



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
PUESTO [17685]	<i>Jefe de Negociado de Procesos de Contratación Pública Administrativa</i> <i>Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación</i>
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 de trabajo 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 20 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 C, Subgrupo C1, 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, de la Universidad de Zaragoza, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



Se considerará mérito preferente para el desempeño del puesto tener conocimientos en **aplicaciones informáticas de contratos**. Asimismo, se valorará tener conocimientos en la formación indicada en la RPT 2020.

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.

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 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.



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



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 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 . M ^a Dolores Roche Gil (*)	Vicegerente Económico y Financiero
D. Tomás Mora Martín	Jefe del Servicio de Gestión Financiera y presupuestaria
D ^a . Laura Solanas Soria	Jefa del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación
D. Jaime Villares Martínez	Jefe de la Unidad de Control Interno
D ^a . M ^a Teresa Longás Tejero	Jefa de la Sección de Patrimonio y Contratación
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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e/1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



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.

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



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



**Universidad
 Zaragoza**

1542

**CONVOCATORIA
 PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO**

JEFE DE NEGOCIADO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA

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 num. 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).



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



ANEXO I: PUESTO CONVOCADO

Código de Puesto	Denominación	Área	Unidad
00017685	Jefe de Negociado de Procesos de Contratación Pública Administrativa	Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación	Vicegerencia Económica y Financiera



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



ANEXO II: FUNCIONES

Área: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Subárea: PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por 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 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.
- SERVIR COMO REFERENCIA en nuevas tecnologías, relacionadas con la contratación, en que se le encomiende especializarse.

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.
- ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de unidades, para implantación de las nuevas tecnologías de contratación electrónica.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e/1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



Área: PERSONAL

Subárea: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN .

- REDISTRIBUIR con carácter temporal al personal del servicio 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.

Subárea: GESTIÓN DE 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

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- 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 y del Servicio colaborando con su superior jerárquico.
- SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad.

Subárea: SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 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.

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

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



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



- CONOCER y APLICAR
 - o Las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia y como mínimo: Normativa económica universitaria, Procedimientos relacionados con la Ley de Contratos del Sector público y con el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - o Normativa relacionada con la Contratación Pública: Europea, Estatal y Autonómica del Gobierno de Aragón y su normativa de desarrollo, Procedimientos relacionados con la normativa publicada y en vigor respecto a la "e administración", licitación electrónica y acceso, tramitación y publicación en Web.
- 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

- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos 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.
- Realizar informes de actividad, memorias, estadísticas...
- Ayudar en la realización de concursos, estudios, informes, etc., encargados por su superior.

Subárea: EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- 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.
- CONOCER Y CONTROLAR, a nivel de Administrador, la aplicación para contratación pública electrónica que esté implantada en la Universidad de Zaragoza.

Subárea: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e/1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



- ATENDER a estudiantes, profesores, investigadores, personal de administración y servicios y visitas en general.
- COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información.
- ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable.
- 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

- COLABORAR en la extracción de datos necesarios para la elaboración del presupuesto, en la parte correspondiente a la Unidad.
- PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

Subárea: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN de los presupuestos solicitados por clientes, con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.

Subárea: CONTRATACIÓN

- ASESORAR actividades de contratación.
- CONTROLAR y SEGUIR las facturas relacionadas con la contratación.
- ELABORAR (junto al Técnico en Contratación del Servicio de P.C. y C), un Plan de formación continua para los componentes de la Unidad, así como para todos los solicitantes o promotores de gasto en la UZ.

Área: FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

Subárea: ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores).
- COLABORAR con el Responsable de la Unidad y ASUMIR aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- ATENDER Y SOLUCIONAR problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada.
- PARTICIPAR en la Comisión de Compras o en la que sea requerido, por cuestiones relacionadas con su actividad o responsabilidad.

Subárea: REPRESENTACIÓN

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



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	



Área: FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

Subárea: FUNCIONES

- Ser RESPONSABLE del funcionamiento de los aplicativos utilizados en la contratación, dentro del ámbito de su competencia.
- DISEÑAR Y DIRIGIR el plan de extensión de la aplicación de contratación a las Unidades de Planificación de la UZ.
- COORDINAR la relación de la UZ con la/s empresa/s suministradora/s de la aplicación de contratación electrónica, para el mantenimiento y actualización de la misma, así como realizar el seguimiento de la misma como responsable del contrato.
- ELABORAR especificaciones para la adquisición de bienes y servicios, relacionadas con temas de su competencia.
- ELABORAR Y DISEÑAR procesos relacionados con cambios de normativa de contratación y temas de su competencia, coordinando su incorporación a la aplicación de contratación electrónica.
- COORDINAR la UZ con Universidades Públicas y/o privadas, así como Administraciones para intercambio y mejora de procedimientos en contratación electrónica o en cuestiones que afecten a su implementación.
- DESARROLLAR cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a la resolución de problemas de desarrollo de normativa o de la aplicación, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- ELABORAR, COORDINAR E IMPARTIR, junto al Técnico en Contratación del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, un plan de formación y asesoramiento para el personal de las distintas Unidades de Planificación, usuario de aplicaciones de contratación electrónica.
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.



e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82>

CSV: e1317839c301195445d7f7aaa2e52b82	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	05/10/2020 09:35:00	