



Universidad
Zaragoza

1542

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA

PUESTO

Jefe de Negociado de Apoyo
Área de Administración-Secretaría
Facultad de Filosofía y Letras

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 por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

Las funciones y condiciones de desempeño del puesto convocado serán las indicadas en el Anexo 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 C, Subgrupo C1, de 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 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 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 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.



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	



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 1ª planta, Plaza de Basilio Paraiso 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



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	



consulta podrá realizarse, además, en el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12), 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.

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 . Pilar Ortigosa Lahuerta (*)	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras
D ^a . Inmaculada Buj Falcón	Jefe de Negociado Administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras
D ^a . Pilar Gavín Arazo	Jefe de Negociado del Dpto. de Física Aplicada
D. Alfredo Moreno Agudo	Jefe de Negociado del Dpto. de Lingüística General e Hispánica
D. Luis Peiró Rubio	Jefe de Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras
D. Roberto Gil Tenorio (**)	Jefe de Negociado Oposiciones y Concursos de la Sección de Selección y Formación

(*) 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.

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.



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	



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 el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12).

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 en funciones (Decreto 8/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón) Por delegación (Resol. 19-04-2016. BOA núm. 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 en funciones (Resolución de 13 de febrero de 2020, del Rector en funciones).



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	



ANEXO. PUESTO CONVOCADO

DENOMINACIÓN: Jefe de Negociado de Apoyo. Área de Administración-Secretaría, Facultad de Filosofía y Letras

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

- Nivel Complemento de destino: 20
- Nivel Complemento específico: 20.10

TIPO DE JORNADA: Jornada C1.

LUGAR DE TRABAJO: Área de Administración-Secretaría. Facultad de Filosofía y Letras.

FUNCIONES:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

COORDINAR, DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico.
ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.
EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

COORDINARSE con el resto áreas o secciones de la unidad, con la supervisión del responsable de la unidad.

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

INFORMAR al superior jerárquico de las incidencias sobre personal que afecten al correcto funcionamiento de su área de responsabilidad.

GESTIÓN DE PERSONAL

PERSONAL

CUMPLIR las normas y procedimientos de actuación relativos al PAS.
VELAR, en su ámbito de competencia, por el cumplimiento de las normas y procedimientos de actuación del PAS.

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

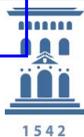
SOLICITAR las vacaciones, permisos y licencias, correcciones de fichajes en forma y plazo.
SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad.
PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	



presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales.

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.
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 en seguridad y salud laboral.

COMUNICACIÓN INTERNA

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión.
ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes.

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.
REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.
TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
ORGANIZAR y MANTENER el archivo.
CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos.
INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten.
LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías.
ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes.
REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica).
ASUMIR aquellas funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

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.



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	



INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
 ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.
 ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia.
 CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas.
 DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos).
 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.
 COLABORAR en la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.
 MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria.
 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
 REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos.
 ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables.

CONTRATACIÓN

INVENTARIO

CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad.
 OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones...

REPRESENTACIÓN

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

GESTIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN ACADÉMICA

COLABORAR en la implementación de disposiciones legales y normativa académica nueva o modificada.
 ORGANIZAR y TRAMITAR los procesos relacionados con el Doctorado.
 APOYAR Y ATENDER al Coordinador de la Titulación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

TRAMITAR el POD de la Unidad en todas sus fases.
 TRAMITAR los procesos de contratación de profesorado de la Unidad.
 COLABORAR en la gestión de actividades de proyección social y cultural de la Unidad.



a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df>

CSV: a4fe945b6f440f9f6c3565732b36a2df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/03/2020 11:04:00	