



Acuerdo de 14 de mayo de 2019, de Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se modifica el puesto de Jefe/a del Gabinete de Comunicación de la relación de puestos de trabajo (RPT) del personal de administración y servicios de la Universidad.

INDICE:

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
2. ACTUACIONES A REALIZAR
3. VALORACIÓN CUANTITATIVA DE LA RPT
4. ANEXOS:
 - a. ANEXO I – RPT
 - b. ANEXO II – SIGNIFICADO DE LAS COLUMNAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004 de 13 de enero del Gobierno de Aragón (en adelante EEUZ) establecen en su artículo 173 que la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios (en adelante RPT) será elaborada por la Gerencia, a iniciativa del Rector, vistos los informes y peticiones que remitan los Centros, Departamentos, Institutos y Servicios y previa negociación con los órganos de representación de dicho personal. El Rector la someterá al Consejo de Gobierno para su aprobación. La relación de puestos de trabajo de la Universidad se revisará y aprobará cada dos años, cuando se produzcan cambios en la estructura organizativa y, potestativamente, cada año si las nuevas necesidades así lo exigen.

Asimismo, en el vigente Pacto del personal funcionario de administración y servicios de esta Universidad (BOA nº 95 de 9 de agosto de 2000) se establece que las propuestas de elaboración y modificación de la RPT se efectuarán por el Gerente de la Universidad, previa negociación con la Junta de Personal (actualmente Mesa sectorial de Negociación) de las normas y criterios generales conforme a los cuales se elaborarán las mismas.

El Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza establece como una de sus funciones aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno, la RPT del Personal de Administración y Servicios, así como sus modificaciones. No obstante, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón establece en su artículo 76, c), funciones en relación con la comunidad universitaria, que le corresponde al Consejo Social recibir información sobre la relación de puestos de trabajo de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza y las modificaciones y el gasto que comporten.

La presente RPT que aquí se presenta trae causa de la dificultad de cubrir la plaza de Jefe/a de Gabinete de Comunicación mediante el régimen jurídico funcional debido a la alta especialización del puesto y a la falta de escalas específicas que permitan asumir esa función.

El proceso de negociación con los representantes de los trabajadores en la Mesa Sectorial culminó en la pasada sesión celebrada el 24 de abril de 2019 mediante la aprobación de la presente modificación de (RPT) del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza que se muestra en el Anexo I.

ACTUACIONES A REALIZAR.

Modificación del puesto.

Se modifica el régimen jurídico del actual puesto de Jefe/a de Gabinete de Comunicación de Funcionario a Eventual.

VALORACIÓN CUANTITATIVA DE LA MODIFICACIÓN DE RPT

El coste de la presente modificación de RPT es 0 €.

ANEXO I

UNIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO	RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL	C ESPECÍFICO	TIPO PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	ADSCRIPCIÓN					TIPO	JORNADA	FORMACIÓN ESPECÍFICA			NOTAS	OBSERVACIONES
								GRUPO	SUBGRUPO	ADMON PÚBLICA	CUERPO O ESCALA	ÁREA FUNCIONAL			REQUISITOS EXIGIBLES	MÉRITOS PREFERENTES	FORMACIÓN		

PROPUESTA MODIFICACIÓN PUESTO JEFE DEL GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

RPT 2014

1 RECTORADO

1.1.1 GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

JEFE DEL GABINETE DE COMUNICACIÓN	17199	F	26	14.118,02	S1	L	A	A1/A2	A3/A4	1A0100, 1B0100		AG	A1	/ ED		Lcdo., Grado o conoc. en Comunicación. Experiencia profesional	3,8,9,11,13		
-----------------------------------	-------	---	----	-----------	----	---	---	-------	-------	-------------------	--	----	----	------	--	--	-------------	--	--

PROPUESTA 2019

1 RECTORADO

1.1.1 GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

JEFE DEL GABINETE DE COMUNICACIÓN	17199	E	26	14.118,02	E	ND	A	A1/A2					A1	/ ED		Lcdo., Grado o conoc. en Comunicación. Experiencia profesional	3,8,9,11,13		
-----------------------------------	-------	---	----	-----------	---	----	---	-------	--	--	--	--	----	------	--	--	-------------	--	--

SIGNIFICADO DE LAS COLUMNAS DE LA RPT

Unidad

Organizada en epígrafes, según clasificación estructural.

Denominación del puesto

Figura la denominación del puesto o puestos de que se trate.

Número

Consta el número identificativo del puesto. En los casos en que el número se encuentra pendiente de asignación por tratarse de puestos nuevos, consta '00000'.

Régimen Jurídico

Figura el régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo. Se consigna la clave "F" o "E", según se trate de puestos catalogados para ser desempeñados por personal funcionario o eventual, respectivamente.

Nivel

Es el nivel de complemento de destino del puesto.

C Específico

Se consigna el complemento específico del puesto por su importe anual, correspondiente a 2014.

Tipo de puesto

Corresponde al tipo de puesto. Se consigna la clave "S1", "S2" o "N" según se trate de puestos singularizados o no singularizados.

- 'S1': puestos cuyo contenido profesional o nivel técnico requerido no se ajusta a ninguna de las áreas funcionales recogidas en la RPT, y pueden ser desempeñados por personas provenientes de diferentes cuerpos o escalas.

- 'S2': puestos singularizados, cuya adscripción será la que figure en la RPT. En general, se trata de puestos que requieren de unos requisitos o méritos específicos para su desempeño.

Forma de provisión

Figura la forma de provisión. Se utilizan las siguientes claves:

- 'C': Concurso
- 'L': Libre designación con convocatoria pública
- 'ND': Nombramiento directo, para personal eventual

Adscripción Grupo y Subgrupo

Se corresponde con el grupo y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.



ANEXO II

Adscripción Administración Pública

Según la naturaleza y funciones del puesto se consigna su adscripción a la Administración Pública, mediante las siguientes claves:

- A1: Administración del Estado y de Comunidades Autónomas
- A2: Administración del Estado y Administración Local
- A3: Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local y otras Universidades
- A4: Personal de escalas propias de la Universidad o de otros cuerpos o escalas con destino en la misma.

El personal que preste servicios en la Universidad podrá ocupar los puestos en que figure cualquiera de las claves anteriores.

Adscripción Cuerpo o Escala

Se indican las escalas de la Universidad de Zaragoza que por sus características y especialización se consideran las más adecuadas para poder ocupar los puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 75 del EBEP. Se incluyen las escalas con sus correspondientes códigos como anexo a estas explicaciones.

Cuando se excluyan determinados Cuerpos o Escalas con funciones específicas se consignarán los siguientes códigos:

- EX11: se excluyen los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

Adscripción Área funcional

Los puestos de trabajo quedan adscritos a su respectiva área funcional, conforme a las siguientes claves:

- 'AG': Área de Administración y Servicios Generales
- 'AT': Área Técnica, de Mantenimiento y Oficinas
- 'ADI': Área de Apoyo a la Docencia e Investigación y Laboratorios

Jornada

Indica el tipo de jornada que tiene asignado el puesto de trabajo en función de lo dispuesto en el Pacto de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza:

- 'A1': Jornada continuada de mañana o tarde, sin sábados
- 'A2': Jornada continuada de mañana o tarde, con sábados
- 'B1': Jornada a turnos
- 'C1': Jornada de mañana y tarde
- 'D1': Jornada irregular
- 'ED': Jornada con especial dedicación
- 'DP': Jornada con disponibilidad permanente
- 'NOC': Jornada con nocturnidad

Formación específica / requisitos

Se reflejan las titulaciones o requisitos obligatorios cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de requerimiento normativo

Formación específica / méritos preferentes

Se incluyen aquellas circunstancias que no siendo requisitos exigibles constituyen méritos que pueden ser valorables en la provisión del puesto, como titulaciones académicas,



ANEXO II

experiencia demostrada o formación específica sólo cuando sea objetivamente necesaria y pueda acreditarse mediante diplomas o títulos reconocidos o mediante otros medios fehacientes.

Formación específica / formación

Se utilizan los siguientes códigos:

1. Gestión económica, presupuestaria y contabilidad
2. Nóminas y Seguridad Social
3. Programas informáticos de gestión del área funcional
4. Gestión de personal: personal de administración y servicios
5. Gestión de personal: personal de docencia e investigación
6. Gestión académica: acceso, 1o y 2o ciclo
7. Gestión académica: doctorado
8. Organización del trabajo: técnicas de gestión
9. Organización del trabajo: técnicas de dirección
10. Organización del trabajo: estudio y diseño de procedimientos
11. Organización del trabajo: técnicas de análisis de la información
12. Gestión de la investigación: contratos y proyectos de investigación, fondos europeos
13. Organización de actos y protocolo
14. Idioma
15. Técnicas de auditoría
16. Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática
17. Gestión de calidad
18. Conocimientos básicos de bibliotecas
19. Conocimientos básicos de fósiles
20. Conocimientos básicos de minerales
21. Instrumentación y control industrial
22. Fotografía
23. Técnicas histológicas
24. Anatomía animal
25. Cuidado y manejo animales
26. Análisis clínicos
27. Hematología animal
28. Microbiología
29. Tecnología de ADN
30. Sistemas infográficos
31. Quirofanista
32. Funcionamiento de quirófano
33. Conocimientos de prehistoria y arqueología
34. Conocimientos de física y termodinámica
35. Programas de movilidad nacionales e internacionales
36. Medidas magnéticas a bajas temperaturas

Notas

Remite a las características del puesto que han de modificarse conforme a las fases de implantación, o por el desempeño de ciertos empleados.

Observaciones

Constan las circunstancias que la Universidad considera precisas por constituir un elemento esencial para el desempeño del puesto de trabajo (como algún tipo de jornada u horario especial, o bien puestos a ser modificados, amortizados o transformados, con remisión al



ANEXO II

correspondiente apéndice, en su caso), o responden a acuerdos de órganos universitarios, disposiciones legales o situaciones contractuales concretas.

Entre otras se utilizan las siguientes claves:

- 'DP': indica la cuantía del complemento por disponibilidad permanente en los puestos que lo tienen asignado.
- 'EX1': puestos a extinguir, con indicación, en su caso, de la fase en la que se prevé.
- 'EX2': en estos puestos se extingue la categoría profesional que existe en la actualidad, bien por aplicación de lo regulado en el Pacto de personal funcionario de administración y servicios, bien por estar ocupados por personal laboral.