

<b>COLUMNA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Unidad</b>	Organizada en epígrafes, según clasificación estructural.
<b>Denominación del puesto</b>	Figura la denominación del puesto o puestos de que se trate.
<b>Número</b>	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'.
<b>Régimen Jurídico</b>	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.
<b>Nivel</b>	Es el nivel de complemento de destino del puesto.
<b>C Específico</b>	Código del complemento específico que corresponde al puesto.
<b>Tipo de puesto</b>	Corresponde al tipo de puesto. Se consigna la clave "S1", "S2" o "N" según se trate de puestos singularizados o no singularizados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• '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.</li> <li>• '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.</li> </ul>
<b>Forma de provisión</b>	Figura la forma de provisión. Se utilizan las siguientes claves: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'C': Concurso</li> <li>• 'L': Libre designación con convocatoria pública</li> <li>• 'ND': Nombramiento directo, para personal eventual</li> </ul>
<b>Adscripción Grupo y Subgrupo</b>	Se corresponde con el grupo y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario, conforme a lo establecido en el artículo 76 del 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 (EBEP).

<b>COLUMNA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Adscripción Administración Pública</b>	<p>Según la naturaleza y funciones del puesto se consigna su adscripción a la Administración Pública, mediante las siguientes claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A1: Administración del Estado y de Comunidades Autónomas</li> <li>• A2: Administración del Estado y Administración Local</li> <li>• A3: Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local y otras Universidades</li> <li>• A4: Personal de escalas propias de la Universidad o de otros cuerpos o escalas con destino en la misma.</li> </ul> <p>El personal que preste servicios en la Universidad podrá ocupar los puestos en que figure cualquiera de las claves anteriores.</p>
<b>Adscripción Cuerpo o Escala</b>	<p>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.</p> <p>Cuando se excluyan determinados Cuerpos o Escalas con funciones específicas se consignarán los siguientes códigos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EX11: se excluyen los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.</li> </ul>
<b>Adscripción Área funcional</b>	<p>Los puestos de trabajo quedan adscritos a su respectiva área funcional, conforme a las siguientes claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'AG': Área de Administración y Servicios Generales</li> <li>• 'AT': Área Técnica, de Mantenimiento y Oficinas</li> <li>• 'ADI': Área de Apoyo a la Docencia e Investigación y Laboratorios</li> </ul>
<b>Jornada</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'A1': Jornada continuada de mañana o tarde, sin sábados</li> <li>• 'A2': Jornada continuada de mañana o tarde, con sábados</li> <li>• 'B1': Jornada a turnos</li> <li>• 'C1': Jornada de mañana y tarde</li> <li>• 'D1': Jornada irregular</li> <li>• 'ED': Jornada con especial dedicación</li> <li>• 'DP': Jornada con disponibilidad permanente</li> <li>• 'NOC': Jornada con nocturnidad</li> </ul>

<b>COLUMNA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	
<b>Formación específica / requisitos</b>	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.	
<b>Formación específica / méritos preferentes</b>	Se incluyen aquellas circunstancias que no siendo requisitos exigibles constituyen méritos que pueden ser valorables en la provisión del puesto, como titulaciones académicas, experiencia demostrada o formación específica sólo cuando sea objetivamente necesaria y pueda acreditarse mediante diplomas o títulos reconocidos o mediante otros medios fehacientes.	
<b>Formación específica / formación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión económica, presupuestaria y contabilidad</li> <li>2. Nóminas y Seguridad Social</li> <li>3. Programas informáticos de gestión del área funcional</li> <li>4. Gestión de personal: personal de administración y servicios</li> <li>5. Gestión de personal: personal de docencia e investigación</li> <li>6. Gestión académica: acceso, 1o y 2o ciclo</li> <li>7. Gestión académica: doctorado</li> <li>8. Organización del trabajo: técnicas de gestión</li> <li>9. Organización del trabajo: técnicas de dirección</li> <li>10. Organización del trabajo: estudio y diseño de procedimientos</li> <li>11. Organización del trabajo: técnicas de análisis de la información</li> <li>12. Gestión de la investigación: contratos y proyectos de investigación, fondos europeos</li> <li>13. Organización de actos y protocolo</li> <li>14. Idioma</li> <li>15. Técnicas de auditoría</li> <li>16. Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Gestión de calidad</li> <li>18. Conocimientos básicos de bibliotecas</li> <li>19. Conocimientos básicos de fósiles</li> <li>20. Conocimientos básicos de minerales</li> <li>21. Instrumentación y control industrial</li> <li>22. Fotografía</li> <li>23. Técnicas histológicas</li> <li>24. Anatomía animal</li> <li>25. Cuidado y manejo animales</li> <li>26. Análisis clínicos</li> <li>27. Hematología animal</li> <li>28. Microbiología</li> <li>29. Tecnología de ADN</li> <li>30. Sistemas infográficos</li> <li>31. Quirofanista</li> <li>32. Funcionamiento de quirófano</li> <li>33. Conocimientos de prehistoria y arqueología</li> <li>34. Conocimientos de física y termodinámica</li> <li>35. Programas de movilidad nacionales e internacionales</li> <li>36. Medidas magnéticas a bajas temperaturas</li> </ol>
<b>Notas</b>	Remite a las características del puesto que han de modificarse conforme a las fases de implantación, o por el desempeño de ciertos empleados.	

<b>COLUMNA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Observaciones</b>	<p>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 correspondiente apéndice, en su caso), o responden a acuerdos de órganos universitarios, disposiciones legales o situaciones contractuales concretas.</p> <p>Entre otras se utilizan las siguientes claves:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 'DP': indica la cuantía del complemento por disponibilidad permanente en los puestos que lo tienen asignado.</li><li>• 'EX1': puestos a extinguir, con indicación, en su caso, de la fase en la que se prevé.</li><li>• '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.</li></ul>