

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.

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

El criterio general es la no adscripción de puestos de trabajo a Cuerpos o Escalas determinados. No obstante se indican las escalas de la Universidad de Zaragoza que por sus características y especialización se consideran las más adecuadas para poder ocuparlos. Se incluyen las escalas con sus correspondientes códigos como anexo a estas explicaciones.

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

- 'EX11': excluye 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 Oficinos
- '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, experiencia demostrada o formación específica, sólo cuando sea objetivamente necesaria y pueda acreditarse mediante diplomas o títulos reconocidos u 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 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.