



## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo): .....	2
2.2. Hitos de inicio y fin: .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] .....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
6.1 Resumen de actuaciones .....	3
6.2. Fases del procedimiento .....	3
6.2.1. Publicación del nombramiento del funcionario de carrera de cuerpos docentes .....	3
6.2.2. Toma de posesión .....	4
6.2.3. Comunicación toma posesión .....	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
8. SEGUIMIENTO .....	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	6
10. ANEXO .....	6
<i>Documentación necesaria para formalizar la toma de posesión: .....</i>	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Diciembre 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador  
— Revisado por: Servicio de Personal Docente e Investigador  
— Aprobado por: Vicegerencia de Recursos Humanos





## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es determinar los pasos que deben seguir los distintos agentes implicados en el proceso de toma de posesión como funcionario de carrera de los cuerpos docentes universitarios.

## 2. ALCANCE

### 2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento se aplica a todas las tomas de posesión de funcionarios de cuerpos docentes universitarios que se llevan a cabo en la Universidad de Zaragoza.

### 2.2. Hitos de inicio y fin:

El procedimiento dará comienzo cuando el Negociado de Profesorado Permanente reciba la documentación del nombramiento efectuado por la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI y finalizará cuando se archive la documentación generada en el expediente personal de los interesados.

## 3. NORMATIVA

Real Decreto 678/2023, de 18 de julio, por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso a plazas de dichos cuerpos. (BOE núm. 213 de 6 de septiembre de 2023)

En especial se observará el Texto Refundido del Reglamento que regula las convocatorias de los concursos de acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios, aprobado por resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/concurso-de-acceso-cuerpos-docentes>

## 4. DEFINICIONES

*Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE):* Es el organismo público encargado de prestar asistencia sanitaria y social al colectivo de funcionarios de la Administración Civil del Estado.

*Registro Central de Personal (RCP):* Es el órgano de la Administración del Estado en el que se inscribe al personal a su servicio y se anotan, preceptivamente, todos los actos que afectan a su vida administrativa.

*Toma de posesión de funcionarios de los cuerpos docentes universitarios:* Acto formal en que se adquiere la condición de funcionario o funcionaria del cuerpo docente universitario de que se trate, con los derechos y deberes que le son propios.

## 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del área de RRHH
- Jefatura de Sección de Gestión de PDI
- Jefatura del Servicio de PDI
- Negociado de Profesorado permanente
- Registro Central de Personal (RCP)
- Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos de PDI
- Sección de Nóminas y Seguridad Social
- Unidad de Protección de Datos
- Vicerrectorado competente en materia de Profesorado



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del área de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y actualización de las plantillas de la documentación a generar a través de la aplicación de RRHH e-Gestión del empleado y soporte informático de los envíos a RCP a través de anot@</li> <li>- Actualización de los firmantes en el circuito de firma de la Universidad de Zaragoza</li> </ul>
Vicerrectorado competente en materia de Profesorado /Jefatura del Servicio de PDI/ Jefatura de Sección de Gestión de PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de toda la documentación preceptiva para la inscripción y alta en los distintos órganos gestores.</li> </ul>
Negociado de Profesorado Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación de la publicación del nombramiento en Boletín Oficial del Estado</li> <li>- Contacto con la persona propuesta, comunicándole la publicación e indicándole los trámites a seguir.</li> <li>- Preparación de la documentación necesaria para formalizar la toma de posesión.</li> <li>- Comunicación de la toma de posesión.</li> <li>- Archivo de la documentación generada en el expediente del interesado.</li> </ul>
Registro Central de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anotación de las diligencias remitidas por el Negociado de Profesorado Permanente.</li> <li>- Emisión del Título de Funcionario/a de Carrera en Formato Electrónico.</li> </ul>

### 6.2. Fases del procedimiento

#### 6.2.1. Publicación del nombramiento del funcionario de carrera de cuerpos docentes.

La Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI efectúa el nombramiento del candidato de conformidad con la propuesta de nombramiento de la Comisión de Acceso encargada de juzgar la plaza.

Desde dicha Sección se remite la resolución rectoral de nombramiento al Boletín Oficial de Aragón (BOA) y al Boletín Oficial del Estado (BOE) para su publicación. Simultáneamente remitirá la documentación requerida en la convocatoria de la plaza y aportada por el candidato para el nombramiento al Negociado de Profesorado Permanente.

El personal de este Negociado comprobará la documentación y permanecerá a la espera de la publicación en el Boletín Oficial del Estado ya que de conformidad con el artículo 35.3 del Real Decreto 678/2023, de 18 de julio, por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso a plazas de dichos cuerpos, el candidato o candidata propuesto/a deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del nombramiento en dicho Boletín.

En el día de la publicación en el BOE o en el primer día hábil tras la misma, caso de que la publicación se produjese en día no laboral según el calendario laboral del PTGAS de la Universidad, el personal del Negociado de Profesorado Permanente enviará un correo electrónico al candidato propuesto, comunicándole la publicación e indicándole los trámites a seguir.





Si el candidato seleccionado venía prestando servicios en otra categoría laboral en esta Universidad, deberá aportar a través de registro electrónico renuncia a dicho contrato con al menos un día de antelación a la fecha en que desee tomar posesión de la plaza de cuerpo docente universitario.

Responsable	Acción
Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI	<ul style="list-style-type: none"><li>– Efectúa el nombramiento del candidato de conformidad con la propuesta de nombramiento de la Comisión de Acceso.</li><li>– Remisión de la resolución rectoral de nombramiento al BOA y al BOE para su publicación.</li></ul>
Negociado de Profesorado Permanente	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recepción y comprobación de la documentación del nombramiento proporcionada por la Sección de Oposiciones y Concursos de PDI</li><li>– Comprobación de la publicación del nombramiento en Boletín Oficial del Estado</li><li>– Comunicación mediante correo electrónico a la persona propuesta, advirtiéndole de la publicación e indicándole los trámites a seguir.</li></ul>

#### 6.2.2. Toma de posesión

La Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos de PDI realiza la actualización de los datos del puesto en la aplicación eGestión del empleado.

El Negociado de Profesorado Permanente cumplimenta los datos necesarios en la aplicación eGestión del empleado para que quede registrada la toma de posesión y genera la documentación a firmar por el interesado, las diligencias de baja o cese y la inscripción de funcionario/a en caso del profesorado titular de universidad.

El día elegido por el candidato para la toma de posesión, siempre dentro del plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOE, se pone a disposición del interesado en el circuito de firmas la documentación necesaria para formalizar la toma de posesión:

- Documento de acto de acatamiento de la constitución y resto del ordenamiento jurídico.
- Certificado de toma de posesión para afiliación a Muface.
- Anexo I. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad. (En el caso de toma de posesión en el cuerpo de Profesores Titulares de Universidad)
- Anexo II. Incompatibilidades Públicas. Ejercicio de opción. (En el caso de toma de posesión en el cuerpo de Catedráticos de Universidad)
- Información en materia de protección de datos de carácter personal.

El candidato firma los documentos.

El negociado de Profesorado Permanente recibe y custodia a través de la plataforma de administración electrónica la documentación firmada por el interesado y realiza la fiscalización en la aplicación eGestión del empleado, dentro del repositorio de envío a Registro Central de Personal de los documentos necesarios para la firma por la Jefatura de Servicio de Personal Docente e Investigador y el Vicerrectorado competente en materia de Profesorado.

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 14
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
NATALIA SERRANO DE DIEGO JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de Sección de Gestión de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:19:00 16/12/2025 13:37:00 18/12/2025 11:02:00



Responsable	Acción
Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos de PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización datos del puesto en la aplicación eGestión del empleado.</li> </ul>
Negociado de Profesorado Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de la documentación necesaria para formalizar la toma de posesión.</li> <li>Puesta a disposición del interesado en circuito de firma de la documentación a firmas para la toma de posesión.</li> </ul>
Vicerrectorado competente en materia de Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de las diligencias de baja o cese, en su caso y de la toma de posesión</li> </ul>
Jefatura del Servicio de PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del certificado de afiliación a MUFACE.</li> </ul>
Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del área de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y actualización de las plantillas de la documentación a generar a través de la aplicación de RRHH e-Gestión del empleado y soporte informático de los envíos a RCP a través de anot@.</li> <li>Actualización de los firmantes en el circuito de firma de la Universidad de Zaragoza</li> </ul>

#### 6.2.3. Comunicación toma posesión

El Negociado de Profesorado Permanente comunica mediante correo electrónico la toma de posesión al centro y departamento al que se adscriba el funcionario de cuerpos docentes.

Desde el Negociado de Gestión de PDI se remitirán a Registro Central de Personal, los documentos registrales relacionados con la toma de posesión.

A través del repositorio de la aplicación de Recursos Humanos eGestión del empleado se remitirá a la Sección de Nóminas la documentación referente a la toma de posesión del funcionario de cuerpos docentes al objeto de su afiliación en la Seguridad Social y de la modificación de los atributos de nómina en la aplicación de gestión de la nómina.

Se envía al interesado/a el certificado para afiliación a MUFACE. Este documento se deberá aportar personalmente a la Delegación Provincial de MUFACE, a efectos de regularizar su asistencia sanitaria.

Responsable	Acción
Negociado de Profesorado Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de la toma de posesión a centro y departamento mediante correo electrónico.</li> <li>Envío al interesado/a del certificado para afiliación a MUFACE.</li> <li>Comunicación a RCP de las diligencias formalizadas para su inscripción.</li> <li>Archivo de la documentación generada en el expediente del interesado.</li> </ul>
Jefatura de Sección de Gestión de PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de la toma de posesión para su afiliación a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)</li> </ul>
Registro Central de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotación de las diligencias remitidas por el Negociado de Profesorado Permanente.</li> <li>Emisión del Título de Funcionario/a de Carrera en Formato Electrónico.</li> </ul>







- (Documento 3) Anexo I. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad. (En el caso de toma de posesión en el cuerpo de Profesores Titulares de Universidad)
- (Documento 4) Anexo II. Incompatibilidades Públicas. Ejercicio de opción. (En el caso de toma de posesión en el cuerpo de Catedráticos de Universidad)
- (Documento 5) Información en materia de protección de datos de carácter personal.



eb80ed113d216d3c13063b53cc77c75

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/eb80ed113d216d3c13063b53cc77c75>

CSV: eb80ed113d216d3c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 14
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
NATALIA SERRANO DE DIEGO JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de Sección de Gestión de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:19:00 16/12/2025 13:37:00 18/12/2025 11:02:00



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 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, para adquirir la condición de funcionario/a de carrera del Cuerpo de ..... mediante el presente acto **D./Dña.....** jura o promete (tachar lo que no proceda) acatar la Constitución Española y el resto del Ordenamiento Jurídico.

En Zaragoza, a la fecha de la firma

Fdo.:



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75>

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 14
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
NATALIA SERRANO DE DIEGO JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de Sección de Gestión de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:19:00 16/12/2025 13:37:00 18/12/2025 11:02:00

## Documento 2



**Universidad**  
Zaragoza

**D. XXXXXXXXXXXXXXXXX, JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

**CERTIFICA:** que D. ...., con D.N.I./N.I.E. ...., funcionario del Cuerpo de ..... ha tomado posesión, en la fecha de la firma, siendo destinado en ..... en la localidad y provincia de .....

**MOTIVO:**

Ingreso

Reingreso

Cambio de Cuerpo  Cuerpo anterior:

Nº Registro Personal anterior:

Para que conste ante la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, extiende el presente certificado en Zaragoza a la fecha de la firma.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75>

C/ Pedro Cerbuna, 12 - Ciudad Universitaria  
50009 ZARAGOZA

Tel. 34 - 976 76 10 00/Fax 976 76 24 98

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 14
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
NATALIA SERRANO DE DIEGO JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de Sección de Gestión de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:19:00 16/12/2025 13:37:00 18/12/2025 11:02:00



Número de afiliación

(A cumplimentar por la  
Delegación de la  
MUFACE)

Cumplimente por triplicado los datos que figuran a continuación. Dos ejemplares quedarán en poder de la Unidad de Personal o Delegación Provincial de su Ministerio de Destino. Persóñese seguidamente, con el tercer ejemplar, en la Delegación Ministerial o Provincial de la MUFACE que procederá a su afiliación a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, o a la actualización de su situación de mutualista.

#### A CUMPLIMENTAR POR EL INTERESADO

##### DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
NOMBRE  
DNI/NIE

##### DATOS PROFESIONALES:

ORGANISMO  
CENTRO  
PROVINCIA  
MUNICIPIO

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

¿Perteneció alguna vez a MUFACE? SI  NO

En caso afirmativo:

¿Pertenece a MUFACE?

SI  NO

En caso afirmativo:

Zaragoza, a la fecha de la firma  
Fdo.:





**DECLARACIÓN DE NO ESTAR AFECTADO DE  
INCOMPATIBILIDAD**

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF/NIE

--	--

GRUPO

CUERPO, ESCALA O CATEGORÍA

CÓDIGO

--	--

ESPECIALIDAD

CÓDIGO

--	--

**TOMA POSESIÓN POR:**

FUNCIONARIO DE CARRERA NUEVO INGRESO FUNCIONARIO INTERINO PROC. EXCEDENCIA VOLUNTARIA PERSONAL EVENTUAL PROC. SERVICIOS ESPECIALES CONTRATADO LABORAL PROC. EXCEDENCIA FORZOSA FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS OTROS 

El abajo firmante, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, declara que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

Zaragoza, a la fecha de la firma

Fdo.:

*Cualquier modificación en la situación declarada deberá ser comunicada por el interesado al Servicio de Personal correspondiente de la Universidad de Zaragoza. Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos personales facilitados pasarán a ser tratados por la Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento, siendo órgano competente en la materia su Gerente (Edificio Paraninfo, 1<sup>a</sup> 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 de su 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 ([ddp@unizar.es](mailto:ddp@unizar.es) Tfno. 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 no son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>.*

*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://proteccióndatos.unizar.es/>.*

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATALIA SERRANO DE DIEGO	Jefa de Sección de Gestión de PDI	16/12/2025 13:19:00	
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 13:37:00	
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:02:00	



NOMBRE Y APELLIDOS

NIF/NIE

--	--

El abajo firmante, de acuerdo con lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984 y en el art. 13 del Real Decreto 598/1985, ejerce la opción prevista en dichas normas haciéndolo en los siguientes términos:

Cuerpo, plaza, escala o categoría laboral al que se accede:

**Cuerpo de Catedráticos de Universidad**

Ministerio, Organismo o Empresa:

**Universidad de Zaragoza**

Cuerpo, plaza, escala o categoría laboral que viene desempeñando (hacer constar todos los datos)

Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad

Ministerio, Organismo o Empresa

Universidad de Zaragoza

Tipo de pensión, jubilación, retiro u orfandad que viene percibiendo

Solicita pasar a la situación de excedencia voluntaria prevista art. 29.3.a de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública en el caso de personal funcionario o, si se trata de contratado laboral, a la situación de excedencia por incompatibilidad, o suspender la percepción en (indicar con una cruz).

En Zaragoza, a la fecha de la firma

Fdo.:

A	
---	--

B	
---	--

C	
---	--

*Cualquier modificación en la situación declarada deberá ser comunicada por el interesado al Servicio de Personal correspondiente de la Universidad de Zaragoza. 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) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza con la finalidad de gestión de personal y gestión de la docencia e investigación así como su participación en actividades y servicios universitarios.*

*Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad ante el Gerente de la Universidad de Zaragoza (Edificio Paraninfo 1.º planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005- Zaragoza) señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su 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, puede dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad ([dpd@unizar.es](mailto:dpd@unizar.es) Tfno. 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>*

*La Universidad de Zaragoza cuenta con una página en la que incluye legislación, información y modelos a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>*

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
NATALIA SERRANO DE DIEGO	Jefa de Sección de Gestión de PDI	16/12/2025 13:19:00	
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 13:37:00	
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:02:00	



MOD: 06-2018

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75>

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE 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) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados por la **Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento**, siendo órgano competente en la materia su **Gerente** (Edificio Paraninfo 1.<sup>a</sup> planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005-Zaragoza) ante quien Ud. puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su 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, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Universidad ([dpd@unizar.es](mailto:dpd@unizar.es) Tfno. 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>

Sepa que trataremos sus datos para los siguientes **fines**:

- Gestión de procesos de selección y listas de espera.
- Gestión de personal (nóminas u otras retribuciones, asignación de funciones, permisos, formación, relaciones de prestación de servicios y actuaciones análogas incluyendo las relativas a la seguridad y salud y protección social en el ámbito laboral).
- Gestión de la actividad docente e investigadora (docencia, investigación, evaluación actividad docente e investigadora, participación en congresos, seminarios y otras actividades, participación en proyectos de investigación, y actuaciones análogas).
- Gestión del acceso y utilización de los servicios universitarios (biblioteca, actividades deportivas, actividades culturales, correo electrónico, uso de aplicaciones informáticas y actividades análogas).
- Gestión de actos universitarios y directorio unizar.
- Tratamiento con fines de archivo en interés público, investigación científica o histórica o fines estadísticos

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 14
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
NATALIA SERRANO DE DIEGO	Jefa de Sección de Gestión de PDI	16/12/2025 13:19:00
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 13:37:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:02:00

Es posible que tengamos que pedirle datos adicionales para cumplir con todas las finalidades arriba expresadas pero sepa que, en todo caso, serán los imprescindibles para poder cumplir con ellas y será debidamente informado.

Ud. responde de la veracidad de los datos personales que proporciona a la Universidad y de su actualización.

**Sepa también que la Universidad se encuentra legitimada para tratarlos ya que son necesarios para la ejecución de la relación jurídica establecida entre Ud. y la Universidad y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones legales en materia de personal y con las establecidas en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.**

Sus datos de carácter personal se tratarán y conservarán por la Universidad conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos, pasando luego a formar parte –previo expurgo– del Archivo Histórico Universitario conforme a lo dispuesto en la legislación sobre Patrimonio Histórico.

**La Universidad comunicará los datos personales que sean indispensables, a las categorías de destinatarios a que obligue en cada momento la legislación vigente. A título enunciativo y no limitativo, las comunicaciones más frecuentes serán:**

- A otras Administraciones y organismos públicos para el ejercicio de las competencias que les sean propias y compatibles con las finalidades arriba enunciadas (Administración General del Estado, al INSS, a la TGSS, a MUFACE, a la Agencia Tributaria, al Gobierno de Aragón, ...etc.).
- A entidades bancarias para la gestión de pagos y cobros.
- A organismos públicos o privados en virtud de la celebración de convenios de colaboración o contratos, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Protección de Datos.
- A los servicios de la propia Universidad que sean adecuados para gestionar la actividad y la utilización de los servicios universitarios ofertados.

La Universidad sólo prevé la **transferencia de datos a terceros países** en el caso de que Ud. participe en alguno de los programas de intercambio, formación, proyectos de investigación o equivalentes, de carácter internacional. La transferencia se realizará siguiendo las directrices establecidas al respecto por el Reglamento Europeo de Protección de Datos y normativa de desarrollo.

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página de Protección de Datos en la que incluye legislación, información y modelos a la que puede acceder desde el siguiente enlace:  
<https://protecciondatos.unizar.es/>

Leído y conforme,  
Fecha y firma.

Fdo. \_\_\_\_\_

Página 2 de 2

CSV: eb80ed113d216d73c13063b53cc77c75	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 14
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
NATALIA SERRANO DE DIEGO JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de Sección de Gestión de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:19:00 16/12/2025 13:37:00 18/12/2025 11:02:00
		