



Universidad
Zaragoza

1542

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA

PUESTO
[27209]

Jefe de Negociado de Apoyo.
Área de Administración y Secretaría.
Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel.

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 (comisión de servicios) del puesto señalado en el Anexo I por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. Relación de puestos. El puesto de trabajo convocado es el que figura en el Anexo I, y puede ser consultado 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>

1.2. Funciones. Las funciones del puesto de trabajo convocado podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las vigentes son las indicadas en el Anexo II de esta Resolución.

1.3. Retribuciones. Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo de pertenencia del candidato. Las retribuciones complementarias se corresponden con el complemento de destino igual al nivel 20 y el complemento específico correspondiente de la *RPT 2020*. Pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>

1.4. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo y horario se corresponderá con la descripción que figure en la *RPT 2020* para el puesto convocado.

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.

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 podrán participar funcionarios del Grupo C, subgrupo C2, e integrados en la Escala Auxiliar de la Universidad de Zaragoza, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>



5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	



Se valorará tener conocimientos en la formación indicada en la RPT vigente.

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 (<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 currículum 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.

3.3. 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).

3.4. 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 Paraiso 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	



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.

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, cuya consulta podrá realizarse, además, en el terminal físico ubicado en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12), 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 tres 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.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Nombre	Cargo
D ^a . M ^a Araceli Martín Andrés (*)	Administradora del Colegio Mayor Pablo Serrano
D. Pedro Esteban Muñoz	Administrador de la Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel
D ^a . M ^a Mercedes Rabadán Hontangas	Jefa de Secretaría. Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel
D. Juan Carlos García López	Coordinador de campus. Área de Servicios. Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel
D. David Fuertes Ortiz	Técnico Especialista de Electrónica y Comunicaciones del Área de Laboratorios de Campus de Teruel
D ^a . M ^a Eugenia Asensio Pellón (**)	Bibliotecaria de la Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel

(*) Presidenta

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



5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	



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 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.

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>

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

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



5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	



Universidad
Zaragoza

CONVOCATORIA
PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE CAMPUS DE TERUEL

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).



5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	



**Universidad
 Zaragoza**

**CONVOCATORIA
 PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO**

**JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE CAMPUS DE TERUEL**

ANEXO I: PUESTO CONVOCADO

Código de Puesto	Denominación	Área	Unidad
00027209	Jefe de Negociado de Apoyo	Administración-Secretaría	Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel



5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	



ANEXO II: FUNCIONES

JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DEL VICERRECTORADO CAMPUS TERUEL

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos de la Unidad Predepartamental de Bellas Artes, gestión de calidad de los procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) y apoyo a la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

1. Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
2. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones.
3. Atención a órganos colegiados.
4. Apoyo en procesos electorales.
5. Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.
6. Apoyo administrativo al profesorado.
7. Elaboración de la Memoria Económica y Memoria anual de la Unidad Predepartamental.
8. Colaboración en la elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD).
9. Tramitar la documentación relativa a Tercer Ciclo: Programas y cursos de Doctorado, Admisión, cursos fuera de programa y trabajos de investigación, convalidación y traslados, documentación tesis e investigación.
10. Colaboración en la elaboración de la Guía del Centro.
11. Elaboración y revisión de los procedimientos redactados responsabilidad directa de la dirección y del manual de la calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.
12. Apoyo a la dirección y al administrador en la revisión de los procedimientos generales y específicos de calidad del sistema interno de garantía de la calidad de la Universidad de Zaragoza. Apoyo en su adaptación a la realidad específica del Centro y de la Unidad Predepartamental de Bellas Artes.
13. Revisión periódica de la política de calidad, objetivos de calidad y líneas estratégicas de centro.
14. Responsable del mantenimiento y gestión de todos los documentos y todos los registros derivados del sistema de gestión de la calidad del centro.
15. Responsable de la realización de auditorías internas de centro, definiendo junto a la dirección su planificación, procedimientos a auditar, partes interesadas que intervienen (convocándolas y organizando los paneles de evaluación correspondientes), redacción del informe de auditoría y seguimiento de la toma de acciones de mejora, correctivas o preventivas, así como preparación de auditorías externas.
16. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepare en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)



5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5>

CSV: 5daf874fd70f5a9a1045283f82abdac5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	02/10/2020 13:53:00	