



Universidad
Zaragoza

1542

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
(ENCOMIENDA DE FUNCIONES)

PUESTOS

- *Puesto 1. Jefe de Negociado de Selección.*
Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)
- *Puesto 2. Jefe de Negociado de Gestión.*
Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en la Resolución de 25 de noviembre de 2022, publicada en el Tablón Electrónico de la Universidad de Zaragoza (e-TOUZ) el 25 de noviembre de 2022, por la que se convoca un procedimiento de libre concurrencia para la provisión temporal (encomienda de funciones) de los puestos de Jefe Negociado de Selección y Jefe de Negociado de Gestión de la Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI), se procede a subsanarlo con arreglo a lo siguiente:

Para el puesto de Jefe de Negociado de Selección, en el apartado FUNCIONES ESPECÍFICAS del Anexo, donde dice:

- 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.

Debe decir:

- Selección del personal investigador:
 - Elaboración y gestión de convocatorias
- Gestión de personal investigador:
 - Modalidades de contratación y su régimen jurídico
 - Conocimientos de la aplicación informática de gestión de recursos humanos "PeopleSoft"
- Procedimiento administrativo
- Gestión de Investigación:
 - Conocimiento de la aplicación informática de investigación Cientia

Para el puesto de Jefe de Negociado de Gestión, en el apartado FUNCIONES ESPECÍFICAS del Anexo, donde dice:

- Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
- Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

CSV: 126abda22ed189e7aa82be5e9db8929e

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 2

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ALBERTO GIL COSTA

Gerente

12/12/2022 10:59:00





Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
(ENCOMIENDA DE FUNCIONES)

PUESTOS

- Puesto 1. Jefe de Negociado de Selección. Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)
- Puesto 2. Jefe de Negociado de Gestión. Unidad de Gestión de Personal de Investigación (GESPI)

CORRECCIÓN DE ERRORES

- 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.

Debe decir:

- Gestión de personal investigador:
 - Modalidades de contratación y su régimen jurídico
 - Situaciones y vida laboral: perfección, prórrogas, suspensión y extinción de contratos, régimen de incompatibilidades, reconocimiento de servicios, excedencias, licencias y permisos, colaboración en tareas docentes y demás asuntos que puedan plantearse en materia de gestión de personal.
 - Conocimientos de la aplicación informática de gestión de recursos humanos "PeopleSoft"
 - Conocimientos generales de nóminas y seguridad social
- Procedimiento administrativo
- Gestión de Investigación:
 - conocimiento de normativas de investigación y transferencia
 - conocimiento de la aplicación informática Cientia
 - conocimiento de convocatorias de Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia e Innovación y otras entidades (predoctorales, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Beatriz Galindo...)

Se abre nuevo plazo de presentación de solicitudes, que finalizará en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Corrección. Las solicitudes recibidas durante el plazo habilitado con la publicación de la convocatoria se tendrán por presentadas igualmente.

Zaragoza, a la fecha de la firma.

El Rector. Por delegación (Res. 19/4/2016 B.O.A. nº 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.



126abda22ed189e7aa82be5e9db8929e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/126abda22ed189e7aa82be5e9db8929e>

CSV: 126abda22ed189e7aa82be5e9db8929e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	12/12/2022 10:59:00	