



Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA  
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO  
ENCOMIENDA DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN  
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

Referencia: LC-34/2024

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 en encomienda de funciones del puesto señalado en el Anexo, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Descripción del puesto y condiciones de desempeño

**Puesto convocado.** El puesto de trabajo convocado, sus condiciones de desempeño y sus funciones figuran en el Anexo I.

2. Condiciones de participación y requisitos de las personas aspirantes.

Podrán participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la Universidad de Zaragoza y otro personal funcionario de carrera que presten servicios en esta Universidad, todos ellos pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Técnicos, o Subgrupo A2, de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza o equivalente, y que se encuentren en servicio activo en 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 podrá participar personal funcionario de carrera del Grupo C, subgrupo C1, integrados en la Escala Administrativa y que estén en posesión de la titulación necesaria para el desempeño del puesto, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

Para poder concursar se deberán reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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 esta convocatoria deberán hacerlo constar presentando la solicitud del Anexo II a través del Registro Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza, utilizando el certificado electrónico digital, el sistema de identificación Cl@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	



Universidad  
Zaragoza

CONVOCATORIA  
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO  
ENCOMIENDA DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN  
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

**3.2. Plazo de presentación.** El plazo de presentación de solicitudes será de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad de Zaragoza.

**3.3. Documentación a presentar.** Junto con la solicitud se presentará un currículum donde consten todos aquellos datos que las personas aspirantes deseen aportar en relación con sus conocimientos y experiencia, que guarden relación con las funciones a desarrollar, así como los motivos por los que solicita el puesto. Para acreditar estos extremos se deberán presentar los documentos que no obren en el expediente de las personas interesadas.

**3.4. Discapacidad.** Las personas aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud a los efectos de valorar posibles adaptaciones del puesto solicitado. La procedencia de la adaptación del puesto a la discapacidad de la persona solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

**4. Listas de personas admitidas y excluidas.**

**4.1. Listas provisionales.** Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, otorgando un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para su eventual subsanación. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión serán definitivamente excluidas de este concurso.

**4.2. Listas definitivas.** Transcurrido el plazo para subsanación y una vez resueltas las que se hubieren presentado, se dictará resolución que declare aprobada la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

**5. Comisión de selección**

**5.1.** La Comisión de selección estará compuesta de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
Presidenta: D <sup>ña</sup> . Margarita Raquel Rodríguez Bailera	Vicegerente de Investigación
Vocal: D. Aurelio Gomollón Martínez	Jefe de Servicio de Gestión de la Investigación
Vocal: D <sup>ña</sup> . Lorena Galindo Casbas	Directora Técnica de OTRI
Vocal: D <sup>ña</sup> . María del Pilar Calatayud Sanz	Directora Técnica de OPE
Vocal: D <sup>ña</sup> . D. Iván Rodríguez Perales	Técnico Superior de OTRI
Secretaria: D <sup>ña</sup> . Inmaculada Marquina Cestero	Servicio de PTGAS y Nóminas.

**5.2.** La Comisión de selección queda configurada según lo dispuesto en el Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza vigente, 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	



Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA  
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO  
ENCOMIENDA DE FUNCIONES**

JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN  
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

**5.3.** La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de selección se registrará por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**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:

Aspectos	Méritos a valorar	Puntuación máxima
1	Conocimientos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos relacionados directamente con la gestión de PDI, PI o PTGAS</li> <li>Experiencia relacionada con aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal investigador (People, CIENTIA)</li> <li>Experiencia relacionada en puestos de gestión de investigación y/o de gestión de transferencia de conocimiento</li> </ul>	60
2	Formación específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas informáticos de gestión del área de personal.</li> <li>Programas informáticos de gestión de área de investigación y transferencia</li> <li>Formación en gestión de personal.</li> <li>Formación en aplicaciones informáticas.</li> </ul>	25
3	Otra formación relacionada con el puesto	5
4	Otros méritos	5
5	Inglés y otros idiomas	5

**6.2.** Cada miembro de la Comisión emitirá, por escrito, 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.

**6.3.** Una vez estudiada la documentación aportada por las personas candidatas, se podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica con aquellas que se considere oportuno, que se valorará con un máximo de 25 puntos. La Comisión deberá publicar, junto con la fecha y lugar de realización, los aspectos a valorar con la puntuación otorgada a cada uno de ellos.

**6.4.** La Comisión podrá establecer una puntuación mínima de los méritos a valorar, así como de la entrevista, en su caso.

**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, debiendo quedar en el expediente la motivación razonada de esta decisión.



69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	



Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA  
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO  
ENCOMIENDA DE FUNCIONES**

JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN  
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

**7. Resolución.**

**7.1.** La Comisión publicará la propuesta de resolución provisional incluirá, por orden de puntuación, a todas aquellas personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de las fases del Baremo y la total, otorgando un plazo de tres días hábiles para presentar las reclamaciones a que hubiere lugar.

**7.2.** Finalizado el plazo anterior y contestadas las posibles reclamaciones, la Comisión elevará al Sr. Rector la propuesta de resolución de la plaza, con indicación de la persona que ha obtenido el puesto convocado. La propuesta podrá declarar desierto el puesto, debiendo incluir la motivación razonada de la misma.

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

**8. Nombramiento y toma de posesión.**

**8.1.** El nombramiento corresponde al Rector mediante resolución publicada en Tablón de Anuncios.

**8.2.** La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de la Universidad de Zaragoza.

**8.3.** 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.

**9. 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 de Anuncios de la Universidad. También se podrán consultar en la dirección <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones>

**10. 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.

**11. 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.



69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	



Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA  
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO  
ENCOMIENDA DE FUNCIONES**

JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN  
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

**12. 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.*



69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	

Número: 2024000006325  
Fecha: 08-11-2024



Universidad  
Zaragoza

1542

CONVOCATORIA  
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO  
ENCOMIENDA DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN  
VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

ANEXO I: PUESTO CONVOCADO

**PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN (GESPI)

**UNIDAD:** Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)

**DEPENDENCIA:** Orgánica y funcional de la Vicegerencia de Investigación

**CONDICIONES DE DESEMPEÑO:**

*SUBGRUPO:* A1/A2

*RETRIBUCIONES:*

- Nivel Complemento de destino: 24
- Nivel Complemento Específico: 24.20

*ESCALAS DE ADSCRIPCIÓN:*

- Escala de Técnicos de la Universidad
- Escala de Gestión

**FUNCIONES:**

*FUNCIONES GENERALES:* Las funciones generales son las correspondientes a la plantilla P9. [https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad\\_mejora/funciones/2\\_web\\_plantillas\\_funciones\\_generales.pdf](https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad_mejora/funciones/2_web_plantillas_funciones_generales.pdf)

*FUNCIONES ESPECÍFICAS:*

- Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.
- Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.
- Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.
- Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.
- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Determinación de las modificaciones cuantitativas que afecten al cálculo de la nómina.
- Elaboración de la plantilla del PAS y actualización permanente de la misma
- Supervisar la gestión de la nómina y seguros sociales.
- Supervisar la explotación de los procesos que intervienen en la elaboración de la nómina.
- Elaborar los resúmenes contables para la gestión de la ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria correspondiente.
- Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 6 / 8

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ALBERTO GIL COSTA

Gerente

07/11/2024 13:00:00



69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>



Universidad  
Zaragoza

**CONVOCATORIA**  
**PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO**

*Secretario Decanato/Dirección*  
*Escuela de Ingeniería y Arquitectura*

- Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Informar a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.
- Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.
- Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico.
- Elaborar los planes de formación del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar de los planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje del personal de administración y servicios.
- Elaborar los planes de formación continua y tramitar las solicitudes de subvenciones correspondientes a los mismos.
- Coordinar y supervisar la gestión de la formación correspondiente a la Sección: programación, profesorado, inscripciones y adjudicación de plazas, gestión de espacios, calendario, documentación y demás recursos materiales necesarios para la formación, evaluación de cursos y de los resultados de la formación, expedición de acreditaciones a los asistentes.
- Recopilar y canalizar la oferta de formación de carácter externo de interés para el PAS.
- Coordinar y supervisar la gestión de la formación organizada externamente a la que deba asistir el personal de administración y servicios.



69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b> 1542	<b>ANEXO II</b> <b>Convocatoria para provisión temporal de puestos de trabajo</b> <b>Procedimiento de Libre Concurrencia</b>
	<i>Jefe de Unidad</i> <i>Unidad de Gestión de Personal de Investigación</i> <i>Vicegerencia de Investigación</i>
	<b>SOLICITUD de PARTICIPACIÓN</b>

DATOS PERSONALES	
<b>PRIMER APELLIDO</b>	
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>D.N.I.</b>	

DOCUMENTOS APORTADOS	
	Curriculum Vitae
	Motivación de la solicitud
Otros (documentación que no obre en el expediente administrativo):	

ADAPTACIÓN DE PUESTO	
	Necesitaría revisión del puesto para valorar adaptación por motivos de salud

....., a ..... de ..... de .....  
(Localidad)

**Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza**  
**[Unidad tramitadora: Sección de Selección y Formación]**

CSV: 69c7322a692221b63b54ae0e928949ff	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	07/11/2024 13:00:00	



69c7322a692221b63b54ae0e928949ff

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69c7322a692221b63b54ae0e928949ff>