 Universidad Zaragoza	CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO	<i>Técnico para comunicación en redes sociales</i> <i>Gabinete de Imagen y Comunicación</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 A, Subgrupo A2, de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza o Grupo C, subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza.

Se considerará mérito preferente:

Poseer la titulación de Licenciado, Grado o conocimiento en Comunicación e Imagen .

Dominio Idioma Inglés.

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.

Cuarta.- Comisión de selección



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051>

CSV: e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	28/06/2018 13:54	



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

Nombre	Cargo
D.ª Mercedes Manuela Flea Bergua (*)	Jefa del Gabinete del Rector
D.ª. Estefanía Pilar Serrano García	Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación
D. Guillermo Laplana Conesa	Técnico de Imagen y Comunicación
D. Agustín García Urdangarín	Director Técnico de la Unidad de Gestión información Científica en la Biblioteca Universitaria
D. José Manuel Ube González	Director de la Biblioteca de la Facultad de Empresa y Función Pública de Huesca
D. José María Vélez Peirón (**)	Técnico de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidente/a

(**) Secretario/a, actuará con voz pero sin voto

Asimismo, a propuesta de la Comisión de Selección, actuarán como asesores D. Francisco José Serón Arbeloa, Vicerrector de Prospectiva, Sostenibilidad e Infraestructura y D. Fernando Tricas García, Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

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

Séptima. 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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051>

e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051

CSV: e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	28/06/2018 13:54	

 Universidad Zaragoza 1542	CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO
	TÉCNICO PARA COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

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

Octava.- 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.

Copia autenticada de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051>
 e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051

CSV: e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	28/06/2018 13:54	

TABLÓN OFICIAL
 Fecha de Publicación:
 28/06/2018

Puesto: Técnico para comunicación en redes sociales

Dependencia: Gabinete de Imagen y Comunicación
 Complemento de destino: 22
 Complemento específico: 22.16
 Grupo/Subgrupo: A2/C1
 Escala: 1B0100 Escala de Gestión/1C0100 Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza
 Tipo de jornada: A1/DP tramo 3
 Mérito preferente: Lcdo., Grado o conocimiento en Comunicación e Imagen. Dominio del idioma inglés.

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
FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA	REPRESENTACIÓN	PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en relación con sus funciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA	APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la Universidad
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA	CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA	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.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES Y TRÁMITES	APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES Y TRÁMITES	ORGANIZAR y MANTENER el archivo.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES Y TRÁMITES	REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES Y TRÁMITES	REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica).
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos).
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	MANTENER y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)	ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables.
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	INVENTARIO	CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario
GESTIÓN DE PERSONAL	JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS	PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales
GESTIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL	ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
GESTIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL	FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
GESTIÓN DE PERSONAL	FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL	IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
GESTIÓN DE PERSONAL	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo.
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.

e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051>



CSV: e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	28/06/2018 13:54	

GESTIÓN DE PERSONAL	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	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)
GESTIÓN DE PERSONAL	COMUNICACIÓN INTERNA	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.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA 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	ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	POLÍTICA DE CALIDAD	APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	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
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	POLÍTICA DE CALIDAD	EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	POLÍTICA DE CALIDAD	PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	DISEÑAR campañas de publicidad para aumentar la visibilidad en buscadores
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	DISEÑAR , PRODUCIR Y GESTIONAR la información necesaria para conseguir la presencia online de la Universidad de Zaragoza en Internet y en las redes sociales que se indiquen en cada momento
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	COORDINAR las actividades relacionadas con las redes sociales que se realicen desde las diferentes estructuras universitarias.
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	OPTIMIZAR la página web en relación con los motores de búsqueda.
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS	ANALIZAR el impacto de estrategias de comunicación online puestas en marcha.



e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051>

CSV: e7649c63fd905d0ed9fe8a129ae25051	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	28/06/2018 13:54	