



**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

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://valida.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	