Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

Universidad Zaragoza
1542

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO	*Administrador.* *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 (comisión de servicios) del puesto señalado en el Anexo, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Condiciones de desempeño. Las condiciones de desempeño del puesto convocado serán las indicadas en el Anexo a la presente Resolución.

1.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las funciones del puesto convocado serán las indicadas en el Anexo de 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.

Solo se podrá participar si hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo o provisional, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el funcionario hubiera sido removido del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, se hubiera suprimido su puesto de trabajo o cuando se trate de puestos de nivel superior o, en el caso de estar desempeñando un puesto con carácter provisional, haya sido cesado a consecuencia de la cobertura definitiva del puesto por otro funcionario.

2.2. Requisitos. Los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Técnicos de la Universidad, o Subgrupo A2, de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza.

Sin perjuicio de la prioridad que asiste al personal indicado en el párrafo anterior, y a los efectos de minimizar la dilación de trámites en caso de producirse el supuesto contemplado en la Base Sexta 2, también podrán participar, en las mismas condiciones del párrafo anterior, los funcionarios pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza o equivalente. Asimismo, podrá participar el personal del Grupo C, Subgrupo C1 que, siendo de escala diferente o no equivalente, figure en la lista interna de aplicación en el presente proceso selectivo.

Se aplicará la siguiente prioridad:

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

En primer lugar, tomando en consideración el contenido de la Resolución de 15 de diciembre de 2015 de la Gerencia de la Universidad de Zaragoza, se adjudicará el puesto al PAS de la lista interna generada por la convocatoria del proceso selectivo de promoción interna, para el ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza (https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/listas-de-espera-pas/a2gestion-promocion-interna), que haya presentado solicitud de participación. De haber varios solicitantes pertenecientes a dicha lista, se aplicarán para su adjudicación los criterios establecidos en la Resolución de 15 de diciembre.

En segundo lugar, se valorarán las solicitudes del resto del personal del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administrativa o equivalente, entre las que se podrá seleccionar al candidato más idóneo.

Se considerará mérito preferente para el desempeño del puesto el **dominio del idioma inglés, con nivel mínimo B2 y conocimientos del idioma francés, con nivel mínimo B1.**

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 1ª 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

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

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.

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, 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 cinco 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.

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

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 estará compuesta de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
Dª. Mª. Pilar Sánchez Burriel (*)	Vicegerenta Académica
Dª. Mª. Dolores Roche Gil	Vicegerenta Económica y Financiera
Dª. Mª. Isabel Luengo Gascón	Directora de la Inspección General de Servicios
D. Kermit Mondragón Macpherson	Director Técnico Oficina UNITA
D. Manuel Paramio Bresme	Administrador de la Facultad de Medicina
Dª. Beatriz Vidal Serrano (**)	Jefa de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidenta

(**) Secretaria, 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 de la Comisión de Selección.

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. Quien en el presente procedimiento obtenga el puesto de trabajo convocado no podrá participar en otro proceso selectivo de provisión temporal de puestos de trabajo por personal fijo hasta transcurridos dos años desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo obtenido en este, salvo en los supuestos de remoción, cese o supresión de puestos de trabajo, o cuando se trate de puestos de nivel superior al obtenido en el presente procedimiento.

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

6.7. 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.

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.

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

ANEXO:
CONDICIONES DE DESEMPEÑO.
ADMINISTRADOR ESCUELA DE DOCTORADO.

DENOMINACIÓN: Administrador

DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL: Orgánica de la Vicegerencia Académica y funcional de la Dirección de la Escuela de Doctorado

TIPO DE PUESTO: N

ADSCRIPCIÓN:

- Grupo: A – Subgrupos A1/A2
- Cuerpo/Escala: 1A0100, 1B0100

RETRIBUCIONES:

- Nivel Complemento de destino**:** 26
- Nivel Complemento Específico**:** 26.12

TIPO DE JORNADA: Jornada **A1**

FUNCIONES:

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
  - PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD
    - COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia
    - DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad
    - EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad
    - PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad
    - REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc.
    - ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con el responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad
    - COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes
    - COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
  - 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
    - 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
    - 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
    - COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable
    - DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

- DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno
- ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento
- ESTABLECER y COMUNICAR una misión del Servicio
- 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 en grupos de trabajo
- PROPONER iniciativas a sus superiores orientadas a la mejora continua de la calidad
- IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores
- VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad

○ COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES
- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades y Áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes

• GESTIÓN DE PERSONAL
○ DIRECCIÓN
- APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno 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 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
- VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS

○ DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN
- EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias
- REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia
- GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal

○ JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS
- CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia
- VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio

○ FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
- IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo
- PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia
- 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
- 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

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

- SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados
- VELAR por la gestión adecuada a la legislación vigente en asuntos de transparencia
- IMPULSAR cauces de comunicación interna y propiciar la motivación y participación de los trabajadores dentro de los objetivos de su unidad
- COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
    - COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre 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
    - ELABORAR instrucciones y circulares 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
  - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
    - ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes
    - PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad
  - EXPEDIENTES Y TRÁMITES
    - ACTUAR como encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido
    - ELABORAR los informes que le sean solicitados por los órganos competentes
    - ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia
    - SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad
    - SUPERVISIÓN y CONTROL del Registro Auxiliar
    - ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza
  - 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
    - IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad
    - PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras
    - UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto
- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
  - PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)
    - COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno o del centro
    - EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad
    - GESTIONAR la tesorería de la unidad de acuerdo con las normas económicas
    - INFORMAR de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la UZ
    - PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

- PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad, en su caso
- PROPONER las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad
- RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuestaria en su área de competencia
- SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a su área de responsabilidad
- 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
- GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia

○ COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación
- COLABORAR en la elaboración de los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso
- SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad
- PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro/unidad/servicio
- PLANIFICAR la adquisición de bienes, servicios y suministros de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la Universidad

○ INVENTARIO

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

• FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

○ ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- APOYAR a la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza y a la Junta Electoral en el desarrollo de los procesos que se convoquen en el centro
- ASESORAR, APOYAR y PROPONER iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de sus superiores)
- 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
- 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
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR los actos protocolarios del centro en que sea necesario

• GESTIÓN ACADÉMICA

- COORDINAR la gestión académica de todos los procedimiento concernientes a los estudios de doctorado de la Universidad
- ASESORAR a los Coordinadores de las titulaciones y a las Comisiones del Sistema de Garantía Interna de Calidad del centro cuando sea solicitada su intervención
- COLABORAR con el equipo de dirección de centro en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados
- COORDINAR con el personal responsable y los órganos de dirección del centro las actuaciones en relación con la tramitación de la movilidad de estudiantes
- COORDINAR Y SUPERVISAR el desarrollo de la matrícula en estudios que se imparten en el centro.

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20210000006123
Fecha: 20-12-2021

- COORDINAR Y SUPERVISAR la gestión y tramitación de los procesos de acceso, admisión y cambios de estudios
- GESTIONAR y SUPERVISAR los procedimientos académicos relacionados con la matrícula: modificaciones de matrícula, cambio de dedicación, continuación de estudios, permanencia...
- ORGANIZAR la tramitación de las tesis doctorales en todas sus fases
- PARTICIPAR, en colaboración con las unidades pertinentes, en la elaboración y tramitación administrativa de las procedimientos de verificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales
- RESPONSABILIZARSE del mantenimiento y actualización de la información e informatización de los planes de estudio en colaboración con el personal encargado
- SUPERVISAR la tramitación de los procedimientos de solicitud y emisión de títulos y SET

• MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES
- COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia
- DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de los usuarios a los distintos edificios y dependencias del centro
- COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para usuarios internos como externos

ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ca47bd7076784e6861abc11c5cb83fcc