Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA (PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**
Escala/Puesto	Técnico Medio de Laboratorio. Servicio de Difracción de Rayos X y Análisis por Fluorescencia División Caracterización Física y Química del Servicio General de Apoyo a la Investigación
	BASES DE LA CONVOCATORIA

Resolución de la Universidad de Zaragoza por la que se convoca el proceso selectivo para la creación de una lista de espera de personal de administración y servicios, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA. Normas generales.

Datos del puesto	RÉGIMEN JURÍDICO	Funcionario interino
	GRUPO	Grupo A, subgrupo A2
	ESCALA	Técnicos Medios de Laboratorio y Talleres. Especialidad Resto de especialidades
	LUGAR DE TRABAJO	Servicio de Difracción de Rayos X y Análisis por Fluorescencia
Condiciones de trabajo	VER ANEXO	

La presente convocatoria se regirá por sus propias bases y, en lo que resulte aplicable, por:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.
- Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón" número 95, de 9 de agosto de 2000).
- Resolución de 27 de abril de 2018, de la Universidad de Zaragoza, por la que se regulan los procedimientos de elaboración de listas de espera y su aplicación para cubrir puestos de trabajo, por personal temporal de administración y servicios. (B.O.A. núm. 99, de 24 de mayo) - en adelante Normativa de Listas de Espera.-

Esta convocatoria y las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el art. 45. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se publicarán en el Tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ) accesible en sede.unizar.

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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

   Los aspirantes a que se refiere la letra a) de este apartado, cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Títulos académicos: Los aspirantes deberán estar en posesión de la siguiente titulación académica o en condiciones de obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes: Grado Universitario, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico.

   En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España, debiendo acompañarse a la solicitud fotocopia de la misma.

f) **Licencia de operador de instalaciones radiactivas**.

Todos los requisitos enumerados en la presente base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

Los aspirantes son responsables de la veracidad de todos los datos que hagan constar en la solicitud y en la documentación aportada, pudiendo exigírseles la responsabilidad correspondiente de falsedad en los mismos y sin perjuicio, en su caso, de su exclusión del proceso selectivo.

TERCERA. Solicitudes.

1. Quien desee tomar parte en esta convocatoria deberá hacerlo constar en la solicitud disponible en la siguiente dirección: https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones/?openpage, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

2. Las solicitudes se presentarán a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (https://regtel.unizar.es), mediante certificado electrónico digital, el sistema de identificación Cl@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).

3. 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,

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

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.

En 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. A la solicitud se deberá acompañar:
   a. Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente que acredite la nacionalidad.
   b. Fotocopia del título académico o resguardo acreditativo de estar en posesión del mismo y, en su caso, fotocopia de la credencial mencionada en la base segunda e).
   c. Fotocopia de la Licencia de operador de instalaciones radiactivas.
   d. Currículo en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las distintas Administraciones Públicas o empresas privadas, estudios y cursos realizados, así como otros méritos y circunstancias que se desee poner de manifiesto.

      Para poderse valorar, todo lo que se haga constar deberá acompañarse de las correspondientes fotocopias o certificaciones, tales como el certificado de la vida laboral.
   e. Los ciudadanos de países cuya lengua oficial no sea el español, deberán presentar fotocopia del Diploma de Español nivel C2 o equivalente establecido por el RD. 1137/2002, de 31 de octubre, o certificación equivalente expedida por las Escuelas Oficiales de Idiomas. No será exigible para los extranjeros que tengan el título expedido en España.

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

En caso contrario deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, de acuerdo con el citado Decreto.

La no presentación de la documentación de los apartados a, b y c dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Universidad de Zaragoza dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con sus causas, que se publicará conforme a lo establecido en la base primera.
2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

   Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen su ausencia en las listas, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.
3. Los aspirantes admitidos dispondrán de idéntico plazo para subsanar los errores materiales o de hecho que hayan podido detectarse.
4. Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución que declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará conforme a lo establecido en la base primera.
5. Devolución de la documentación

   La documentación presentada al concurso podrá ser retirada por los interesados una vez transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la publicación de la resolución el procedimiento, siempre y cuando no se haya presentado ningún recurso contra dicha resolución.

   Transcurrido un mes después de dicho plazo, se procederá a la destrucción de la documentación que no haya sido retirada.

QUINTA. Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración de estas pruebas estará compuesta de la siguiente forma:

	Titulares
Presidenta	Dª. Concepción Sánchez Sierra
Vocales	Dª. Ana Pilar Guitart de Juan
	Dª. Ana Cristina Gallego Benedicto
	D. Pedro Téllez Yus
	D. Francisco José Sánchez Morte
Secretaria (*)	Dª. Beatriz Vidal Serrano

(*) actuará con voz pero sin voto

2. La Comisión de Valoración 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_ig

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

ualdad_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.

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 Valoración.

SEXTA. Proceso selectivo.

1. Fase 1. Valoración de méritos.

   La Comisión valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en su solicitud, teniendo en consideración especialmente lo que se indica en el Anexo II. El currículo presentado deberá estar relacionado lo máximo posible con el perfil de la plaza y los méritos a valorar.

   Los méritos a valorar serán los realizados y debidamente acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria y la puntuación máxima a obtener será la indicada en el Anexo II.

   No se valorarán los méritos no alegados en la solicitud.

2. Fase 2. Prueba de conocimientos y/o entrevista.

   La Comisión podrá realizar, si lo considera necesario, una entrevista y/o prueba de conocimientos, que versará sobre la formación necesaria y funciones a desarrollar en el puesto objeto de esta convocatoria, según figuran en el Anexo I, debiendo quedar justificada la necesidad de su realización en el expediente del proceso selectivo.

3. Creación de la lista.

   La Comisión de Valoración establecerá la creación de las listas de espera objeto de esta convocatoria, de acuerdo con la Normativa de listas de espera, pudiendo determinar una puntuación mínima para poder formar parte de la misma, y elaborará la propuesta de candidatos, ordenados por puntuación, que será remitida al Sr. Rector Magnífico.

SÉPTIMA. Selección de candidatos para la formalización de nombramientos.

Si los candidatos seleccionados están desempeñando otro puesto de trabajo o actividad bien en el sector público bien en el sector privado, no podrán incorporarse hasta que no se haya autorizado o reconocido la compatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. 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/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

NOVENA. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artº 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, según lo dispuesto en los arts. 8.3 y 14.2 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.

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

ANEXO I. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TÉCNICO MEDIO DE LABORATORIO.
SERVICIO GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI): DIVISIÓN CARACTERIZACIÓN FÍSICA Y QUÍMICA.
SERVICIO DE DIFRACCIÓN DE RAYOS X Y ANÁLISIS POR FLUORESCENCIA.

1. FUNCIONES y TAREAS DEL PUESTO

Organización del trabajo. FUNCIONES GENERALES

1. 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.
2. Comunicar, en su caso, al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
3. Coordinar y organizar en su caso, los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
4. Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
5. Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en su unidad, en su caso.
6. Proponer los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
7. Organizar, distribuir y supervisar, en su caso, el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección del responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores.
8. Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
9. Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables e impulsar entre los colaboradores la participación en grupos de mejora.
10. Proponer proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
11. Realizar las actuaciones que proceda en el marco de la política de calidad.
12. Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
13. Coordinar / cooperar / relacionarse con otras unidades de la universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

Organización del trabajo: FUNCIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS

14. Funciones de operador de la instalación radiactiva del Servicio: sustitución del supervisor de la instalación radiactiva en ausencia de éste.
15. Manejar los equipos científicos y los equipos auxiliares que posee el Servicio.
16. Realizar el proceso de preparación de muestras del Servicio.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

17. Realizar las medidas, tratar los datos y redactar, en su caso, los pertinentes informes sobre las medidas realizadas y los resultados obtenidos.
18. Realizar las tareas de mantenimiento y calibración de los equipos científicos, bajo la supervisión del responsable técnico del Servicio.
19. Resolver los problemas técnicos de los equipos científicos e instalaciones clave en las prestaciones del Servicio, atendiendo al Servicio Técnico, si fuera el caso.
20. Controlar, custodiar y conservar los equipos existentes en el Servicio.
21. Asesorar a los usuarios en la realización de experimentos y en la preparación de muestras.
22. Aplicar las nuevas técnicas, bajo la supervisión del responsable técnico del Servicio.
23. Recopilar, organizar y conocer información actualizada sobre técnicas, equipos y materiales relacionados con las actividades del Servicio.
24. Controlar el nivel y la calidad del Servicio y proponer acciones de mejora continua.

Gestión de personal. FUNCIONES GENERALES

25. Informar al superior jerárquico de las necesidades de personal detectadas.
26. Planificar o proponer a su superior jerárquico en función de la estructura de la unidad, las vacaciones y permisos del personal dependiente de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia, en su caso.
27. Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
28. Impartir actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
29. 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.
30. Analizar y organizar los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.
31. 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.
32. Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad
33. Colaborar con la dirección de la unidad en las tareas que se le asignen relativas al plan de comunicación y proyección social de la unidad.
34. Facilitar/favorecer la comunicación entre sus compañeros de trabajo.
35. Organizar la información general en su unidad siguiendo, en su caso, las indicaciones del responsable.

Gestión de personal. FUNCIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS

36. Comunicar sus necesidades de formación a su responsable técnico.

Gestión administrativa. FUNCIONES GENERALES

37. Colaborar en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
38. Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

39. Colaborar con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos.
40. Elaborar, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones.
41. Establecer y aplicar los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
42. Atender y aplicar las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
43. Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
44. Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
45. Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
46. Responsabilizarse de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
47. 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.
48. Aplicar la administración electrónica en su Unidad.
49. Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.

Gestión económica y presupuestaria. FUNCIONES GENERALES

50. Colaborar en la elaboración del presupuesto.
51. Proponer y aplicar medidas de ahorro y racionalización del gasto.
52. Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
53. Programar las compras de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura.
54. Proponer la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
55. Colaborar en la actualización del inventario.
56. Responsabilizarse de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

Gestión económica y presupuestaria. FUNCIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS

57. Analizar y proporcionar los datos necesarios para la elaboración de presupuestos a los usuarios.
58. Elaborar los albaranes de los trabajos realizados, aplicando las tarifas vigentes, y enviarlos a la unidad administrativa del SAI con la periodicidad establecida, para que esta proceda a su facturación.
59. Colaborar con el responsable técnico del Servicio en la gestión de la adquisición de materiales y productos para el funcionamiento de las actividades desarrolladas por el Servicio.
60. Calcular y revisar periódicamente los precios de las prestaciones, bajo la supervisión del responsable técnico del Servicio.

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

Funciones de Apoyo/Asesoría. FUNCIONES GENERALES

61. Elaborar estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores).
62. Informar cuando así sea requerido, de temas propios de su área a Gerencia y a otros órganos de gobierno.
63. Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
64. Formar parte de los órganos colegiados que se determine.
65. Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.

Funciones de Apoyo/Asesoría. FUNCIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS

66. Prestar asesoramiento técnico al equipo directivo del SAI, así como asesorarle en otras cuestiones que le sean planteadas.

2. DEDICACIÓN Y JORNADA

La dedicación podrá ser a tiempo completo o parcial, con Jornada de mañana y tarde (C1) establecida en el Pacto del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza. Llevará aparejada la percepción del complemento de jornada de mañana y tarde.

3. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo A subgrupo A2. Las retribuciones complementarias se corresponden con el complemento de destino igual al nivel 22 y complemento específico 22.18, y pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/retribuciones.html

En caso de que el desempeño sea a tiempo parcial serán proporcionales a las horas de dedicación.

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000002067
Fecha: 19-04-2021

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LISTAS DE ESPERA (PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**
Escala/Puesto	Técnico Medio de Laboratorio. Servicio de Difracción de Rayos X y Análisis por Fluorescencia División Caracterización Física y Química del Servicio General de Apoyo a la Investigación
BASES DE LA CONVOCATORIA	

ANEXO II. BAREMO

FASE 1. Méritos a valorar (máximo 100 puntos). De carácter eliminatorio de acuerdo con la nota de corte establecida por la Comisión

TITULACIÓN: Máximo 10 puntos	Título de Ingeniero técnico o graduado en títulos con competencias similares en la rama de Ingeniería y Arquitectura o de Ciencias	Hasta 10 puntos
EXPERIENCIA: Máximo 70 puntos	Experiencia laboral como técnico en manejo de instrumentos de análisis por fluorescencia de RX	10 puntos/año. Máximo 50 puntos
	Experiencia laboral como técnico en la preparación de patrones y rectas de calibrado para medidas cuantitativas por fluorescencia de RX	5 puntos/año. Máximo 20 puntos
	Experiencia laboral como técnico en centros de investigación, en puestos de distinto perfil de la plaza	5 puntos/año. Máximo 10 puntos
	Prácticas de empresa/estancias en centros de investigación afines al puesto de trabajo	0,1 puntos/mes. Máximo 1 punto
FORMACIÓN: Máximo 15 puntos	Formación en programas de análisis de fluorescencia de rayos X (RX) como OSXAS, UNIQUANT, de duración igual o superior a 15 hrs.	5 puntos/curso. Máximo 10 puntos
	Cursos, seminarios o congresos de formación relacionados con otras técnicas de RX, de duración superior a 10 hrs.	1 punto/curso. Máximo 8 puntos
	Formación en materia de prevención de riesgos laborales	1 punto/10 hrs. Máximo 1 punto
OTROS MÉRITOS: Máximo 5 puntos	Participación en desarrollo y apoyo a proyectos de investigación relacionados con el perfil de la plaza	1 punto/proyecto. Máximo 3 puntos
	Conocimientos de inglés B1 ---------- 1 punto B2 ---------- 2 puntos C1 o superior ----- 3 puntos	Máximo 3 puntos

FASE 2. Entrevista/prueba de conocimientos.

En caso de que la Comisión de Valoración estime necesario realizar una prueba de conocimientos, de carácter eliminatorio, con aquellos candidatos que superen una puntuación mínima en la evaluación de su currículum, esta se valorará con un máximo de 50 puntos. Si se realiza entrevista, de carácter no eliminatorio, la puntuación máxima será de 20 puntos.

9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9bbfe95d9f1bad6c57275b241c6dce98