


| | | |
|---|--|--|
|  <p>Universidad Zaragoza 1542</p> | CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO (ENCOMIENDA DE FUNCIONES) | |
| | PUESTOS | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Puesto 1. Jefe de Negociado de Selección.</i> <i>Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)</i> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Puesto 2. Jefe de Negociado de Gestión.</i> <i>Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)</i> |
| 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 (encomienda de funciones) de los puestos señalados en el Anexo, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

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 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.

2.2. Requisitos. Los candidatos deberán pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza.

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 participación. En el apartado de la solicitud de participación: "PUESTOS SOLICITADOS", se consignará el número de puesto que aparece en el Anexo, y si se solicitan los dos puestos ofertados, se ordenarán por orden de preferencia.



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 1 / 7 |  |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |



3.3. 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.

3.4. 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).

3.5. 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.

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.



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 2 / 7 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |



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.

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 |
|--------------------------------|---|
| D.ª Carmen Baras Escolá (*) | Vicegerente de Investigación |
| D.ª Raquel Rodríguez Bailera | Directora Técnica de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación |
| D. Aurelio Gomollón Martínez | Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación |
| D.ª Carolina Berdún Frontiñán | Administradora de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación |
| D. David Floria Vela | Jefe de la Sección de Gestión Administrativa de la Investigación |
| D.ª Beatriz Vidal Serrano (**) | Jefa de la Sección de Selección y Formación |

(*) Presidenta

(**) Secretaria, actuará con voz pero sin voto



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 3 / 7 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |



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.

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 podrán declarar desiertos los puestos de trabajo convocados.

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.

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.



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 4 / 7 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |



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.



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 5 / 7 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |



ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS

PUESTO 1: JEFE DE NEGOCIADO DE SELECCIÓN

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

DEPENDENCIA: Orgánica y funcional de la Vicegerencia de Investigación

FUNCIONES Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

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, (pág. 81 a 84), https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad_mejora/funciones/2_web_plantillas_funciones_generales.pdf

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
- Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...
- Elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias de plazas de personal investigador laboral temporal e investigador en formación.
- Tramitación de la documentación relativa a oposiciones y concursos de personal investigador laboral temporal e investigador en formación.
- Elaboración de certificaciones en materia de su competencia.
- Redactar y despachar la correspondencia.
- Organizar y mantener el archivo.
- Atención a administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.
- Realizar, controlar y actualizar el inventario
- Mantenimiento de las bolsas de trabajo temporal.
- Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- Participar en Tribunales y Comisiones de selección de personal.



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 6 / 7 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |



PUESTO 2: JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN

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

DEPENDENCIA: Orgánica y funcional de la Vicegerencia de Investigación

FUNCIONES Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

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, (pág. 81 a 84), https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad_mejora/funciones/2_web_plantillas_funciones_generales.pdf

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
- Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...
- Elaboración, tramitación y control de los contratos de personal laboral.
- Tramitación de las variaciones en las situaciones administrativas.
- Tramitación de solicitudes del PAS.
- Organización, mantenimiento, control y custodia de los expedientes.
- Elaboración de certificaciones en materia de su competencia.
- Redactar y despachar la correspondencia.
- Organizar y mantener el archivo.
- Atención a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.
- Realizar, controlar y actualizar el inventario.
- Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- Participar en Tribunales y Comisiones de Selección de Personal.



285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277>

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 285e78f71a8a28f4276bd9d9eb6e0277 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 7 / 7 | |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| ALBERTO GIL COSTA | Gerente | 25/11/2022 10:10:00 | |