director, etc.).
- APOYO a otros actos de relevancia organizados desde Rectorado.
- ASESORAMIENTO y APOYO a centros y departamentos sobre temas protocolarios.
- Participación en la comisión de coordinación de actividades (reunión semanal).

Otros

- Elaboración del borrador de la memoria del curso académico para su revisión por el Secretario General.
- Relaciones institucionales (DGA, Ayuntamiento de Zaragoza, DPZ, ...) y atención de autoridades en ausencia del Secretario General.
- Revisión de la normativa publicada en la Web de la Secretaría General y elaboración de textos refundidos.
- Programación y seguimiento de las actividades de la Secretaría General de acuerdo con el calendario administrativo anual.
- Supervisión del funcionamiento del Registro Auxiliar de Paraninfo.
- Cualesquiera otras funciones que en relación con sus competencias le sean encomendadas por el Rector o el Secretario General.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fe157b034184a986e03eddbb9a908596d>

CSV: fe157b034184a986e03eddbb9a908596d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	28/01/2020 09:21:00	