 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO	<i>Jefe de Negociado Gestión de Inicio de la Contratación</i> <i>Sección de Compras</i> <i>Servicio de Patrimonio Compras y Contratación</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 por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Funciones y condiciones de desempeño

1. Las Funciones y condiciones de desempeño del puesto convocado serán las indicadas en el Anexo de esta Resolución

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación.

1. 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, todos ellos pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

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.

Quienes estén en proceso de consolidación de un grado personal superior al nivel de complemento de destino del puesto convocado, consolidaran, como máximo, el nivel del puesto que efectivamente desempeñen.

Tercera.- Solicitudes.


1. Quien desee tomar parte en esta convocatoria deberá hacerlo constar en la solicitud disponible en la siguiente dirección: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

2. 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).

3. 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.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18>

CSV: fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	17/04/2018 10:54	



Cuarta.- Comisión de selección.

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

Nombre	Cargo
D. ª María Dolores Roche Gil(*)	Vicegerente Económico -Financiera
D. Jaime Villares Martínez	Jefe de la Unidad de Control Interno
D.ª. María Antonia Gil Gajón	Jefa del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación
D.ª. Pilar Gimeno Gómez	Jefa de la Sección de Compras
D.ª. Ana Belén Pina Calvo	Técnico de Calidad y Racionalización
D. Óscar Luis Sebastián Sevilla (**)	Jefe de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidente

(*) Secretario, actuará con voz pero sin voto

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.

Quinta.- Asignación y cese.

- Una vez estudiada la documentación aportada por los candidatos, se podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica con aquellos que se considere oportuno.
- 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.
- El nombramiento corresponde al Rector.
- A la persona designada se le reservará el puesto del que es titular mientras ocupe de forma efectiva el puesto obtenido con carácter provisional.
- La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.
- 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.

Sexta.- 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 los terminales físicos ubicados en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n).

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet:
http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18>

CSV: fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	17/04/2018 10:54	



Séptima.- 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 Pública.

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.



fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18>

CSV: fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	17/04/2018 10:54	



ANEXO I

DENOMINACIÓN: Jefe de Negociado de Gestión de Inicio de la Contratación

Dependencia: Adscripción al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación- Sección de Compras

Nivel Complemento de destino: 20

Nivel Complemento Específico: 20.10

Tipo de Jornada: A1

Funciones:

ÁREA	SUBÁREA	FUNCIÓN
FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA	ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES:	- COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad. - OFRECER apoyo administrativo a la Comisión de Compras.
FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA	REPRESENTACIÓN	PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA	- APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección. - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia. - MANTENER el fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	- COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión. - ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES Y TRÁMITES	- APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad. - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten. - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías. - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes. - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente. - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	- COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica. - CONOCER y UTILIZAR las aplicaciones informáticas propias del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación así como las generales de la Universidad (Registro y Sede electrónica, etc...)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	- ATENDER consultas de Empresas en general y Proveedores (incluye atención telefónica). - ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general. - ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia. - DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos). - MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad.



fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18>

CSV: fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	17/04/2018 10:54	



ÁREA	SUBÁREA	FUNCIÓN
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	- CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria. - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)	- CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos. - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables.
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	CONTRATACIÓN	- TRAMITAR toda la documentación previa para poder iniciar los procedimientos de adjudicación de los contratos. - TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública.
GESTIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL	- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada. - FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas.
GESTIÓN DE PERSONAL	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia. - COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral.
GESTIÓN DE PERSONAL	COMUNICACIÓN INTERNA	- COLABORAR en la elaboración de la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz). - MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD	- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad. - CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL	- COORDINAR, DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico. - ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
	POLÍTICA DE CALIDAD	- COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.



fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/CSV/fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18>

CSV: fa45e0abf0830b5ff035ea0f974ccd18	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	17/04/2018 10:54	