 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCOMIENDA DE FUNCIONES PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO	<i>Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos en Instituto Universitario Mixto del Centro de Investigación de Recursos y Consumos Energéticos CIRCE</i>
	RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2016	

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, por necesidades del servicio, se convoca el puesto de Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos en el Instituto Universitario Mixto del Centro de Investigación de Recursos y Consumos Energéticos CIRCE, para su provisión temporal por el procedimiento de libre concurrencia, para su desempeño en encomienda de funciones, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Funciones y condiciones de desempeño.

1. Funciones. Las tareas principales a desempeñar serán las indicadas en el anexo a esta resolución
2. Retribuciones. Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo de pertenencia del candidato. El resto de retribuciones a percibir serán complemento de destino de nivel 20 y un complemento específico de 565,71 euros mensuales
3. La jornada de trabajo y horario se corresponderá con el tipo A1 previsto en el Pacto de Personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por resolución de 28 de julio de 2000 (BOA número 95, de 9 de agosto).

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza, así como otros funcionarios que presten servicios en esta Universidad y que estén en servicio activo como funcionarios de carrera, todos ellos pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

Sin perjuicio de la prioridad que asiste al grupo indicado en el párrafo anterior, y a los simples efectos de minimizar la dilación de trámites ante la hipotética posibilidad de que se dé el supuesto contemplado en la pauta Cuarta, 4. referida al Grupo C (subgrupo C1) de la presente convocatoria, también podrán solicitar esta encomienda de funciones los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza y otros funcionarios de carrera que presten servicios en esta Universidad pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 integrados en la Escala Auxiliar de la Universidad de Zaragoza y que se encuentren en servicio activo en la Universidad de Zaragoza.




(CSV) K95Kaujb6WWT1q0rkifUMw\$\$

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://sede.unizar.es/validacion>

ID. DOCUMENTO: (CSV) K95Kaujb6WWT1q0rkifUMw\$\$		ID. TIPO: 3	PÁGINA 1 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	06/09/2016	59020



 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA	
	PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCOMIENDA DE FUNCIONES PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO	<i>Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos en Instituto Universitario Mixto del Centro de Investigación de Recursos y Consumos Energéticos CIRCE</i>
<i>RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2016</i>		

Tercera. - Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en la libre concurrencia, deberán hacerlo constar en la solicitud que se publica como Anexo I junto con la convocatoria:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html

2. 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. La solicitud, que se dirigirá al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza, se presentará en los registros de la Universidad, conforme al Acuerdo de 17 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se regula el registro general de la Universidad y a la Resolución de 1 de julio de 2011, de la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza (BOA nº 140, de 18 de julio), por la que se actualiza la relación de los registros auxiliares del Registro General de la Universidad de Zaragoza, sito en Edificio Rectorado, C/ Pedro Cerbuna, 12, o en la forma establecida en el art 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo día **16 de septiembre de 2016**.

Cuarta. - Asignación y cese.

1. La Comisión de Selección estará compuesta por D. Andrés Llombart Estopiñán, Profesor Titular Universidad de Zaragoza; D. Cristóbal Cortés Gracia, Catedrático de la Universidad de Zaragoza; D.ª Yolanda Velicias Pardo, Administradora Edificio I+D; D.ª María Isabel Vidal Urbez, Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos del BIFI; D. Raúl Mendoza Jiménez, Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos del I.N.A. y D. Óscar Luis Sebastián Sevilla, Jefe de la Sección de Selección y Formación, que actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

2. La Comisión, que se constituirá una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, una vez estudiada la documentación aportada por los candidatos, podrá realizar una entrevista a los que a su juicio considere oportuno.


3. La Comisión seleccionará al candidato más idóneo para el puesto de trabajo que se anuncia.

4. 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.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://sede.unizar.es/validacion>
 (CSV) K95Kaujb6WWT1q0rkifUMw\$\$

ID. DOCUMENTO: (CSV) K95Kaujb6WWT1q0rkifUMw\$\$		ID. TIPO: 3	PÁGINA 2 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	06/09/2016	59020



 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA	
	PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCOMIENDA DE FUNCIONES PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO	<i>Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos en Instituto Universitario Mixto del Centro de Investigación de Recursos y Consumos Energéticos CIRCE</i>
<i>RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2016</i>		

5. La decisión adoptada por la Comisión se publicará en los tablones de anuncios de la Universidad de Zaragoza.

6. La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.

7. A la persona designada se le reservará el puesto que haya obtenido con carácter definitivo mientras permanezca en encomienda de funciones en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

8. Cuando la adjudicación de la presente encomienda de funciones implicase cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y en consecuencia no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

. Quinta. - Publicidad.

La presente convocatoria se publicará en los tablones de anuncios de la Universidad de Zaragoza, sitios en Zaragoza en la planta baja del Edificio Interfacultades, (C/ Pedro Cerbuna, 12), y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n), en el tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ) accesible en sede.unizar.es, y en la siguiente dirección de internet:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html

Sexta. - 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 notificación 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, podrá interponer contra esta Resolución recurso de reposición, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 5 de Septiembre de 2016, El Rector, P.D. (Res. 19/4/2016), (B.O.A. nº 75, de 20 de abril), El Gerente, ALBERTO GIL COSTA




(CSV) K95Kaujb6WWTIq0rkifUMw\$\$

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://sede.unizar.es/validacion>

ID. DOCUMENTO: (CSV) K95Kaujb6WWTIq0rkifUMw\$\$		ID. TIPO: 3	PÁGINA 3 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	06/09/2016	59020



 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCOMIENDA DE FUNCIONES PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO	<i>Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos en Instituto Universitario Mixto del Centro de Investigación de Recursos y Consumos Energéticos CIRCE</i>
	RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2016	

ANEXO

TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL INSTITUTO MIXTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS Y CONSUMOS ENERGÉTICOS (CIRCE)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del Instituto.

FUNCIONES:

- Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...
- Organizar y mantener el registro y archivo de documentos del Instituto.
- Organizar y mantener el Inventario del Instituto.
- Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.
- Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- Gestionar la información y documentación relativa a la investigación del Instituto.
- Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Instituto.
- Gestión contable, gestión de las compras y relación con proveedores.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- Organización de Congresos
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://sede.unizar.es/validacion>
 (CSV) K95Kaujb6WWTIq0rkifUMw\$\$

ID. DOCUMENTO: (CSV) K95Kaujb6WWTIq0rkifUMw\$\$		ID. TIPO: 3	PÁGINA 4 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	06/09/2016	59020

