RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso de méritos para la provisión de puestos de Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos de esta Universidad, que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso de méritos para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes

BASES

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

1. Normas generales.

Para lo no dispuesto en la presente convocatoria, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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 ("Boletín Oficial del Estado" número 261, de 31 de octubre); 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; el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el 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; el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón" número 8, de 19 de enero de 2004), el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza (*en adelante, Pacto del PAS*), publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón" número 95, de 9 de agosto de 2000), y la Resolución de 16 de febrero de 2015 ("Boletín Oficial de Aragón", número 54 de 19 de marzo de 2015), de la Universidad de Zaragoza, por la que se hace público el baremo a aplicar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Zaragoza (*en adelante, Baremo*).

2. Puestos convocados.

2.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo convocados son los que figuran en el Anexo I, y pueden ser consultados en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 24 de enero de 2020, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón" nº 23 de 4 de febrero de 2020, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) -en adelante, *RPT 2020*-, en la siguiente página web:
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo

2.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo convocados podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las vigentes se pueden consultar en la siguiente dirección de internet: http://unidadcalidad.unizar.es/funciones, con excepción de las de los puestos de Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos en la Unidad de Protección de Datos y en el Servicio de Actividades Deportivas, cuyas funciones se detallan en el Anexo II.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT 2020, pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet:
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio

3. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

3.1. Participación. De acuerdo con el artículo 29 del Pacto del PAS, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera con destino definitivo en la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

También podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza en situación de excedencia.

De conformidad con el Convenio de movilidad de Personal de Administración y Servicios del G9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007 (*en adelante, Convenio de movilidad G9*), podrán participar en la presente convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos al personal funcionario de la Universidad de Zaragoza, el personal de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, La Rioja, Extremadura, Islas Baleares, Oviedo y Pública de Navarra.

3.2. Requisitos. Para poder concursar, se deberá pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza.

Además, habrán de reunirse los requisitos concretos para los puestos convocados, previstos en la RPT 2020.

Sólo se podrá concursar si hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, 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 concurse a puestos de nivel superior.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso deberán hacerlo constar en la solicitud que se publica como Anexo III en la siguiente dirección de Internet:
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones

Junto con la solicitud se presentará la memoria o memorias que correspondan, así como otra documentación, en los términos establecidos en el apartado 4.6.

El Servicio de PAS y Nóminas certificará los Méritos de carácter general y Méritos relacionados con el puesto de trabajo que se establecen en el artículo 4.2 del Baremo (Apartado A) puntos a) al f) y Apartado B) puntos g) al h-bis), respectivamente), que consten en el expediente administrativo para su valoración por la Comisión de Selección. La Comisión sólo valorará los méritos que consten en el certificado.

4.2. Revisión de méritos por los solicitantes. A partir del fin del plazo de presentación de solicitudes y hasta la fecha de la publicación de la relación definitiva de solicitudes, se podrá solicitar al Servicio de PAS y Nóminas la consulta del certificado de méritos para la valoración de los puntos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 4.2 del Baremo, a los efectos de la actualización del expediente administrativo, para lo que se deberá concertar cita mediante correo electrónico a la cuenta *selfor@unizar.es*.

Se podrán presentar alegaciones, como máximo, hasta los tres días hábiles siguientes a la publicación de las listas definitivas.

La relación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como el conocimiento de idiomas (puntos h) y h-bis) del artículo 4.2 del Baremo) está disponible en la aplicación People.Soft (menú principal-

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

>e-Gestión del empleado-> Formación) para su comprobación, pudiéndose presentar alegaciones en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

De no recibirse ninguna alegación en los plazos indicados, se entenderá la conformidad con los méritos que se certifican y con la formación que conste en la aplicación People.Soft.

4.3 Forma de Participación: En la solicitud se hará constar si se desea participar únicamente en la fase de concurso, únicamente en la fase de resultas, o en ambas.

Fase de Resultas. En esta fase, que se realizará en una única vuelta, se ofertarán los puestos vacantes como consecuencia de la adjudicación en la fase de concurso, cuyo complemento de destino sea igual al nivel 20 y complemento específico sea igual a 20.09 y la forma de provisión sea la de concurso, así como los puestos convocados que no se hayan adjudicado en la fase de concurso.

Podrán participar en la fase de resultas quienes lo hayan reflejado así en la solicitud, excepto que hayan obtenido puesto en la fase de concurso. Para ello, se abrirá un plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la adjudicación de la fase de concurso para que aquéllas personas que no hayan entregado la memoria con anterioridad procedan a su presentación.

4.4. Puestos solicitados. En el apartado de la solicitud de participación: "PUESTOS SOLICITADOS", se consignará el número de puesto que aparece en la primera columna del Anexo I.

4.5. 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).

4.6. Documentación a presentar.

4.6.1. Memoria. Junto con la solicitud de participación se presentará una memoria original por cada uno de los puestos solicitados, con una extensión máxima de 20 páginas (*Letra Arial 10, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, de 2 cm.*). La memoria se presentará obligatoriamente en formato electrónico (archivo PDF) y en papel, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no se pueda acceder a su contenido sin abrirlo. En el sobre se identificará el puesto al que se refiere la memoria. El soporte material que contenga el archivo PDF podrá ser devuelto al interesado si así lo solicita.

Los sobres con las memorias sólo podrán abrirse por la Comisión de Valoración una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.6.2. Otra documentación. Sólo se podrá aportar documentación que acredite otras circunstancias y méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y que no estén incluidos en los puntos a) al h-bis) del art. 4.2 del Baremo. En este caso, deberá presentarse fotocopia junto con el original, para su cotejo en la Unidad de Registro.

4.6.3. 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 del 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.

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

4.7. Plazos y forma de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta Convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Las solicitudes del personal funcionario que se acoja al Convenio de movilidad G9 se formularán en el mismo plazo del párrafo anterior y su admisión se entenderá condicionada a la no cobertura del puesto convocado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se podrá presentar renuncia expresa a participar en el concurso durante el periodo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (https://regtel.unizar.es), mediante certificado electrónico digital, sistema de identificación Cl@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa), o en la forma establecida en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se podrán presentar en soporte papel en el Registro General de la Universidad de Zaragoza, sito en Edificio de Servicios Centrales, C/ Pedro Cerbuna, 12, 50009 Zaragoza, o en sus registros auxiliares, cuya relación se puede consultar en la Resolución de 1 de julio de 2011, de la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 140, de 18 de julio de 2011).

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente a esta Universidad.

4.8. Datos de carácter personal. Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento, siendo órgano competente en la materia su Gerente (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005- Zaragoza) ante quien se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad señalando concretamente la causa de la solicitud y acompañando copia del documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

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.

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

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/

5. Valoración de méritos.

5.1. El presente concurso constará de dos fases:

PRIMERA FASE. Se valorarán los méritos de los aspirantes en relación con los apartados A) Méritos de carácter general y B) Méritos del puesto de trabajo, del artículo 4.2 del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la presente Convocatoria.

SEGUNDA FASE. Consistirá en la valoración de la memoria y entrevista, de acuerdo con el apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.2 del Baremo.

5.2. Para obtener el puesto de trabajo del presente concurso deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y la puntuación mínima del apartado de méritos especiales que no podrá ser inferior al 40% de la señalada, según lo establecido en el apartado 5.2 del Baremo.

6. Comisión de Valoración.

6.1. La Comisión de Valoración de este concurso, 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), estará compuesta de la siguiente forma:

TITULARES

Presidenta: Dª. Yolanda Velicias Pardo

Vocal: Dª. Rosa Martínez Pinilla

Vocal: D. Alberto Sánchez Biec

Vocal: D. José Luis Bravo Peña

Vocal: Dª. Beatriz Nueno LLena

Secretaria: Dª. Begoña Marqués de Pablo, que actuará con voz pero sin voto.

SUPLENTES

Presidenta: Dª. Carmen Baras Escolá

Vocal suplente 1: Dª. Mª Soledad Pérez Pérez

Vocal suplente 2: D. Roberto Sánchez Sanchez

Vocal suplente 3: Dª Mª Isabel Colás Sanz

Vocal suplente 4: D. Jesús Cervero Muñoz

Secretaria: Dª. Beatriz Vidal Serrano, que actuará con voz pero sin voto.

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

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

La Comisión de Valoración 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.

7. Resolución del concurso y toma de posesión.

7.1. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. La Comisión de Valoración, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará al Sr. Rector Magnífico la propuesta de resolución del concurso con expresión de la persona propuesta, para el desempeño del puesto de trabajo. En dicha propuesta podrá declararse desierto el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, debiendo razonar la misma.

7.3. Mediante resolución de la Universidad de Zaragoza, se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón" la adjudicación del puesto de trabajo convocado.

7.4. La toma de posesión de los candidatos seleccionados será comunicada en tiempo y forma por la Gerencia de la Universidad una vez publicada la resolución del concurso en el "Boletín Oficial de Aragón".

7.5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.6. Cuando el nuevo destino implicase cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.7. Quien en el presente concurso obtenga el puesto de trabajo convocado no podrá participar en otro concurso 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 concurse a puestos de nivel superior al obtenido en el presente concurso.

8. Publicidad.

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

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet:
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones%20

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.

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

10. 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 notificación 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 notificación 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 en funciones (Decreto 8/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón) Por delegación (Resol. 19-04-2016. BOA núm. 75, de 20 de abril), firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, por Alberto Gil Costa, Gerente en funciones (Resolución de 13 de febrero de 2020, del Rector en funciones).

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Código de Puesto	Denominación	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centros/Servicios	Localidad	Nota
21892	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa I.U.I mixto CIRCE	Institutos Universitarios de Investigación	Zaragoza	(1)
25517	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa I.U.I mixto IA2-UNIZAR-CITA	Institutos Universitarios de Investigación	Zaragoza	(1)
27018	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa I.U.I IPH	Institutos Universitarios de Investigación	Zaragoza	(1)
21185	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa I.U.I. IUCA	Institutos Universitarios de Investigación	Zaragoza	(1)
16833	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa I.U.I. BIFI	Institutos Universitarios de Investigación	Zaragoza	(1)
26289	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa	Unidad de Protección de Datos	Zaragoza	
27184	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa	Servicio de Actividades Deportivas	Zaragoza	
27186	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	C	C1	20	A1	Área Administrativa	Servicio de Actividades Deportivas	Zaragoza	

(1) Mérito preferente: Conocimiento de inglés y de gestión de proyectos de investigación.

ALBERTO GIL COSTA
Firmado electrónicamente por
CSV: 16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Gerente
Cargo o Rol
Organismo: Universidad de Zaragoza
22/10/2020 14:38:00
Fecha
Página: 8 / 13

ANEXO II: FUNCIONES

TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (SAD)

MISIÓN:

Desarrollar el trabajo administrativo, gestionar los procesos derivados y la documentación que se genere como consecuencia de la programación, desarrollo y evaluación de las actividades y programas organizados por el Servicio de Actividades Deportivas y de aquellas otras encomiendas que puedan recibirse del Equipo de Dirección de la Universidad.

FUNCIONES:

- COLABORAR Y ASESORAR en la implementación del plan de gestión administrativa de la Unidad y de las herramientas necesarias para su desarrollo, realizando los trabajos de carácter administrativo que le encomienden y proponiendo las mejoras sobre los mismos.
- REALIZAR el mantenimiento básico de los equipos tecnológicos y del software que posibilite el adecuado el desarrollo de las funciones encomendadas y asesorar en la adquisición de nuevos.
- CONOCER, PERMANECER al día y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos administrativos que afectan a la operativa y funcionamiento de la Unidad.
- COLABORAR en la difusión de las actividades y servicios deportivos organizados por la Universidad, confeccionando los materiales necesarios y manteniendo actualizada la información en los diferentes soportes que la Institución pueda establecer al efecto.
- COLABORAR en la organización de actos universitarios y eventos deportivos relacionados con la actividad de la Unidad, planificando y proponiendo la disposición de los medios necesarios, y desarrollando funciones administrativas, de información y atención a las personas participantes.
- COLABORAR en el desarrollo de los programas de gestión de la calidad y participar en la consecución de objetivos y compromisos que se establezcan en la materia.
- PERMANECER al día y asesorar a los profesionales de la Unidad sobre el uso de las tecnologías aplicables para la gestión de los recursos humanos y económicos asignados a la Unidad, así como de la información que genere cada uno de los programas y servicios.
- ELABORAR los informes anuales y por curso académico de las acciones desarrolladas en materia de administración que se le encarguen y los objetivos alcanzados, así como colaborar la elaboración de memorias e informes de los diferentes programas y actividades organizadas por la Unidad en los que colabore.
- COLABORAR en la gestión de Personal de Administración y Servicios adscrito a la Unidad y especialmente en lo referente a permisos, licencias y vacaciones, formación, presencia en el puesto de trabajo y control horario. Realizando las tareas de gestión que le sean delegadas.
- COLABORAR en la gestión documental de la Unidad confeccionando la documentación que se le encargue y custodiándola en los repositorios que se dispongan para ello. Además, colaborará en almacenamientos, organización y control de los ficheros y documentos que generen los profesionales responsables de las actividades y programas que se desarrollen.
- CONOCER, PERMANECER al día en su operativa y utilizar de forma efectiva las herramientas dispuestas por la Unidad para la gestión de la información, así como de aquellas que posibilitan la comunicación con las personas usuarias y las interesadas en adherirse a la práctica de la actividad física y el deporte. Especialmente las cuentas de correo corporativas,

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

ANEXO II: FUNCIONES

los servicios web dispuestos para la gestión de la información y de los procesos administrativos que conlleva la participación en las actividades.

- INFORMAR y ATENDER las necesidades de información de las personas interesadas y usuarias sobre los servicios, actividades e instalaciones que dispone la Universidad para el fomento de la actividad física y el deporte, así como la promoción de estilos de vida saludables.
- CONOCER, PERMANECER al día en su operativa y utilizar de forma efectiva las herramientas dispuestas por la Unidad para la gestión de inscripciones en las actividades, reservas de espacios deportivos y la participación de la Institución en otras organizadas por terceros.
- REALIZAR las tareas implícitas en los procesos administrativos que conllevan la inscripción de las personas en las actividades y en la reserva de servicios (información, mecanización, cobro, registro, comunicación, etc.), así como en los procesos de anulación de estas y de devolución de precios públicos.
- CONOCER, PERMANECER al día en su operativa y utilizar de forma efectiva las herramientas dispuestas por la Universidad para la Administración Electrónica, y especialmente las dispuestas para el registro, firma y publicación de documentos, así como de las que posibilitan la tramitación de solicitudes de la prestación de los servicios ofrecidos por la Unidad.
- COLABORAR, asumiendo funciones de secretaría, en la gestión de los acuerdos y convenios de colaboración que afectan a la Unidad. Preparación de nuevos y mantenimiento de los disponibles, gestionando las comunicaciones con las entidades y con la Unidad de Gestión de convenios de la Institución.
- ACTUAR como Secretaría de las diferentes comisiones de trabajo relacionadas con las actividades de la Unidad, asumiendo la confección y custodia de actas de sus reuniones, la confección y el envío de las convocatorias a las personas componentes de las mismas, así como de la documentación que generen las propias comisiones.
- COLABORAR con los responsables de la Unidad en la confección y gestión de los presupuestos asignados a las diferentes unidades de planificación. Especialmente en el control de saldos, liquidación de ingresos, emisión y seguimiento de recibos y facturas para su cobro, conciliación de cuentas bancarias, inventario de bienes justificaciones de gastos, cuadre y conciliación presupuestaria, etc.
- COLABORAR en el seguimiento, control de las compras, relación con proveedores y procedimientos de contratación de servicios y suministros de la Unidad, así como en la gestión del abastecimiento de suministros de material de oficina no inventariable y fungible informático de la Unidad.
- COLABORAR en el mantenimiento y actualización del inventario de bienes registrados en la Unidad y en las dependencias gestionadas por la misma.
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

ANEXO II: FUNCIONES

TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS

FUNCIONES:

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

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

REPRESENTACIÓN

- PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en relación con sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- COLABORAR en la identificación de las finalidades y bases jurídicas de los distintos tratamientos de datos.
- COLABORAR en la revisión de fórmulas, procedimientos y contratos a suscribir con terceros encargados de tratamientos de datos.
- COLABORAR en la revisión de procedimientos de ejercicio de derechos por los interesados.
- COLABORAR el establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento adaptados al RGPD.
- COLABORAR en la revisión de las medidas de seguridad aplicables en coherencia con los criterios establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- ELABORAR Y ACTUALIZAR el inventario del Registro de Actividades de Tratamiento.
- APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.
- ELABORAR certificados en las materias de su competencia.
- INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten.
- LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías.
- ORGANIZAR y MANTENER el archivo.

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

ANEXO II: FUNCIONES

- ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes.
- REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.
- REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica).
- TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica.
- REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- ELABORAR formularios en formato PDF.
- ACTUALIZAR Y MANTENER la página web de la Unidad de Protección de datos.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.
- ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica).
- ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso.
- CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas.
- DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos).
- MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

- ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables.

INVENTARIO

- CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario.

GESTIÓN DE PERSONAL

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales.

FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL

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

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39

ANEXO II: FUNCIONES

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

COMUNICACIÓN INTERNA

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

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

POLÍTICA DE CALIDAD

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

16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/16d5690f839dcd2d55687ac1e5193e39