

Información sobre la estabilización de empleo en UZ

Desde la sección sindical CCOO UZ hemos considerado oportuno confeccionar este documento, ante la cantidad de dudas que nos llegan sobre la estabilización. A continuación, tenéis el acceso a diversa normativa sobre este proceso; donde podréis encontrar mucha información que os ayudará a resolver las dudas que os puedan surgir. Al final hay un apartado de preguntas frecuentes.

En cualquier caso, podéis contactar con nosotros mediante el siguiente mail ccoo@unizar.es.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. <https://www.boe.es/eli/es/l/2021/12/28/20>
- De la página 6 a la 9 vienen los números de puestos a estabilizar y la forma, concurso o concurso-oposición: www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1221036984141&type=pdf
- Relación de Puestos de Trabajo: para que puedas ver a qué puestos concretos corresponde el número de plaza a convocar: recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo
- Significado de las columnas de la RPT: https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pas/rpt_pas/rpt_2020/rpt_2020_2_anexo_i.pdf
- Para saber a qué especialidad pertenecen, debes mirar en RPT la columna " CUERPO O ESCALA " Viene un código similar a este 1A0100, 1B0100 y debes buscar su correspondencia en www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/RPT2006/escalas.pdf

- Baremos: Aquí se determina cómo se puntúa la fase de concurso, la experiencia en la Universidad de Zaragoza en el mismo cuerpo / escala convocado se valora con mucha más puntuación que la experiencia en otras AAPP.

recursoshumanos.unizar.es/sites...on.pdf

- Temarios: recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/seleccion-de-personal/temarios-pas-procedimientos-ley-202021

- Toda la información relativa a la estabilización figura aquí:

recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/seleccion-de-personal/oferta-publica-de-empleo-pas

- Antes de **31 de diciembre** de 2022 estarán publicadas todas las convocatorias de estabilización, según se publiquen figurarán

aquí: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/procedimientos-ley-20-2021>

- Antes de 31 de diciembre de 2024 deberán estar resueltas las convocatorias y los nombramientos de los nuevos funcionarios de Carrera provenientes del proceso de estabilización según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

<https://www.boe.es/eli/es/l/2021/12/28/20>

- Hay que tener en cuenta que, fuera del proceso de estabilización, se convocan plazas a turno libre ordinario, concurso-oposición; se trata de plazas que no cumplen con los requisitos de la Ley 20/2021 pero que se encuentran ocupadas de forma temporal y que fueron publicadas en la Ofertas Públicas de Empleo de años anteriores. Las plazas correspondientes a las OPE pasadas, cuyas convocatorias están pendientes de publicación, figurarán aquí según se vayan publicando:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/acceso-libre>

PREGUNTAS FRECUENTES

- **P: ¿ Necesito solicitar al servicio de PAS el certificado de servicios prestados como personal temporal en la Universidad de Zaragoza?**

R: No, al cursar la solicitud de participación en el proceso selectivo, mediante la página web <https://ae.unizar.es/?app=solicita&opcion=buscar> la universidad adjuntará de oficio el certificado para que sean valorados los méritos correspondientes por el tribunal calificador.

- **P: ¿ El certificado de servicios prestados en la Universidad de Zaragoza será visible para el solicitante ?**

R: No, una vez hecha la valoración de méritos por parte del tribunal calificador, se publicará un listado con la puntuación obtenida por cada opositor y se abrirá un periodo de reclamaciones para que el interesado.

- **P: ¿ Necesito acreditar los servicios prestados en otras administraciones con el correspondiente certificado de servicios previos, acompañado de un certificado donde se relacionen las funciones desarrolladas ?**

R: Sí, es necesario solicitarlo a la administración correspondiente. **En el certificado debe constar el periodo trabajado y las funciones realizadas.**

- **P: Al tramitar mi solicitud figura que el pago está pendiente, pero he pagado las tasas. ¿ Qué hago ?**

R: No es necesario hacer nada si ya has tramitado el pago, figura así por defecto, pero si consultas tu solicitud en la propia página de Solicit@ verás que puedes descargar tu solicitud y tu justificante de pago; os recomendamos que guardéis ambos justificantes junto con toda la documentación aportada en la solicitud.

P: ¿ Qué documentación debo aportar y presentar en PDF ?

R: Se describe en la propia convocatoria. Donde dice fotocopia se refiere al documento escaneado en formato PDF.

4. Documentación a acompañar con las solicitudes

4.1 Deberán adjuntarse a la solicitud, en formato pdf, los siguientes documentos:

- a) **Fotocopia legible del DNI, NIE o pasaporte** que, en todos los casos, deberá estar **en vigor**.*
- b) **Fotocopia de la titulación indicada en la base 2.5** para la escala a la que el aspirante haya dirigido su solicitud.*
- c) En caso de no optar por la presentación a través del formulario oficial habilitado en la sede electrónica, deberá presentarse debidamente cumplimentada la solicitud disponible en la siguiente dirección: https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pas/Impresos/solicitud_concurso.pdf*
- d) **En caso de optar por el pago a través de transferencia o ingreso bancario, comprobante bancario** de haber satisfecho los derechos de participación en el concurso conforme a lo indicado en la base 3.5.*
- e) **Justificación** de la circunstancia acreditativa de la **exención o reducción de la tasa** por derecho de participación.*
- f) **Documentos acreditativos de todos los méritos**, enumerados en el anexo II, que relacione la persona aspirante para su valoración, a excepción de aquellos que obren en esta Universidad, para los que será suficiente su mera cita en la solicitud.*

P: ¿ Como aporto la documentación en solicit@ ?

R: Los documento deben ir escaneados en formato PDF. Si constan de una o dos hojas (Por ejemplo, anverso y reverso del DNI o título) puedes subirlo escaneado como un archivo PDF, si consta de varios documentos (Por ejemplo, varios certificados de servicios prestados y tareas) haz carpetas comprimidas en formato ZIP:

-D.N.I., N.I.E. o pasaporte. Subirlo escaneado como un archivo PDF

-Titulación y acreditación de los requisitos exigibles en su caso, indicados en la base 2.5 para la escala a la que el aspirante haya dirigido su solicitud. El título lo puedes subir escaneado como un documento PDF. Si tienes muchos documentos en este apartado requisitos exigibles, haz una carpeta llamada " Requisitos exigibles " mete todos los

documentos correspondientes escaneados en formato PDF y comprímela en formato ZIP, finalmente sube la carpeta ZIP.

-Apartado A.2. Apartado A.3. Servicios prestados con vínculo de carácter temporal o como funcionario/a interino/a en la escala a la que opta, en otras Universidades o Administraciones públicas. Si tienes muchos documentos en este apartado haz una carpeta denominada " Apartado A.2. Apartado A.3 " mete todos los documentos correspondientes escaneados en formato PDF y comprímela en formato ZIP, finalmente sube la carpeta ZIP.

-Apartado B2. Titulaciones académicas oficiales, de superior nivel a la exigida para acceder a la escala a la que opta. En el caso de acceso Grupo A, Subgrupo A1, titulaciones de igual nivel y másteres Universitarios. Si tienes muchos documentos en este apartado haz una carpeta denominada " Apartado B.2. " mete todos los documentos correspondientes escaneados en formato PDF y comprímela en formato ZIP, finalmente sube la carpeta ZIP.

P: ¿ Como relleno en solicit@ el Apartado B1 ?

R: En dicho apartado hay dos opciones:

Superación de procesos selectivos, de la Escala de la Universidad de Zaragoza, a la que opta (indicar proceso selectivo –escala y año-, y numero de ejercicios superados)

En este caso debes indicar el proceso selectivo en el que participaste, puedes indicar la escala a la que correspondía (Por ejemplo: Escala T. S. Transferencia investigación) fecha de publicación en BOE/BOA y número de ejercicios superados

Pertenencia a listas de espera vigentes, reguladas por la normativa de listas de espera de la Universidad de Zaragoza (indicar la lista de espera de la que se forma parte)

Por ejemplo: C1 Química (Resolución de 27 de junio de 2016)