

## **SIGNIFICADO DE LAS COLUMNAS DE LA RPT**

### **Destino**

Se organizará en Servicios Centrales y Centros Universitarios, y en función de la localización geográfica de las unidades.

### **Denominación del puesto**

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

### **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.

### **Dotación**

Se indica el número de puestos de cada tipo que están aprobados en la RPT.

### **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 2006.

### **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: Se trata de una flexibilidad en la provisión de algunos puestos de trabajo que se aplica para aquellas situaciones en las que se deriven ventajas para la gestión de los servicios, al tiempo que se ofrezcan mayores posibilidades de movilidad y/o promoción a la plantilla. En concreto la singularidad se produce cuando el contenido profesional o el nivel técnico requerido para un puesto de trabajo no se ajusta a ninguna de las áreas funcionales recogidas en la RPT, y pueden ser desempeñadas por personas provenientes de diferentes cuerpos o escalas.

S2 = Puestos singularizados, cuya adscripción será la que figure en la RPT. En general van a ser puestos que requieren de unos requisitos o méritos específicos."

### **Forma de provisión**

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

En el caso de concurso, la letra "C"

En el caso de libre designación con convocatoria pública, la letra "L"

En el caso de personal eventual de nombramiento directo, "ND".

### **Adscripción Grupo**

Se corresponde con el grupo o grupos de clasificación de personal funcionario (A, B, C, D), según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84 y en el vigente Pacto de personal funcionario de administración y servicios.

### **Adscripción Admón Pública**

Según la naturaleza y funciones del puesto se consigna su adscripción a 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 serían 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 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 de la presente relación están adscritos a su respectiva área funcional, siendo con carácter general las siguientes:

Área de Administración y Servicios Generales. Clave "AG"

Área Técnica, de Mantenimiento y Oficinas. Clave "AT"

Área de Apoyo a la Docencia e Investigación y Laboratorios. Clave "ADI"

#### **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 la aplicación de la normativa reglamentaria.

#### **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 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 de 3er. ciclo
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

## **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 amortizar una vez queden vacantes), o responden a acuerdos de órganos universitarios, disposiciones legales o situaciones contractuales concretas. Entre otras se utilizarán las siguientes claves: (Algunas observaciones, por su extensión, se recogen en el apartado de notas aclaratorias)

DP Indica que el puesto tiene asignado complemento por disponibilidad permanente, indicando la cuantía del mismo en la columna observaciones.

EX1 Estos puestos serán a extinguir en el número de efectivos que figure asociado a la observación o, a falta de aquel, de los que figuren en la columna de dotación.

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 reservados a personal funcionario y estar ocupados por personal laboral.