

 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA LC-13/2023 PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO (ENCOMIENDA DE FUNCIONES)	
	PUESTO	<i>Gestor/a procesal</i> <i>Servicio Jurídico</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) del puesto señalado 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 A, Subgrupo A2, de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza.

Se considerará requisito exigible estar en posesión del título de Grado o Licenciado en Derecho. Asimismo, para el desempeño del puesto se considerará mérito preferente tener conocimientos de derecho procesal.

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



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e>

CSV: 69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/02/2023 09:49:00	



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 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.

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.



69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e>

CSV: 69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/02/2023 09:49:00	



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. Francisco Palomar Ramón (*)	Director del Servicio Jurídico
D. Roberto Salvanés Durán	Letrado del Servicio Jurídico
D.ª Silvia Gaspar Lera	Vicesecretaria General
D.ª Beatriz Vidal Serrano (**)	Jefa de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidente

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

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. La Comisión de Selección deberá emitir un informe motivado sobre la designación del candidato o candidata en el que se incluya la ordenación de todos los candidatos o candidatas en base a la documentación aportada y valorada.

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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e>

CSV: 69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/02/2023 09:49:00	



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.

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.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e>

69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e

CSV: 69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/02/2023 09:49:00	



ANEXO

PUESTO: GESTOR/A PROCESAL

DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL: Servicio Jurídico

FUNCIONES Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

SUBGRUPO: A2

TIPO DE PUESTO: S2

FORMA DE PROVISIÓN: C

ESCALAS DE ADSCRIPCIÓN: 1B0100 Escala de Gestión

TIPO DE JORNADA: A1/ED

RETRIBUCIONES:

- Nivel Complemento de destino: 24
- Nivel Complemento Específico: 24.20

FORMACIÓN ESPECÍFICA/REQUISITO: Grado o Licenciado en Derecho

FORMACIÓN ESPECÍFICA/MÉRITOS PREFERENTES: Conocimientos de derecho procesal

FUNCIONES:

FUNCIONES GENERALES: Las funciones generales son las correspondientes a la plantilla P9, (pág. 39 a 42), https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad_mejora/funciones/2_web_plantillas_funciones_generales.pdf

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar procesalmente los procedimientos judiciales, dando cuenta a los letrados, en particular, cuando determinados aspectos exijan una interpretación de Ley o de normas procesales, sin perjuicio de informar cuando fueran requeridos para ello.
- Gestionar el empleo de los medios electrónicos que corresponda (plataforma PSPAVANTIUS o LEXNET) en la relación electrónica con la Administración de Justicia, para lo cual confeccionará cuantos documentos le sean encomendados: presentación de demandas, escritos de personación, remisión de expedientes, remisión de pruebas, tramitación de requerimientos, contestación de demandas....
- Dar soporte y materializar la comunicación bidireccional entre esta Universidad y los Juzgados y Tribunales, mediante la recepción de las notificaciones, comprendiendo tanto esta como su tramitación posterior en el ámbito interno de las estructuras universitarias.
- Remitir a los órganos jurisdiccionales los documentos acreditativos de representación de la Universidad ante los órganos jurisdiccionales mediante las comparecencias "apud acta".
- Elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos o de examen del trámite a que se refieran, así como de preparación y búsqueda de normativa aplicable mediante un estudio previo de los asuntos.
- Realizar cuantas funciones pueda asumir en orden al apoyo a las unidades administrativas a las que se les requiera para una determinada actuación en un proceso judicial.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e>



69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e

CSV: 69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/02/2023 09:49:00	



- Realizar tareas de registro interno, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando tanto en vía jurisdiccional como administrativa, clasificando la correspondencia recibida en el Servicio a través de los múltiples canales de recepción de las solicitudes o recursos: comunicaciones internas, correos electrónicos, registro electrónico o correo postal.
- Colaborar y apoyar en el Servicio Jurídico, en el desempeño de las tareas relativas a la gestión ordinaria del personal así como a la relativa a la dotación de los medios materiales de la unidad.
- Realizar todas aquellas funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales en el ejercicio de sus competencias
- Encargarse de las tareas de custodia y archivo de los documentos electrónicos que forman los expedientes electrónicos judiciales y preparar el archivo definitivo de dichos expedientes una vez finalizados bajo las indicaciones de la Sección de Archivo.
- Elaborar y mantener instrumentos ofimáticos de uso compartido en el Servicio para el estricto control de los asuntos en tramitación, con indicación del trámite a seguir y del plazo máximo para su realización.
- Mantenimiento y actualización técnica de los medios informáticos del Servicio que permita el correcto acceso a las plataformas de comunicaciones electrónicas en el ámbito de la administración de justicia: "PSP-AVANTIUS" y "Lexnet".
- Realizar, bajo la supervisión de los letrados, las actuaciones necesarias para la ejecución de sentencias y demás resoluciones judiciales.
- Supervisar y controlar los procedimientos de tasación de costas judiciales, dando cuenta a los letrados y proceder, bajo su dirección, a la tramitación necesaria para su abono o reclamación.
- Realizar los trámites necesarios para la colaboración requerida por los órganos de la Administración de Justicia.
- Organizar la confección de expedientes administrativos en los procedimientos judiciales cuyo objeto trate sobre asuntos de personal (PAS y PDI) y prestar asistencia al puesto de trabajo encargado de su materialización, que actualmente está adscrito al Servicio de Personal Docente e Investigador.
- Colaborar en igual medida con el resto de las unidades administrativas de gestión de la Universidad a las que se les solicite la remisión de un expediente administrativo en un proceso judicial.
- Colaborar con la Abogacía del Estado en la tramitación de los procedimientos judiciales en los que tengan encomendada la representación y defensa de la Universidad, mediante la cumplimentación de todas las actuaciones que soliciten y cuya práctica corresponda a esta Universidad.
- Informar a los interesados/as procesales que sean miembros de la Universidad de Zaragoza de la existencia de cualquier procedimiento judicial.
- Remitir a los Diarios Oficiales la publicación de las notificaciones acordadas en los procedimientos judiciales.
- Elaborar y mantener instrumentos ofimáticos de uso compartido en el Servicio con un catálogo de los "formularios procesales" de uso habitual en el Servicio.
- Mantener actualizada la base de datos con sentencias en las que la Universidad de Zaragoza ha sido parte.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e>

69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e

CSV: 69474ef233b3a25e9ce64f8b1f03fd7e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/02/2023 09:49:00	