

 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA	
	PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO	
PUESTOS	<i>Director Técnico y Técnico de Apoyo Oficina UNITA. Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación</i>	
BASES DE LA CONVOCATORIA		

Tras la selección para su financiación del proyecto de universidades europeas UNITA en el que participa la Universidad de Zaragoza junto con las universidades de PAU, Saboya-Montblanc, Beira Interior, del Oeste de Timisoara y Turín, desde el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación se ha decidido la creación de una Oficina UNITA que contribuya a la construcción de un campus interuniversitario europeo participativo, abierto, inclusivo y eficaz.

Se considera necesario para su funcionamiento la dotación de dos puestos: un Director Técnico y un Técnico de Apoyo que den el soporte necesario a esta nueva Oficina UNITA, y, para ello, 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) de los puestos señalados en los Anexos I y II, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

Las funciones y condiciones de desempeño de los puestos convocados serán las indicadas en los Anexos I y II a la presente 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.

- Para el puesto de Director Técnico, Los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupos A1 o A2 e integrados en la Escala de Técnicos o en la Escala de Gestión, respectivamente.

- Para el puesto de Técnico de Apoyo, Los candidatos deberán pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1 e integrados en la Escala Administrativa.

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->



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



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. Se presentará una solicitud por cada puesto por el que se desee optar, indicando en el encabezado la denominación que aparece en los Anexos I y II.

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 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.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



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

5.1. La Comisión de Selección de estas pruebas estará compuesta de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
D ^a . Pilar Sánchez Burriel (*)	Jefa del Servicio de Estudiantes y RRII
D ^a . Rosa Cercós Cucalón	Jefa del Servicio de Planificación Académica
D ^a . Eva Pastor González	Jefa de la Sección de Relaciones Internacionales
D. Juan Manuel García Tenías	Auditor de la Unidad de Control Interno
D. Pablo Gimeno Subías	Jefe de la Sección de Formación Permanente y Títulos
D ^a . Beatriz Vidal Serrano (**)	Jefa de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidenta

(**) Secretaria, actuará con voz pero sin voto

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



5.2. La Comisión de Selección queda configurada según lo dispuesto en la medida 4.2. del Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2016 : https://observatorioigualdad.unizar.es/sites/observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan_de_igualdad_2016.pdf, de forma que, en caso de no observancia de la relación equilibrada de mujeres y hombres, obrará en el expediente la resolución que justifique y motive la composición de la Comisión.

5.3. 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 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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



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.

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, por José Antonio Mayoral Murillo, Rector de la Universidad de Zaragoza.



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



ANEXO I: DIRECTOR TÉCNICO. FUNCIONES Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

DENOMINACIÓN: Director Técnico. Oficina UNITA.

DEPENDENCIA: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación

SUBGRUPO: A1/A2

RETRIBUCIONES:

- Nivel Complemento de destino: 28
- Nivel Complemento Específico: 28.05

TIPO DE JORNADA: Jornada **A1**

REQUISITOS: Dominio del idioma inglés (Equivalente a B2)

MÉRITOS PREFERENTES: Conocimiento de uno de estos idiomas: francés, italiano, portugués o rumano

FUNCIONES:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión de UNITA o de la Universidad bajo su dependencia
- DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos plasmados en la hoja de ruta del consorcio UNITA
- EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por UNITA, por los Órganos de Gobierno de la Universidad o por la Comisión Europea en materia de las competencias de la unidad
- PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales del consorcio UNITA
- REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- RESPONSABILIZARSE de las auditorías de UNITA, de la Universidad o de la Comisión Europea a que deba someterse

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de su responsabilidad de su unidad en función de los objetivos y paquetes de trabajo de UNITA
- SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad

POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

- ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad o de la coordinación entre unidades equivalentes del consorcio UNITA
- APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan UNITA, los Órganos de Gobierno de la Universidad o la Comisión Europea, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados
- COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad que le sean encomendados como responsable UNITA. Dichos procesos serán los del consorcio UNITA o los de la Universidad
- DESARROLLAR una cultura de trabajo y colaboración organizativa entre las diversas unidades de la Universidad implicadas en UNITA, así como entre las unidades equivalentes de las diferentes universidades socias del consorcio
- DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de UNITA y de la Universidad



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



- ELABORAR y actualizar los informes de seguimiento exigidos por la dirección de UNITA o por la Comisión Europea
- COMUNICAR la misión del Servicio: colaborar en el ámbito de sus competencias con el crecimiento fructífero del consorcio UNITA en cuanto que beneficioso para la Universidad
- ESTABLECER sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la Unidad o Servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia
- IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad
- LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación de diversas unidades de la Universidad en las tareas UNITA
- PROPONER iniciativas a sus superiores orientadas a la mejor implantación y crecimiento de UNITA
- VALORAR y RESPONSABILIZARSE ante UNITA, ante la Universidad y ante la Comisión Europea de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad para la consecución de una implantación creciente y fructífera del consorcio UNITA de manera transversal en la Universidad de Zaragoza y en las otras universidades del consorcio

GESTIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno de la Universidad en materia de personal
- GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación
- REALIZAR las funciones de gestión de personal que le sean encomendadas
- RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal al servicio de la Universidad

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

- EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios del Servicio y proponer las modificaciones de la RPT necesarias para dar cumplimiento a los objetivos del consorcio UNITA por parte de la Universidad de Zaragoza
- REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal del Servicio cuando fuere necesario
- SOLICITAR a la Gerencia de la Universidad personal para cubrir necesidades de carácter temporal

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia de acuerdo a las normas de la Universidad y a las necesidades del consorcio UNITA
- PROGRAMAR las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa de la Universidad y las necesidades del servicio de UNITA

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- ACTUALIZAR y ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
- IMPARTIR formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo en la Universidad o en cualquier otra universidad del consorcio UNITA
- PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área, en especial en materia de los idiomas del consorcio UNITA

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



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



• SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad
COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- ASEGURAR la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento. Los clientes internos se entenderán como los de la Universidad o los del consorcio UNITA. Los clientes externos serán las personas que se aproximen a la Universidad en el marco de UNITA
- DISEÑAR y MANTENER una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de UNITA
- SUPERVISAR la difusión de la información relativa a las diferentes áreas de actividad de UNITA en su ámbito de actuación
- VELAR por la gestión adecuada a la legislación vigente en asuntos de transparencia

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NORMATIVA

- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas de UNITA, de la Universidad o de la Comisión Europea en las materias de su competencia
- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
- SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia, en particular los convenios UNITA con las otras universidades del consorcio y con la Comisión Europea
- ELABORAR instrucciones y circulares internas y externas en el ámbito de su competencia
- SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad
- PROPONER a distintas instancias iniciativas de creación o modificación de normas internas o leyes que permitan el mejor funcionamiento y la mayor integración académica e institucional del consorcio y el acercamiento a la consecución práctica del concepto de "Universidades Europeas" bajo el cual se creó este programa por parte de la Comisión Europea

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- ATENDER a los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes de UNITA, de la Universidad o de la Comisión Europea
- PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad. Hay que entender "internos" como de la Universidad o del consorcio UNITA

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- ACTUAR como encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos ficheros en que así se establezca por parte de la Universidad en el marco de las actividades UNITA
- ELABORAR los informes que le sean solicitados por los órganos competentes de la Universidad, de UNITA o de la Comisión Europea
- ESTUDIAR y PROPONER Y, EN SU CASO RESOLVER, la resolución, de todos aquellos asuntos que le sean encomendados por la dirección local de UNITA en materia de su competencia
- SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad
- COLABORAR con las demás universidades del consorcio en la creación de una estructura administrativa propia de UNITA, incluyendo herramientas de gestión de expedientes y trámites o la integración de los ya existentes en las diferentes universidades



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones de UNITA en la Universidad de Zaragoza

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica de la Universidad en las áreas de su responsabilidad, explorando la posibilidad de creación de una herramienta de administración electrónica común al consorcio UNITA
- PLANIFICAR y COORDINAR con secciones, servicios y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC al servicio de UNITA o la integración de las herramientas ya existentes en las diferentes universidades del consorcio, así como la implantación de las soluciones propuestas por la Comisión Europea
- PROPONER las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procedimientos de los diferentes procesos UNITA, haciendo lo posible por coordinarlas con las directrices de la UZ en esta materia
- PROPONER, en el ámbito de sus competencias, la adecuación y mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos de la Universidad que deben interactuar e integrarse con UNITA
- APORTAR lo necesario para el contenido y la actualización de la página web de UNITA

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- COLABORAR en la búsqueda de financiación para UNITA, siguiendo las directrices e instrucciones de la Dirección del consorcio y del Equipo de Gobierno de la Universidad
- EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Universidad por parte del consorcio y de la Comisión Europea o de la propia Universidad a la Unidad de Planificación correspondiente
- ELABORAR el proyecto de presupuesto anual de acuerdo a las normas de la Universidad, así como de los recursos necesarios, con el fin de cumplir los objetivos establecidos por UNITA, y siempre en el marco presupuestario de la propia UNITA y de la Comisión Europea
- GESTIONAR la tesorería de la unidad de acuerdo con las normas económicas de la Universidad y de la Comisión Europea, autorizando y ordenando los pagos que corresponda
- PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto siempre que sea posible
- PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad por la Universidad en el marco del presupuesto asignado a UNITA por la Comisión Europea u otras fuentes, en su caso
- PROPONER las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad
- RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuesta en su área de competencia
- PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a la unidad
- SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten
- RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa nacional y universitaria de contratación
- ELABORAR los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



- GESTIONAR / SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad
- PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación de UNITA
- PLANIFICAR la política de adquisición de bienes y servicios de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad, de UNITA y de la Comisión Europea

INVENTARIO

- RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- ASESORAR a los órganos de gobierno de la UZ y de la dirección local o general de UNITA, en materias de su competencia
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas a solicitud de la dirección local o general de UNITA, de la Universidad o de la Comisión Europea
- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado

REPRESENTACIÓN

- ACOMPAÑAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera o representarles cuando así sea necesario
- FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine
- PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias
- REPRESENTAR al consorcio y colaborar en el establecimiento y desarrollo de alianzas con otras organizaciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- FORMAR parte de los grupos de trabajo locales o generales de UNITA que le correspondan de acuerdo a la estructura del trabajo
- DAR apoyo administrativo o logístico de manera local o general a los grupos de trabajo de UNITA que lo requieran
- SUPERVISAR el desarrollo de las actividades que se encomienden a la Oficina UNITA
- DESARROLLAR cualquier otra actividad o tarea que se le encomiende en el marco de UNITA



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



ANEXO II: TÉCNICO DE APOYO. FUNCIONES Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

DENOMINACIÓN: Técnico de Apoyo. Oficina UNITA.

DEPENDENCIA: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación

SUBGRUPO: C1

RETRIBUCIONES:

- Nivel Complemento de destino: 22
- Nivel Complemento Específico: 22.16

TIPO DE JORNADA: Jornada A1

REQUISITOS: Dominio del idioma inglés (Equivalente a B1)

MÉRITOS PREFERENTES: Conocimiento de uno de estos idiomas: francés, italiano, portugués o rumano

FUNCIONES:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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, en su caso, al personal de otras unidades administrativas de la Universidad la planificación de actividades y la distribución de tareas del consorcio UNITA en la Universidad de Zaragoza
- COORDINAR y ORGANIZAR en su caso, los procesos de trabajo de UNITA en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando y supervisando los procesos encomendados a otras unidades de la Universidad y ejecutando los trabajos propios correspondientes
- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
- PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad en coordinación con las otras unidades de la UZ implicadas en los diferentes procesos
- PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR, en su caso, el trabajo del personal de las diversas áreas administrativas de la Universidad participantes en el Consorcio UNITA bajo la dirección del responsable de la unidad y en coordinación con sus colaboradores

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, la Dirección del Consorcio UNITA o la Comisión Europea, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo de la Universidad y del consorcio UNITA en los que se le designe por los responsables locales de UNITA e impulsar entre los colaboradores de otras unidades la participación en acciones de control y mejora de la calidad
- PROPONER acciones que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de UNITA a nivel local y a nivel consorcio y ejecutar las que le correspondan
- REALIZAR las actuaciones que proceda en el marco de la política de calidad del consorcio UNITA a nivel local o general
- VALORAR Y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos locales o generales del consorcio UNITA
- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades de otras universidades del consorcio UNITA siempre que sea necesario para la consecución de los objetivos del consorcio

GESTIÓN DE PERSONAL

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

- INFORMAR al superior jerárquico de las necesidades de personal detectadas. Dichas necesidades estarán siempre en función de la consecución de los objetivos de UNITA

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- PLANIFICAR o PROPONER a su superior jerárquico en función de la estructura de la unidad, las vacaciones y permisos propios o del personal dependiente de acuerdo con los calendarios UNITA y los calendarios e instrucciones de la Gerencia de la Universidad

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada incluso cuando deba hacerse en inglés u otras lenguas del consorcio o deba desplazarse a otros países del consorcio para ello
- IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo. Dicha impartición podrá ser en español, inglés u otras lenguas del consorcio que domine y podrá ser presencial u online en cualquiera de las universidades del consorcio UNITA

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

COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos de UNITA y de la Universidad, y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia
- ASEGURAR la correcta atención a los clientes internos y/o externos de la Universidad y de UNITA, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento
- COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad
- COLABORAR con la dirección de la unidad en las tareas que se le asignen relativas al plan de comunicación y proyección social de UNITA, en especial en la realización de eventos
- FACILITAR/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros de trabajo de UNITA y de la Universidad de cara a la implementación, al desarrollo y a la gestión de las diferentes fases del proyecto
- ORGANIZAR la información general de UNITA en la Universidad de Zaragoza, siguiendo las indicaciones del responsable

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NORMATIVA

- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento de UNITA o de la Universidad sobre las materias de su competencia o aquellas que le indiquen sus superiores
- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia en el marco de UNITA y de la Universidad

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



- COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los procesos de la Universidad y de UNITA, de cara a conseguir la mayor fluidez administrativa posible entre las universidades del consorcio
- ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones con el fin de posibilitar la fluidez administrativa en el marco de UNITA y sin olvidar que el objetivo último es la integración de procesos entre las universidades socias del consorcio
- ESTABLECER Y APLICAR los criterios para la actualización y mejora de algunos procedimientos ya existentes en el marco de la Universidad, así como la creación de otros en el marco UNITA

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza mientras no existan unas propias de UNITA, y colaborar en la creación y posterior implementación de normas de registro y archivo de UNITA cuando existan
- ELABORAR los informes que le sean solicitados por los órganos competentes de UNITA
- ESTUDIAR Y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia
- IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad
- COLABORAR activamente en la creación y puesta en marcha de los mecanismos y herramientas de gestión de expedientes y trámites del consorcio UNITA

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- APLICAR la administración electrónica de la Universidad en su Unidad y colaborar en la creación de una administración electrónica propia del consorcio UNITA
- COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad
- COLABORAR en la creación e implementación de las aplicaciones informáticas propias de UNITA o de coordinación y transferencia de información entre las herramientas informáticas de los diferentes socios del consorcio UNITA, así como aplicación de aquellas herramientas que pueda poner a disposición de las Universidades la Comisión Europea

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- COLABORAR en la elaboración del presupuesto de la Universidad
- COLABORAR en la gestión del presupuesto UNITA
- GESTIONAR los ingresos y pagos previstos en el presupuesto de UNITA, a través de la Unidad de Planificación de la Universidad de Zaragoza que se le asigne, utilizando para ello las herramientas informáticas de la Universidad y bajo la supervisión de sus superiores
- 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 por parte de la Universidad, de UNITA y de la Comisión Europea
- COLABORAR en la elaboración los informes económicos y administrativos que sean solicitados por la Universidad, UNITA o la Comisión Europea



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	



CONTRATACIÓN

- PROGRAMAR las compras y el pago de todo el material o servicios previstos en el proyecto del consorcio UNITA y cuyo presupuesto haya sido aprobado por la Comisión Europea
- PROPONER la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades de UNITA en la Universidad

INVENTARIO

- COLABORAR en la actualización del inventario en la Universidad
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS DE UNITA, ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES PROPIAS O DEL CONSORCIO

- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores)
- INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a los responsables del consorcio en la Universidad, a los responsables internacionales del consorcio o a la Comisión Europea
- PARTICIPAR en los órganos de selección de UNITA o de la Universidad para los que sea nombrado

REPRESENTACIÓN

- FORMAR parte de los órganos colegiados de UNITA o de la Universidad que se determine
- PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias. Estas reuniones o acontecimientos podrán ser en otros países del consorcio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- COLABORAR con sus equivalentes en las otras universidades del consorcio
- COLABORAR, en especial, en la organización de las actividades del consorcio, así como en la organización de la movilidad
- DAR apoyo administrativo o logístico de manera local o general a los grupos de trabajo de UNITA que lo requieran
- GESTIONAR el desarrollo de las actividades que se encomienden a la Oficina UNITA
- DESARROLLAR cualquier otra tarea que se le pueda encomendar en el marco de UNITA



4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134>

CSV: 4dabb0ae91deb59d75015b8bbec39134	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Jose Antonio Mayoral Murillo	Rector de la Universidad de Zaragoza	01/02/2021 10:58	