



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA

PUESTO
[12640]

Director de Área
Área de Aplicaciones del Servicio de Informática y Comunicaciones

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 (atribución temporal de funciones) del puesto señalado en el Anexo I por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Relación de puestos. El puesto de trabajo convocado es el que figura en el Anexo I, y puede ser consultado en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 24 de enero de 2020, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón" nº 23 de 4 de febrero de 2020, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) – *en adelante, RPT 2020*, en la siguiente página web:

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

1.2. Funciones. Las funciones del puesto convocado podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las vigentes son las indicadas en el Anexo II de esta Resolución.

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 26 y el complemento específico correspondiente de la *RPT 2020*. 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 2020* para el puesto convocado.

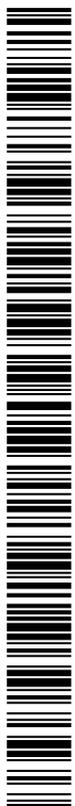
2. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

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 Superiores de Informática, o al Subgrupo A2, de la Escala de Técnicos Medios de Informática.

Se considerará mérito preferente para el desempeño del puesto estar en posesión del título de Ingeniería Informática, Telecomunicaciones, o Graduado o Máster en títulos universitarios con competencias en el área de la informática y comunicaciones.

Se valorará tener conocimientos en la formación indicada en la *RPT 2020*.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



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 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.

3.3. Discapacidad. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud a los efectos de valorar posibles adaptaciones del puesto o puestos solicitados.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por los órganos técnicos correspondientes (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

3.4. Datos de carácter personal.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento, siendo órgano competente en la materia su Gerente (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005- Zaragoza) ante quien se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad señalando concretamente la causa de la solicitud y acompañando copia del documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

Caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos los aspirantes pueden dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 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.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



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 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. Criterios de adjudicación.

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

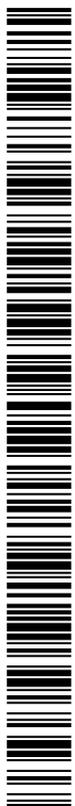
5.2. En el supuesto de no haber candidatos, o los existentes no resulten idóneos a las necesidades, se podrá declarar desierto el puesto de trabajo convocado.

5.3. El nombramiento corresponde al Rector, previo informe de la Directora Técnica del Servicio de Informática y Comunicaciones.

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

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

5.6. 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.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



6. 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>

7. 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

8. 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).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Código de Puesto	Denominación	Área	Servicio
00012640	Director de Área	Área de Aplicaciones	Servicio de Informática y Comunicaciones



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



ANEXO II: FUNCIONES

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- APOYAR Y ASISTIR al profesorado en las actividades que desarrollan en el centro: cursos, congresos y ponencias, prácticas docentes e investigación, proyectos.
- ASESORAR a los órganos de gobierno de la UZ, en materias de su competencia.
- ASESORAR y APOYAR a los Órganos de Gobierno del centro.
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores).
- PROPONER iniciativas a sus superiores.
- ASESORAR a la Dirección del Servicio en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por delegación.

REPRESENTACIÓN

- ACOMPAÑAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera.
- FORMAR parte de los órganos colegiados que se determine.
- PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- DESARROLLAR cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.
- DEFINIR, COORDINAR Y SUPERVISAR los distintos procesos internos desarrollados en el área.
- SUPERVISAR proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información.
- Ser RESPONSABLE de los resultados de la gestión realizada en el área.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- 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

- ESTABLECER criterios para la elaboración y actualización del Manual de procedimientos vinculado al mapa de procesos y velar por su cumplimiento.
- ORGANIZAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad.
- SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.
- REALIZAR informes de actividad, memorias, estadísticas.
- REALIZAR concursos, estudios, informes, etc. necesarios para la gestión administrativa de los asuntos bajo su competencia o encargados por sus superiores.

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).
- CONTROLAR el adecuado uso y gestión de la documentación y bienes en su área de responsabilidad.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



- ELABORAR propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones.
- ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- COORDINAR y CONTROLAR la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y, en su caso, la facturación de las cantidades correspondientes.
- SEGUIR y COORDINAR el mantenimiento de instalaciones y edificios.
- SUPERVISAR el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la unidad y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería) velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas.

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- DECIDIR las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de 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.
- DEFINIR el plan de comunicación de la unidad: qué información se publica, a través de qué canales.
- ESTUDIAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información existentes y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.
- RESPONDER a las peticiones de acceso a la información recibidas a través del portal de transparencia.
- SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

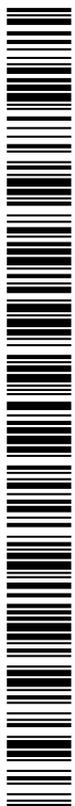
- COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno.
- CONTROLAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad.
- PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- PLANIFICAR, SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad.
- PROPONER presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados al Servicio.
- REALIZAR o DIRIGIR la realización de los estudios necesarios y proponer las adquisiciones más adecuadas para el funcionamiento de los servicios desarrollados por el área.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

- APROBAR / PROPONER a los responsables de las UP la compra de material inventariable.

CONTRATACIÓN

- DETERMINAR (en su caso) la política de adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad.
- ELABORAR los pliegos técnicos de condiciones para la contratación.
- GESTIONAR / SUPERVISAR los contratos con los proveedores que intervienen en su unidad.
- PROGRAMAR (en su caso) las compras de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura.
- PROPONER y ESCOGER proveedores.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



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.

GESTIÓN DE PERSONAL

PERSONAL

- REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean delegadas o encomendadas.
- RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal al servicio de la Universidad.
- VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

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 e instrucciones dictadas por la Gerencia.

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.
- MANTENERSE en continuo reciclaje y formación en las innovaciones relacionadas con su puesto de 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.

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.
- SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.

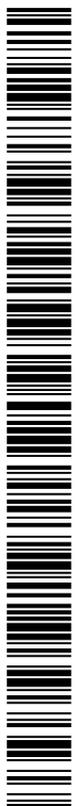
COMUNICACIÓN INTERNA

- DECIDIR la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz).
- ESTUDIAR los sistemas y circuitos de información existentes y PROPONER las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de todas las unidades de su área de responsabilidad que no estén bajo su dependencia directa.
- DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.
- EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad en materia de las competencias de la unidad.
- ELABORAR los planes necesarios para la consecución de los objetivos de la unidad.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.
- RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en su unidad.
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad.
- ORGANIZAR los recursos técnicos y humanos del área para alcanzar los objetivos planeados y obtener la mayor eficiencia de los mismos.
- REALIZAR análisis, identificar problemas y necesidades, y elevarlos a sus superiores.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	



DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- DIRIGIR, SUPERVISAR y VALORAR al personal adscrito a su unidad.
- DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal de su unidad.
- SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de unidad.
- DESARROLLAR el equipo de personas para que contribuya óptimamente a la misión del Servicio.
- ANIMAR y MOTIVAR al personal de su área, y contribuir a su desarrollo profesional.

POLÍTICA DE CALIDAD

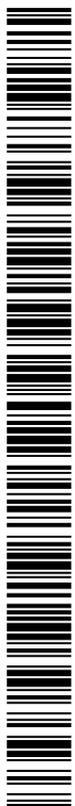
- ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de la Universidad.
- IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora.
- LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo vinculados a los planes de Gerencia.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

- EJECUTAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- EJERCER las funciones de Jefe de Personal de Administración y Servicios, por delegación del Gerente, velando por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades.
- REALIZAR propuestas de modificación de la RPT PAS.
- REDISTRIBUIR, con carácter temporal, al personal de la unidad oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.
- SOLICITAR a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento de su unidad.



e7367c3018e44a2762f95243b7136386

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7367c3018e44a2762f95243b7136386>

CSV: e7367c3018e44a2762f95243b7136386	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/09/2020 14:11:00	