Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20240000002267
Fecha: 19-04-2024

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA** **PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO** **(ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES)**
PUESTO	*Jefe de Negociado* *Servicio de Personal Docente e Investigador*
BASES DE LA CONVOCATORIA	

Referencia: LC-11/2024

A tenor de lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, así como en el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, se convoca, por necesidades del servicio, la provisión temporal (encomienda de funciones) del puesto señalado en el Anexo, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Relación de puestos. Las funciones y condiciones de desempeño de los puestos convocados serán las indicadas en el Anexo a la presente Resolución.

2. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

2.1. Participación. Podrán participar el personal funcionario de carrera de la Universidad de Zaragoza y otro personal funcionario que preste servicios en esta Universidad, que se encuentre en servicio activo como personal funcionario de carrera en la Universidad de Zaragoza.

2.2. Requisitos. Las personas aspirantes deberán pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

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 podrá participar personal funcionario del Grupo C, subgrupo C2, e integrado en la Escala Auxiliar de la Universidad de Zaragoza o equivalente y que esté en posesión de la titulación exigida para el subgrupo C1, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

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, mediante certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).

9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20240000002267
Fecha: 19-04-2024

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.

3.4. 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).

4. Listas de admitidos y excluidos.

4.1. Listas provisionales. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad (e-TOUZ), 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. Finalizado el plazo anterior, se dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación en su caso de las causas de no admisión.

5. Comisión de selección

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

Nombre	Cargo
D. Joaquín Asensio Mera (*)	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador
Dª. Mirian Esteban Garcés	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI.
Dª. María Dolores Sangüesa Vicente	Jefa de la Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos de PDI.
D. Roberto Gil Tenorio	Coordinador de Procesos de Estabilización
Dª. Natalia Serrano de Diego	Jefa de Sección de Gestión de PDI
Dª. Sonia Manzano Soriano(**)	Sección de Selección y Formación

(*) Presidente (**) 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, de forma que, en caso de no observancia de la relación equilibrada de mujeres y hombres,

9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20240000002267
Fecha: 19-04-2024

obrará en el expediente la resolución que justifique y motive la composición de la Comisión.

6. Criterios de adjudicación.

6.1. La Comisión valorará exclusivamente los datos que las personas aspirantes mencionen en su currículum. La valoración tendrá en cuenta los siguientes aspectos concretos, con su correspondiente valoración:

Méritos a valorar	Puntuación máxima
Experiencia en la gestión de la contratación laboral del personal docente e investigador.	35 puntos
Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	10 puntos
Conocimientos sobre el régimen jurídico del personal docente e investigador contratado en régimen laboral.	25 puntos
Conocimientos de la aplicación informática de gestión de recursos humanos "PeopleSoft"	15 puntos
Formación en gestión de personal: personal de docencia e investigación; y en procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.	10 puntos
Carta de motivación	5 puntos

Cada miembro de la Comisión emitirá una calificación individualizada explicando los motivos que justifican dicha calificación. La puntuación final consistirá en la media de las calificaciones de los miembros de la Comisión.

6.2. En el supuesto de no haber personas aspirantes, o que las existentes no resulten idóneas a las necesidades, se podrá declarar desierto el puesto de trabajo convocado.

6.3. El nombramiento corresponde al Rector.

6.4. A la persona designada se le reservará el puesto del que es titular mientras ocupe de forma efectiva el puesto obtenido con carácter provisional.

6.5. La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.

6.6. Cuando la adjudicación implique cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7. Publicidad.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6
9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20240000002267
Fecha: 19-04-2024

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. Datos de carácter personal

La Gerencia de la Universidad de Zaragoza es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados de las personas que participen en el presente proceso selectivo, que son necesarios de conformidad con lo dispuesto en el art. 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales de las personas participantes en este proceso aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento y, sobre ellos, podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, supresión y oposición previstos en los arts. 12 y siguientes de la mencionada ley, en la forma determinada por dicha norma.

9. 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.

10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la circunscripción en la que usted tenga su domicilio o bien en el de Zaragoza, según lo dispuesto en los artículos 8.3 y 14.1 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.

9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20240000002267
Fecha: 19-04-2024

ANEXO: PUESTO CONVOCADO

UNIDAD: Servicio de Personal Docente e Investigación.

SUBGRUPO: C1

RETRIBUCIONES:

• Nivel Complemento de destino: 20

• Nivel Complemento Específico: 20.10

ESCALA DE ADSCRIPCIÓN:

• 1C0100 Escala Administrativa

FUNCIONES:

FUNCIONES GENERALES:

Las funciones generales son las correspondientes a la plantilla P20. Se pueden consultar en: https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad_mejora/funciones/2_web_plantillas_funciones_generales.pdf

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación de las alteraciones o variaciones en las situaciones administrativas del PDI con contratos temporales.

4 - Tramitación de solicitudes del PDI temporal (permisos, licencias compatibilidades...), así como reconocimientos de trienios, servicios prestados, comisiones de servicios, traslados etc.

5 - Organización, mantenimiento, control y custodia de los expedientes del PDI temporal.

6 - Elaboración de certificaciones de carácter laboral

7 - Redactar y despachar la correspondencia

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Atención al personal docente e investigador.

10 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20240000002267
Fecha: 19-04-2024

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9e6342a056f79ab11d587eb1a6f86bc6