



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Puestos
26958
12889

Jefe de Negociado de doctorado 2
Jefe de Negociado de Tesis
Escuela de Doctorado

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) de los puestos señalados en el Anexo I, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo convocados son los que figuran en el Anexo I, y pueden ser consultados 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 los puestos convocados.

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



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



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 participación. En el apartado de la solicitud de participación: "PUESTOS SOLICITADOS", se consignará el número de puesto que aparece en la primera columna del Anexo I, y si se solicita más de uno, se ordenarán por orden de preferencia.

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).

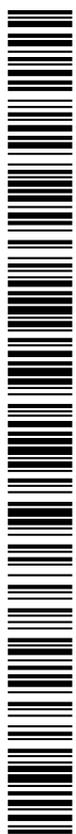
Junto con la solicitud se presentará un currículum donde consten todos aquellos datos que los interesados deseen aportar en relación con sus conocimientos y experiencia, que guarden relación con las funciones a desarrollar, así como los motivos por los que se solicita el puesto. Para acreditar estos 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.



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



Caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos los aspirantes pueden dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>.

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

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

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

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

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

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

4. Listas de admitidos y excluidos.

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



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



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 . Rosa Cercós Cucalón (*)	Jefa del Servicio de Planificación Académica
D ^a . M ^a . Ángeles Campo Santolaria	Jefa de Sección de la Escuela de Doctorado
D ^a . Pilar Sánchez Burriel	Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales
D. Fernando Laiglesia Dolsac	Jefe de la Sección de Acceso y Admisión
D. Pablo Gimeno Subías	Jefe de la Sección de Formación Permanente y Títulos
D. Roberto Gil Tenorio (**)	Jefe de Negociado 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 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



7. Publicidad.

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

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones>

8. Acceso a expediente.

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

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

9. Recursos.

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

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

Zaragoza, a la fecha de la firma.

El Rector. Por delegación (Resol. 21-01-2021, BOA núm. 20, de 1 de febrero), firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, por Alberto Gil Costa, Gerente.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Código de Puesto	Denominación	Centro	Unidad
00026958	Jefe de Negociado de Doctorado 2	Escuela de Doctorado	Vicegerencia Académica
00012889	Jefe de Negociado de Tesis	Escuela de Doctorado	Vicegerencia Académica



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



ANEXO II: FUNCIONES JEFE DE NEGOCIADO DE DOCTORADO 2

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
- CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
- PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

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

POLÍTICA DE CALIDAD

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

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

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

GESTIÓN DE PERSONAL

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad
- PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
- FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
- 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

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo
- COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral

COMUNICACIÓN INTERNA

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



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
- COMPULSAR la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia
- CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
- ELABORAR certificados en las materias de su competencia
- INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
- LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
- ORGANIZAR y MANTENER el archivo
- ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
- REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
- REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
- TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- CONTROLAR e INFORMAR el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la unidad y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería)
- ORGANIZAR y COORDINAR la gestión de espacios
- TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados
- VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
- REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos
- UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
- ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica)
- ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso
- ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia
- CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas
- DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos)

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



- MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

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

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

- CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
- CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos
- ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables

CONTRATACIÓN

- TRAMITAR las acciones derivadas de los procedimientos de contratación (reclamaciones, recursos)
- TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública

INVENTARIO

- CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

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

REPRESENTACIÓN

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

GESTIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN ACADÉMICA

- APOYAR a la dirección en la gestión de procesos académicos coordinándose con Sección
- COLABORAR en la preparación de informes académicos
- COLABORAR en la implementación de disposiciones legales y normativa académica nueva o modificada
- GESTIONAR comunicaciones, incidencias y correctivos de la aplicación Sigma con Sigma AIE
- GESTIONAR expedientes de doctorandos desde su apertura hasta su cierre
- COLABORAR en los diversos aspectos de gestión de la oferta formativa de la Escuela de Doctorado (cursos transversales y otros)

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- MANTENERSE en CONTINUO RECICLAJE y FORMACION con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo
- PARTICIPAR en las AUDITORIAS periódicas de cumplimiento de normas. Informar de los resultados
- GESTIONAR bajo supervisión del Vicegerente/a todas las solicitudes relacionadas con la protección de datos y la transparencia
- GESTIONAR usuarios y perfiles en Sigma
- COLABORAR en la organización, realización y protocolo de actos institucionales de la Escuela de Doctorado

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



ANEXO II: FUNCIONES JEFE DE NEGOCIADO DE TESIS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- MANTENERSE en CONTINUO RECICLAJE y FORMACION con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo
- PARTICIPAR en las AUDITORIAS periódicas de cumplimiento de normas. Informar de los resultados
- GESTIONAR bajo supervisión del Vicegerente/a todas las solicitudes relacionadas con la protección de datos y la transparencia

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
- CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
- PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo
- VALORAR los resultados de la gestión de su unidad

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

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

POLÍTICA DE CALIDAD

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

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

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

GESTIÓN DE PERSONAL

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad
- PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
- FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
- 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

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



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



- COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral

COMUNICACIÓN INTERNA

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
- COMPULSAR la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia
- CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
- ELABORAR certificados en las materias de su competencia
- INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
- LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
- ORGANIZAR y MANTENER el archivo
- ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
- REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
- REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
- TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

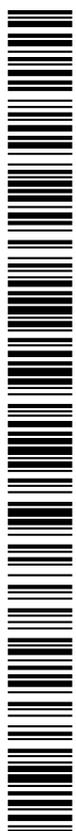
- CONTROLAR e INFORMAR el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la unidad y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería)
- ORGANIZAR y COORDINAR la gestión de espacios
- TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados
- VIGILAR y CUIDAR de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
- REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos
- UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

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



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	



- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
- ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica)
- ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso
- ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia
- CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas
- DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos)
- MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

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

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

- CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
- CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos
- ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables

CONTRATACIÓN

- TRAMITAR las acciones derivadas de los procedimientos de contratación (reclamaciones, recursos)
- TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública

INVENTARIO

- CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

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

REPRESENTACIÓN

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

GESTIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN ACADÉMICA

- APOYAR a la dirección en la gestión de procesos académicos coordinándose con Sección
- COLABORAR en la preparación de informes académicos
- COLABORAR en la implementación de disposiciones legales y normativa académica nueva o modificada
- GESTIONAR comunicaciones, incidencias y correctivos de la aplicación Sigma con Sigma AIE
- TRAMITAR las solicitudes de tesis en todos sus aspectos administrativos hasta su finalización posterior a la lectura
- TRAMITAR tribunales de tesis en todos sus aspectos
- COMPROBAR e introducir datos de tesis a la aplicación TESEO



15aea04faacf75502f18506ef57e09b2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15aea04faacf75502f18506ef57e09b2>

CSV: 15aea04faacf75502f18506ef57e09b2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	10/03/2021 14:10:00	