Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA** **PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO** **PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA**
PUESTO *[26960]*	*Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos* *Inspección General de Servicios*
	BASES DE LA CONVOCATORIA

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

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 (comisión de servicios) del puesto señalado en el Anexo I, 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 de los puestos de trabajo convocados podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las vigentes se detallan 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 Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza.

Con la intención de cubrir una eventual ausencia de candidatos del subgrupo de adscripción del puesto, para no demorar el proceso con una nueva publicación, también podrán participar funcionarios del Grupo

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

C, subgrupo C2, e integrados en la Escala Auxiliar de la Universidad de Zaragoza, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

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

Quienes estén en proceso de consolidación de un grado personal superior al nivel de complemento de destino del puesto convocado, consolidarán, como máximo, el nivel del puesto que efectivamente desempeñen.

3. Solicitudes.

3.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán hacerlo constar en la solicitud publicada en la dirección de Internet https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/periodo-presentacion, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

3.2. Forma de 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 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.

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Los datos personales de los aspirantes serán tratados conforme a lo establecido en las presentes Bases con la finalidad de gestionar este proceso de selección incluyendo, si el aspirante ha prestado su consentimiento explícito, la gestión de la correspondiente Lista de espera, y también con fines de investigación histórica o fines estadísticos.

El acceso a una de las plazas ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasarán a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal que serán debidamente indicadas en dicho momento.

La Universidad se encuentra legitimada para su tratamiento al ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la Universidad al participar en esta Convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal se tratarán y conservarán por la Universidad por el tiempo que sea necesario conforme a la legislación expresada incluyendo, en su caso, la resolución de reclamaciones y recursos.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme a lo establecido en las Bases de esta Convocatoria.

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página de Protección de Datos en la que incluye legislación, información y modelos en relación con la Protección de Datos Personales a la que puede acceder desde el siguiente enlace: https://protecciondatos.unizar.es/

4. Listas de admitidos y excluidos.

4.1. Listas provisionales. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, este Rectorado publicará en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ) accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en 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:

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

Nombre	Cargo
Dª. Mª. Isabel Luengo Gascón (*)	Directora de la Inspección General de Servicios
D. Francisco Pérez Barbero	Subdirector del Área de Calidad y Mejora de la Inspección General de Servicios
D. Miguel Ángel Marín Mormeneo	Subdirector del Área de Inspección de la Inspección General de Servicios
Dª. Mª. Leonor Alegre Ardid	Jefa de Unidad de POD. Área de Inspección de la Inspección General de Servicios
D. Fernando López Plana	Técnico de Innovación y Prospectiva. Inspección General de Servicios
D. Roberto Gil Tenorio (**)	Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidenta

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

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 del tribunal.

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 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.

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

La presente convocatoria, así como las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se efectuarán en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es, cuya consulta podrá realizarse, además, en el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12).

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet:
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones

8. Acceso a expediente.

Quienes accedan al expediente y consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad, por lo que deberán guardar la oportuna reserva. Sólo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto una posible reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos fuera de estos casos podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente

9. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la presente, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la ciudad de Zaragoza. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Alternativamente se podrá interponer contra esta Resolución, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; de conformidad con lo dispuesto en los arts. 30.4, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, a la fecha de la firma.

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.

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

ANEXO I: PUESTO CONVOCADO

Código de Puesto	Denominación	Unidad
00026960	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	Inspección General de Servicios

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

ANEXO II: FUNCIONES

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad
- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste
- ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación

POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

- APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables
- PROPONER iniciativas a sus superiores orientadas a la mejora continua de la calidad

GESTIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas
- RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
- COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo

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

- COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad
- COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas al plan de comunicación y proyección social de la unidad
- MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros de trabajo
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos
- ATENDER las consultas a clientes internos y externos, buscando información para la resolución de sus problemas

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes
- COLABORAR con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos
- ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimiento

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes
- COLABORAR con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000000414
Fecha: 01-02-2021

- ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimiento

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza
- PREPARAR los certificados en materia de su competencia
- COMPULSAR documentación generada en los procedimientos de su competencia
- INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
- IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias
- TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
- ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- COLABORAR en las propuestas de mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la Universidad, en el ámbito de sus competencias

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- INFORMAR de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la UZ
- GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia
- PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
- VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones del responsable

INVENTARIO

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

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado
- INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a sus superiores

REPRESENTACIÓN

- ACOMPAÑAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera
- 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- COLABORAR en las tareas administrativas que correspondan con las áreas de Calidad y Mejora, Transparencia e Innovación e Inspección

99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/99f58a88ae1c3c0663903d08b908f775