



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso específico para la provisión de varios puestos singularizados del Grupo A, Subgrupos A1 y A1/A2, de esta Universidad.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso específico para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes.

Bases

1. Normas generales.

Para lo no dispuesto en la presente convocatoria, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ("Boletín Oficial del Estado", número 261, de 31 de octubre); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de 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; el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 8, de 19 de enero de 2004); el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Pacto del PAS), publicado por Resolución de 28 de julio de 2000 ("Boletín Oficial de Aragón", número 95, de 9 de agosto de 2000), y la Resolución de 16 de febrero de 2015 ("Boletín Oficial de Aragón", número 54, de 19 de marzo de 2015), de la Universidad de Zaragoza, por la que se hace público el baremo a aplicar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Baremo).

2. Puestos convocados.

2.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo convocados son los que figuran en el anexo I, y pueden ser consultados en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 24 de enero de 2020, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón", número 23, de 4 de febrero de 2020, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) -en adelante, RPT en vigor-, en la siguiente página web: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo>.

2.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo convocados podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las funciones de los puestos de trabajo convocados que no aparezcan detalladas en el anexo II de esta Resolución, pueden consultarse en la siguiente dirección de internet: <https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/funciones-de-los-puestos-de-trabajo-nueva>.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT en vigor, pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>.

3. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

3.1. Participación. De acuerdo con el artículo 29 del Pacto del PAS, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera con destino definitivo en la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

También podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza en situación de excedencia.



De conformidad con el convenio de movilidad de Personal de Administración y Servicios del G9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007 (en adelante, convenio de movilidad G9), podrán participar en la presente convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos al personal funcionario de la Universidad de Zaragoza, el personal de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, La Rioja, Extremadura, Islas Baleares, Oviedo y Pública de Navarra.

3.2. Requisitos. Para poder concursar, los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupos A1 o A2 en función del Subgrupo al que esté adscrito el puesto solicitado.

Sólo se podrá concursar si hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el funcionario hubiera sido removido del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, se hubiera suprimido su puesto de trabajo o concurre a puestos de nivel superior.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso deberán hacerlo constar en la solicitud disponible en la siguiente dirección: <https://sede.unizar.es/solicita>. Para acceder a la sede electrónica el interesado podrá utilizar certificado electrónico digital, el sistema de identificación CI@ve o claves concertadas (NIP y contraseña) válidas en la Universidad de Zaragoza.

Junto con la solicitud se presentará la memoria o memorias que correspondan, así como otra documentación, en los términos establecidos en el apartado 4.6.

El Servicio de PAS y Nóminas certificará los Méritos de carácter general y Méritos relacionados con el puesto de trabajo que se establecen en el artículo 4.2 del Baremo (apartado A) puntos a) al f) y apartado B) puntos g) al h-bis), respectivamente), que consten en el expediente administrativo para su valoración por la Comisión de Valoración. La Comisión sólo valorará los méritos que consten en el certificado.

4.2. Revisión de méritos por los solicitantes.

A partir del fin del plazo de presentación de solicitudes y hasta la fecha de la publicación de la relación definitiva de solicitudes, se podrá solicitar al Servicio de PAS y Nóminas la consulta del certificado de méritos para la valoración de los puntos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 4.2 del Baremo, a los efectos de la actualización del expediente administrativo, para lo que se deberá concertar cita mediante correo electrónico a la cuenta selfor@unizar.es.

Se podrán presentar alegaciones, como máximo, hasta los cinco días hábiles siguientes a la publicación de las listas definitivas.

La relación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como el conocimiento de idiomas (puntos h) y h-bis) del artículo 4.2 del Baremo) está disponible en la aplicación People. Soft (menú principal->e-Gestión del empleado-> Formación) para su comprobación, pudiéndose presentar alegaciones en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

De no recibirse ninguna alegación en los plazos indicados, se entenderá la conformidad con los méritos que se certifican y con la formación que conste en la aplicación People.Soft.

4.3. Forma de participación: En la solicitud se hará constar si se desea participar únicamente en la fase de concurso, únicamente en la fase de resultas, o en ambas.

Fase de Resultas. En esta fase, que se realizará en una única vuelta, se ofertarán los puestos vacantes como consecuencia de la adjudicación en la fase de concurso cuya forma de provisión sea la de concurso y cuyos requisitos exigibles sean los establecidos en la Base 3.2, así como los puestos convocados que no se hayan adjudicado en la fase de concurso.

Podrán participar en la fase de resultas quienes lo hayan reflejado así en la solicitud, excepto que hayan obtenido puesto en la fase de concurso. Para ello, se abrirá un plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la adjudicación de la fase de concurso para que aquellas personas que no hayan entregado la memoria con anterioridad procedan a su presentación.

4.4. Puestos solicitados. En el apartado de la solicitud de participación: "Datos de la solicitud", se consignará el número de puesto que aparece en la primera columna del anexo I.

4.5. 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).



4.6. Documentación a presentar.

4.6.1. Memoria. Junto con la solicitud de participación se presentará una memoria original por cada uno de los puestos solicitados, con una extensión máxima de 20 páginas (Letra Arial 10, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, de 2 cm.). La memoria se presentará obligatoriamente en formato electrónico (archivo zip encriptado con contraseña) en la forma indicada en el formulario de solicitud.

La Comisión de Valoración únicamente podrá acceder a la memoria una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.6.2. Otra documentación. Sólo se podrá aportar documentación que acredite otras circunstancias y méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y que no estén incluidos en los puntos a) al h-bis) del artículo 4.2 del Baremo.

4.7. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta Convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Las solicitudes del personal funcionario que se acoja al convenio de movilidad G9 se formularán en el mismo plazo del párrafo anterior y su admisión se entenderá condicionada a la no cobertura del puesto convocado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se podrá presentar renuncia expresa a participar en el concurso durante el periodo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso.

4.8. 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, número 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.

En 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 teléfono 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/>.

5. Valoración de méritos.

5.1. El presente concurso constará de dos fases:

Primera fase. Se valorarán los méritos de los aspirantes en relación con los apartados A) Méritos de carácter general y B) Méritos del puesto de trabajo, del artículo 4.2 del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la presente Convocatoria.



Segunda fase. Consistirá en la valoración de la memoria y entrevista, de acuerdo con el apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.3 del Baremo.

5.2. Para optar a los puestos de trabajo del presente concurso, deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y un 60% de la puntuación máxima indicada en el apartado de méritos especiales, según lo establecido en el artículo 5.2 del Baremo.

6. Comisión de Valoración.

6.1. La Comisión de Valoración de estas pruebas estará compuesta de la siguiente forma:
Titulares:

Presidenta: D.^a M.^a Pilar Sánchez Burriel, Vicegerente Académico.

Vocal: D.^a M.^a Cristina Seguí Santonja, Directora de la Biblioteca Universitaria.

Vocal: D.^a Rut Borao Marín, Jefa de la Unidad de Control Interno.

Vocal: D.^a Paz Miranda Sin, Directora de la Biblioteca General.

Vocal: D. Pablo Gimeno Subías, Jefe de la Sección de Formación Permanente y Títulos del Servicio de Planificación Académica.

Secretaria: D.^a Beatriz Vidal Serrano, que actuará con voz pero sin voto.

Suplentes:

Presidenta: D.^a Carmen Baras Escolá, Vicegerente de Investigación.

Vocal suplente 1: D.^a Amalia Izquierdo Llavall, Auditora de la Unidad de Control Interno.

Vocal suplente 2: D.^a Haidee Rosa Pérez Pérez, Jefa de la Unidad de Gestión de Servicios de la Biblioteca Universitaria.

Vocal suplente 3: D. Arturo Pueyo Tena, Director del Área de Usuarios del Servicio de Informática y Comunicaciones.

Vocal suplente 4: D. Agustín Urdangarín García, Director Técnico de la Unidad de Gestión de la Información Científica.

Secretario: Roberto Gil Tenorio, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración 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.

6.2. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se registrará por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración 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 Valoración.

7. Resolución del concurso y toma de posesión.

7.1. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. La Comisión de Valoración, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará al Sr. Rector Magnífico la propuesta de resolución del concurso con expresión de la persona propuesta, para el desempeño del puesto de trabajo. En dicha propuesta podrá declararse desierto el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, debiendo razonar la misma.

7.3. Mediante resolución de la Universidad de Zaragoza, se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón" la adjudicación de los puestos de trabajo convocados.

7.4. La toma de posesión de los candidatos seleccionados será comunicada en tiempo y forma por la Gerencia de la Universidad una vez publicada la resolución del concurso en el "Boletín Oficial de Aragón".

7.5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.6. Cuando el nuevo destino implicase cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.7. Quien en el presente concurso obtenga el puesto de trabajo convocado no podrá participar en otro concurso hasta transcurridos dos años desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo obtenido en este, salvo en los supuestos de remoción, cese o supresión de puestos



de trabajo, o cuando concurse a puestos de nivel superior al obtenido en el presente concurso.

8. 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%20>.

9. 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.

10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, según lo dispuesto en los artículos 8.3 y 14.2 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 notificación 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 artículos 30.4, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 1 de octubre de 2021.— El Rector. Por delegación (Resolución de 21 de enero de 2021, “Boletín Oficial de Aragón”, número 20, de 1 de febrero). El Gerente, Alberto Gil Costa.

RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Concurso específico

Puesto	Denominación	Código Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área/Unidad	Centro/Servicio	Localidad
1	Auditor	00025850	A	A1/A2	24	A1	Unidad de Control Interno	Rectorado	Zaragoza
2	Jefe de Unidad	00015197	A	A1/A2	24	A1	Área Académica SIGMA	Vicegerencia Académica	Zaragoza
3	Técnico de Calidad y Coordinador de procesos	00024639	A	A1	24	C1	Unidad Administrativa	Sº General Apoyo Investigación	Zaragoza
4	Jefe de la Unidad de Procesos y Automatización	00013125	A	A1/A2	24	A1	Unidad de Procesos y Automatización.	Biblioteca Universitaria	Zaragoza

*Concurso específico**RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****TÉCNICO DE CALIDAD Y COORDINADOR DE PROCESOS (SAI)****FUNCIONES****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Planificación y objetivos de la unidad**

- PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

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.
- IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

Coordinación con otras unidades

- COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS**Formación Y desarrollo profesional**

- ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

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 para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Comunicación y proyección social**

*Concurso específico**RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- ASEGURAR la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad.
- MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento

Legislación y normativa

- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.

Procesos y Procedimientos

- COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- ELABORAR, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

Expedientes y trámites

- ELABORAR los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

Recursos materiales y tecnologías de la información

- APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

*Concurso específico**RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****Ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)**

- COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

Compras y contratación

- PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

Inventario

- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**Órganos universitarios, Comisiones**

- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

Representación

- PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.
- FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

MANTENIMIENTO**Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones**

- INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS**Funciones específicas y técnicas**

- PROPONER a la dirección del SAI las acciones o actuaciones necesarias para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad del SAI.
- DIRIGIR y COORDINAR los procesos periódicos de autoevaluación y evaluación externa del SAI para mantener su reconocimiento externo.
- DISEÑAR el proceso de elaboración del plan estratégico del SAI. Coordinar la elaboración del plan estratégico. Una vez aprobado por la Universidad, realizar el seguimiento de su cumplimiento e informar periódicamente de sus resultados.
- REVISAR los cuestionarios de las encuestas y diseñar otras herramientas para medir la percepción de los grupos de interés.
- LLEVAR a cabo las encuestas periódicas de clima interno y de satisfacción de usuarios. Realizar el tratamiento estadístico de los datos obtenidos y elaborar los correspondientes informe.

*Concurso específico**RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- DIRIGIR los equipos de trabajo que analizan los resultados de las encuestas de clima interno y de satisfacción de usuarios y coordinar y realizar el seguimiento de las medidas adoptadas para la mejora de dichos resultados.
- ELABORAR y ACTUALIZAR el mapa de procesos del SAI y coordinar los procesos del SAI, tanto los operativos, como los estratégicos y de soporte.
- DEFINIR, CONFORMAR, REVISAR y ACTUALIZAR los indicadores de los procesos del SAI en colaboración con los responsables de cada proceso.
- ELABORAR y ACTUALIZAR la carta de servicios del SAI. Redactar el informe de seguimiento anual de la carta de servicios y remitirla a la Inspección General de Servicios.
- COORDINAR el seguimiento y cierre de las sugerencias y quejas que formula el personal del SAI, así como de las sugerencias y reclamaciones realizadas por los clientes y usuarios del SAI. Presentar los informes semestrales a la dirección del SAI.
- ANALIZAR y REALIZAR el seguimiento y cierre de las no conformidades detectadas en el SAI.
- ELABORAR y ACTUALIZAR los procedimientos e instrucciones necesarios para describir los procesos que se llevan a cabo en el SAI. Asimismo, colaborar en la redacción y revisar los procedimientos e instrucciones elaborados por el personal del SAI.
- COOPERAR en la edición del boletín informativo quincenal del SAI, denominado iSAI.
- COORDINAR la participación de los Servicios del SAI en las Jornadas de Puertas Abiertas de la Facultad de Ciencias y otras actividades de divulgación científica (Semana de Inmersión, Noche de investigadores, etc.), así como en otras actividades de visibilidad del SAI (creación de roll-ups, elaboración de dípticos y trípticos, expositores de artículos, etc.).
- ELABORAR la propuesta inicial de la Memoria Anual del SAI.
- REDACTAR las actas de las comisiones de división y de las comisiones científicas, y realizar los resúmenes para publicarlos en intranet.
- ACTUALIZAR periódicamente la web del SAI en lo que concierne a los asuntos de la gestión de la calidad, utilizando el procedimiento de actualización de la web del SAI.
- DISEÑAR la organización de la documentación del sistema de gestión de calidad (procedimientos, instrucciones, decálogos, carta de servicios, etc.).