PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA DE BECAS DE APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN Y SERVICIOS

Índice

1. Objeto
2. Destinatarios y Alcance
3. Normativa
4. Definiciones
5. Descripción del proceso
6. Sistema de seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Diagrama de flujo
10. Anexos

Anexo 0 Cuadro de estimación de plazos
Anexo 1 Modelo de documento con la descripción de las características de la beca
Anexo 2 Modelo de correo electrónico de comunicación interna a los servicios económicos
Anexo 3 Modelo de resolución de delegación de competencias
Anexo 4 Modelo de escrito de indicaciones [incluye "Fases del proceso de convocatoria de becas de apoyo"]
Anexo 5 Modelo de convocatoria
Anexo 6 Modelo de impreso de solicitud
Anexo 7 Modelo de impreso de compromiso de matrícula
Anexo 8.1 Modelo de ficha de comunicación de datos de los becarios seleccionados
Anexo 8.2 Declaración de titularidad de cuenta bancaria
Anexo 8.3 Modelo de Compromiso de confidencialidad con la Universidad de Zaragoza
Anexo 9 Modelo de credencial y de información de derechos y obligaciones de los becarios
Anexo 10 Modelo de oficio informativo al responsable de la unidad de planificación
Anexo 11 Modelo de oficio de comunicación de datos al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
Anexo 12 Modelo de oficio de comunicación de datos a la Sección de Nóminas y Seguridad Social
Anexo 13 Modelo de renuncia a la beca
Anexo 14 Modelo de solicitud de prórroga
Anexo 15 Modelo de subsanación de la solicitud
Anexo 16.1 Modelo de consulta de datos de los candidatos
Anexo 16.2 Modelo con la información académica y económica de los candidatos
Anexo 17 Modelo de propuesta de resolución
Anexo 18 Modelo de resolución definitiva

Elaborado por Servicio de Estudiantes y RR.II. / Sección de Becas	Revisado por Vicegerencia Académica	Aprobado por Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo
Fecha: 24 de mayo de 2017	Fecha: 24 de mayo de 2017	Fecha: 24 de mayo de 2017

1. OBJETO

La *Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza* regula las becas de apoyo en tareas de gestión y servicios como una modalidad de becas cuya finalidad se encamina a la consecución de una mejor formación del estudiante mediante el servicio que pueda prestar a la comunidad universitaria colaborando en labores

que se ajusten a las áreas de trabajo que vengan definidas en cada una de las convocatorias, en régimen de compatibilidad con sus estudios.

En lo referente al órgano competente para convocar, el artículo 33 dispone que será el Rector quien, en función del área de trabajo objeto de cada convocatoria, podrá **delegar la competencia para convocar estas becas** *en un miembro de su equipo de Dirección, en los decanos o directores de centros, en los directores de departamentos o de institutos universitarios de investigación, en los directores de servicios universitarios y en otras estructuras y entidades académicas.* Asimismo, en el artículo 30 se indica que las respectivas unidades de planificación que convoquen este tipo de becas deberán contar con la correspondiente **consignación presupuestaria** en el presupuesto de gastos de su unidad, estando limitado, tanto la convocatoria y como el pago de la misma, a la existencia de crédito suficiente.

Por todo lo anterior, y al objeto de fijar unas indicaciones generales que, con carácter previo a la convocatoria por parte de los responsables de las respectivas unidades de planificación [centros, IUI, departamentos y servicios universitarios, etc…], permitan efectuar la correspondiente delegación de competencia por parte del Rector, así como la comprobación de la existencia de consignación presupuestaria, se establece el siguiente procedimiento.

2. DESTINATARIOS Y ALCANCE

Los destinatarios principales del proceso son aquellos órganos en los que el Rector puede delegar la competencia para convocar una beca de apoyo en tareas de gestión y servicios [artículo 33 de la Normativa]:

- Miembros del equipo de Dirección del Rector
- Decanos y directores de los centros universitarios
- Directores de departamentos o de institutos universitarios de investigación
- Directores de servicios universitarios
- Otras estructuras y entidades académicas.

Asimismo, el procedimiento va dirigido al personal de la Sección de Becas, responsable de impulsar la gestión administrativa de este proceso, a la Unidad de Control Interno, al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria y al Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas.

El procedimiento **comienza** cuando el órgano que desea convocar una beca de apoyo en tareas de gestión y servicios solicita al Rector la correspondiente delegación de competencias para convocar, y **concluye** con la designación del becario o becarios seleccionados.

3. NORMATIVA

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba los Estatutos de la Universidad de Zaragoza [modificado por Decreto 27/2011, de 8 de febrero].

La *Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza,* aprobada por acuerdo de 12 de mayo de 2010, del Consejo Social [**BOUZ** 08-2010], modificada por acuerdos de 13 de febrero de 2013, de 27 de febrero de 2014 y de 18 de mayo de 2017, de Consejo Social [**BOUZ** 01-2013, **BOUZ** 03-2014, **BOUZ** 06-2017].

Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el régimen general de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.

Normas de gestión económica de la Universidad de Zaragoza

4. DEFINICIONES

Becas de apoyo en tareas de gestión y servicios: modalidad de becas de la Universidad de Zaragoza cuya finalidad se encamina a la consecución de una mejor formación del estudiante mediante el servicio que pueda prestar a la

comunidad universitaria colaborando en tareas que se ajusten a las áreas de trabajo que vengan definidas en cada una de las convocatorias, en régimen de compatibilidad con sus estudios.

Delegación de competencias: Transferencia de tareas, funciones, atribuciones y autoridad que se realiza entre un determinado órgano de una Administración Pública, a otro órgano de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, para que opere en un campo limitado y acotado, normalmente con un objetivo específico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 El responsable de la unidad de planificación [en adelante UP] que desee efectuar una convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios deberá obtener del Rector la correspondiente **delegación de competencias** para convocar.

Para ello, en primer lugar deberá **dirigir con antelación suficiente un oficio al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo** solicitando que se inicien los trámites para la obtención de la delegación de competencias para convocar la beca o becas.

[**Anexo 0:** *Cuadro estimativo de plazos* => 2 a tres meses de antelación]

A este oficio se deberá acompañar un **documento** en el que se deberán concretar los siguientes aspectos:

- Unidad de Planificación [UP] que soportará el gasto [art. 30]
- Unidad administrativa de tramitación del proceso [secretaría del centro, departamento, servicio, etc…]
- Número de becas a convocar
- Denominación de la(s) beca(s)
- Justificación y objeto de la(s) beca(s)
- Descripción de las actividades a realizar por los becarios [art. 27 de la normativa]
- Régimen semanal de dedicación [art. 29.2] => Máximo 30 horas/semana

  En el caso de que las características del servicio prestado así lo requieran, se indicará la franja/periodo del día en que se han de llevar a cabo las tareas de apoyo por parte del becario

  - Mañanas
  - Tardes
  - Mañanas y tardes

- Dotación mensual de la beca con cargo a la UP [art. 30] => Referencia: 30 h/semana => 600€ mensuales

  Además de la dotación propia de la beca, la UP ha de prever un gasto mensual correspondiente al pago de la cuota patronal a la Seguridad Social [En 2025: 63,68€ mensuales por becario]

- Periodo de duración de la beca, con indicación de la **fecha prevista para el inicio y el fin de las actividades** del becario [art. 29.1] => Máximo un año, prorrogable por otro más.

  La posibilidad de prórroga deberá figurar expresamente en la convocatoria, con indicación de que la prórroga exigirá ineludiblemente la continuación del plan de formación teórico-práctico y que el beneficiario acredite el cumplimiento de las condiciones académicas y de matrícula que se exigieron en la convocatoria.

  Conviene tener en cuenta que la cuota patronal a la Seguridad Social es una cuota fija que se paga por mes, con independencia de si el becario se ha incorporado a las actividades a primeros de mes o a finales. Por tal motivo **se recomienda que el inicio** de las actividades coincida con los primeros días del mes.

- Detalle del plan de formación teórico-práctico que recibirán los becarios [art. 28]
- Tutor o tutores de los becarios [art. 28]
- Integrantes de la comisión de valoración [art. 35]
- Criterios de valoración para la selección de los becarios [art. 36]:

  - Nivel de conocimientos técnicos y adecuación al perfil de la beca demostrado por el currículo vital y/o memoria. A efectos de comprobación la comisión de valoración podrá establecer una prueba práctica y/o entrevista
  - Expediente académico

- Situación económica

Se ha de concretar el % asignado a cada apartado, que no podrá ser superior al 50% del total.

[**Anexo 1:** *Modelo de documento con la descripción de las características de la beca*]

5.2 Desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo se dará traslado de la solicitud a la Sección de Becas con el fin de que:

- Se comprueben los **aspectos de carácter técnico y legal** relacionados con el contenido de la convocatoria.
- Se consulte al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria si la UP dispone de **crédito suficiente** para asumir el pago de la beca y, de ser así, se efectúe la correspondiente retención de crédito, que comprenderá:
  - El gasto que supondrá el pago bruto de la beca o becas [**todas las mensualidades**]
  - El gasto que supondrá el pago a la Seguridad Social de la cuota patronal [**todas las mensualidades**]

  [**Anexo 2:** *Modelo de comunicación al Servicio de Gestión Financiera Presupuestaria*]

  Realizadas las comprobaciones anteriores, desde el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria se comunicará a la Sección de Becas la existencia o no de crédito suficiente y, en su caso, que se ha efectuado la correspondiente retención de crédito.

  Tanto la consulta al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria como la comunicación de este Servicio a la Sección de Becas, se realizarán por *correo electrónico.*

5.3 En el supuesto de que en la UP no exista crédito suficiente o sea necesario ampliar, aclarar o corregir algunos aspectos relacionados con el contenido de la beca, desde la Sección de Becas se requerirá al responsable de la UP para que proceda a la subsanación correspondiente.

5.4 Tras la comprobación o subsanación de los aspectos anteriores, desde la Sección de Becas, con el visto bueno del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, se elevará al Rector **propuesta de resolución de delegación de competencias** para convocar la beca a nombre del responsable de la UP.

[**Anexo 3:** *Modelo de resolución de delegación de competencias*]

5.5 Una vez firmada la resolución de delegación de competencias por el Rector, la Sección de Becas la enviará al responsable de la Unidad acompañada de un oficio del Vicerrector de Estudiantes y Empleo en el que se incluirán las **indicaciones** necesarias para continuar con el proceso de la convocatoria y la información para su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad **[e-TOUZ].**

[**Anexo 4:** *Modelo de escrito dirigido al responsable de la Unidad que incluirá el documento: «FASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE BECAS DE APOYO».*

Una copia de la resolución también se enviará desde la Sección de Becas a Secretaría General *por correo electrónico* para su publicación en el **BOUZ.**

5.6 Una vez recibida la delegación de competencias con el oficio de indicaciones, el responsable de la unidad procederá a la elaboración de la correspondiente **convocatoria de la beca**, que deberá enviar por correo electrónico a la Sección de Becas [apoyoUZ@unizar.es] para su revisión con carácter previo a la publicación.

Desde la Sección de Becas [apoyoUZ@unizar.es] se proporcionará al órgano convocante el **asesoramiento** que precise en el proceso de elaboración de la convocatoria y demás actuaciones a realizar por la comisión de valoración en el proceso selectivo: datos académicos y/o económicos de los solicitantes, alegaciones, etc…

En la siguiente dirección de internet: https://academico.unizar.es/becas/procedimiento-becas-de-apoyo se puede consultar y descargar la **información para los órganos convocantes**: procedimiento de gestión, modelo de convocatoria, modelo de impreso de solicitud, etc…

[**Anexo 5:** *Modelo de convocatoria*]
[**Anexo 6:** *Modelo de impreso de solicitud + Hoja de firmas de la unidad familiar*]

[**Anexo 7:** *Modelo de impreso de compromiso de matrícula*]

5.7 Tras la revisión de la convocatoria por la Sección de Becas, el órgano convocante ha de proceder **a su publicación a través el Tablón Oficial de la Universidad [e-TOUZ]** y a su difusión por los siguientes medios:

- Web del órgano convocante
- En su caso, otros medios de difusión institucional [iUnizar], redes sociales, etc…
- Una copia de la convocatoria también se enviará a la Sección de Becas para su publicación en la web de la sección.

5.8 Las instrucciones para la publicación en el **eTOUZ** se encuentran en: www.unizar.es > (I de la sede electrónica) > 04. Manuales para tramitadores (restringido) > 22. HERALDO. Publicación en Tablón Oficial

Las consultas sobre este proceso son atendidas desde: tramita@unizar.es

5.9 Finalizado el proceso selectivo conforme con lo recogido en la correspondiente convocatoria y en las indicaciones que figuran en el documento *«FASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE BECAS DE APOYO»*, el responsable de la unidad de planificación deberá hacer llegar **a la Sección de Becas** la siguiente documentación **(*)**:

1. Los datos del becario o becarios seleccionados, indicando la fecha definitiva de inicio y de fin de actividades. Para el envío de los datos se utilizará el modelo de **ficha de comunicación de datos** elaborado a tal efecto [**Anexo 8.1:** *Modelo de ficha de comunicación de datos del becario seleccionado*].

   ⇨ EN ESTA FICHA ES IMPRESCINDIBLE INCLUIR EL Nº DE AFILIACIÓN DEL BECARIO. EN CASO DE QUE NO DISPONGA DE ESTE NÚMERO, DEBERÁ SOLICITARLO PERSONALMENTE EN LA OFICINA DE LA TESORERÍA DE LA S.S. QUE CORRESPONDA A SU DOMICILIO, MEDIANTE EL IMPRESO TA.1

2. **Anexo 8.2**: Declaración de titularidad de cuenta bancaria
3. *Anexo 8.3:* Modelo de compromiso de confidencialidad con la Universidad de Zaragoza
4. El impreso 145 para el IRPF
5. Fotocopia del DNI
6. En su caso, la posible lista de candidatos suplentes.

(*) IMPORTANTE: La documentación anterior deberá enviarse a la Sección de Becas con al menos **TRES DÍAS HÁBILES de antelación** a la fecha prevista para inicio de las actividades del becario.

Simultáneamente, y con el fin de adelantar el proceso, se enviará una copia escaneada de esta documentación al correo electrónico a la Sección de Becas: apoyoUZ@unizar.es

Recibida la documentación — y **previa comprobación** de que el becario se encuentra matriculado en enseñanzas oficiales de grado o de máster universitario de la Universidad de Zaragoza y de que cumple los requisitos académicos exigidos en la convocatoria **(**)**— desde la Sección de Becas se procederá a darle de alta en la aplicación ***People*** de gestión de recursos humanos para que desde la Sección de Nóminas y Seguridad Social se pueda proceder al alta del becario en la Seguridad Social y al pago de la nómina [consultar manual ***People*** a estos efectos].

(**) IMPORTANTE: El número total de meses que se puede disfrutar de la condición de becario de apoyo en tareas de gestión y servicios en la Universidad de Zaragoza es, como máximo, de 24 meses. Por tal motivo, el periodo previsto de duración de la beca, sumado al que el estudiante hubiera podido disfrutar previamente como becario de apoyo con otra beca, no podrá exceder de 24 meses.

5.10 Una vez efectuada el alta en la aplicación ***People***, desde la Sección de Becas se procederá al registro del becario y a la elaboración de la correspondiente **credencial** para firma por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo. La credencial, firmada electrónicamente, se enviará por la Sección de Becas al interesado por correo electrónico.

La credencial incorporará información sobre derechos y obligaciones de los becarios de apoyo.

Paralelamente, se enviará al responsable de la UP un oficio con información relevante, a tener en cuenta ante posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el periodo de desempeño de la beca.

[**Anexo 9:** *Modelo de credencial de becario*]
[**Anexo 10:** *Modelo de oficio informativo al responsable de la unidad de planificación*]

Una copia de esta credencial se enviará también desde la Sección de Becas a la **Unidad de control interno**.

5.11 De forma paralela a los envíos señalados en el apartado anterior, desde la Sección de Becas se hará llegar:

- Un oficio al **Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria,** en el que se indicarán los datos del becario o becarios seleccionados y la fecha de inicio y de finalización de la beca; asimismo se adjuntará una **copia de la ficha de comunicación de datos** de cada becario, al objeto de que mensualmente se cargue a la Unidad de Planificación el coste de la beca, que comprenderá el pago mensual de cada beca y la cuota patronal a la Seguridad Social => 63,68 € / al mes por becario [año 2025].

- Un oficio similar, se enviará desde la Sección de Becas a la **Sección de Nóminas y Seguridad Social**, en este caso acompañado de:

  - Copia de la ficha de comunicación de datos del becario
  - El impreso 145 para el IRPF
  - Fotocopia del DNI
  - Titularidad de cuenta

  [**Anexo 11:** *Modelo de oficio de comunicación de datos del becario al Servicio de Gestión financiera*]
  [**Anexo 12**: *Modelo de oficio de comunicación de datos a la Sección de Nóminas y Seguridad Social*]

- Cualquier incidencia que se produzca en relación con el periodo de desempeño de la beca será comunicada por la Sección de Becas a ambas unidades, por el mismo procedimiento (ver punto 5.13).

  - renuncia
  - renovación

5.12 El pago de la beca al beneficiario de la misma se efectuará mensualmente desde la sección de Nóminas y de Seguridad Social, que liquidará también mensualmente el pago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

5.13 Los beneficiarios de una beca de apoyo gozarán del seguro escolar en los términos establecidos por la legislación vigente. En el supuesto de que no estuvieran protegidos por el seguro escolar, suscribirán un seguro de accidentes en las condiciones mínimas que fije la universidad.

5.14 Durante el periodo de desempeño de la beca el responsable de la unidad debe de **comunicar** a la Sección de Becas **de forma inmediata** cualquier incidencia que afecte al desempeño normal de la beca, como sucede en el caso de renuncia del becario:

[**Anexo 13**: *Modelo de renuncia a la beca*]

Para garantizar la inmediatez del proceso, la comunicación de las **renuncias** las realizará el responsable de la unidad preferentemente por correo electrónico dirigido a apoyoUZ@unizar.es **de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días naturales siguientes a la producción del hecho** causante.

5.15 En los casos de **BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE** del becario, el responsable de la unidad deberá enviar el ejemplar del justificante para la empresa, tanto de BAJA como de RENOVACIÓN DE LA BAJA (en su caso), así como el justificante de ALTA.

Dichos justificantes deberán enviarse **por correo interno directamente a la Sección de Nóminas y Seguridad Social, de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días naturales siguientes a la producción del hecho causante.** De producirse retraso respecto de este plazo, deberá enviarse el justificante en *pdf* por correo electrónico a secnom@unizar.es y seguidamente el original por correo interno.

5.16 Una vez finalizada la beca —o en el caso de la renuncia a la misma—, desde la Sección de Becas se procederá a introducir en ***People*** los datos necesarios a estos efectos. Para cualquier incidencia en cuanto a este trámite, el e-mail de contacto es sps@unizar.es.

5.17 En aquellos casos en que la convocatoria haya previsto la posibilidad de **prórroga,** el responsable de la UP deberá comunicar a la Sección de Becas, con al menos **UN MES** de antelación a la finalización de la beca, la intención de prorrogar la beca, indicando los datos del becario y el periodo de duración de la prórroga [hasta el máximo previsto en la convocatoria].

[**Anexo 14**: *Modelo de solicitud de prórroga*]

La prórroga exigirá la continuación del plan de formación teórico-práctico y que el beneficiario acredite el cumplimiento de las condiciones de matrícula exigidas en la convocatoria.

> **SE RECUERDA QUE:** El número total de meses que se puede disfrutar de la condición de becario de apoyo en tareas de gestión y servicios en la Universidad de Zaragoza es, como máximo, de 24 meses. Por tal motivo, el periodo previsto de duración de la **prórroga**, sumado al que el estudiante hubiera podido disfrutar previamente como becario de apoyo en la misma u otras becas de apoyo, no podrá exceder de 24 meses.

Desde la Sección de Becas se consultará al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la existencia de **crédito suficiente** en la UP para asumir el pago del periodo de prórroga, a los efectos de que se realice la correspondiente retención de crédito.

Una vez hecha la retención y comprobados los aspectos de carácter académico requeridos para la prórroga, la Sección de Becas elaborará **una nueva credencial** que hará llegar al beneficiario de la beca por correo electrónico. Asimismo, se procederá al registro del periodo de prórroga del becario.

6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las convocatorias delegadas de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El servicio de estudiantes, a través de la Sección de Becas, revisará el funcionamiento del proceso a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

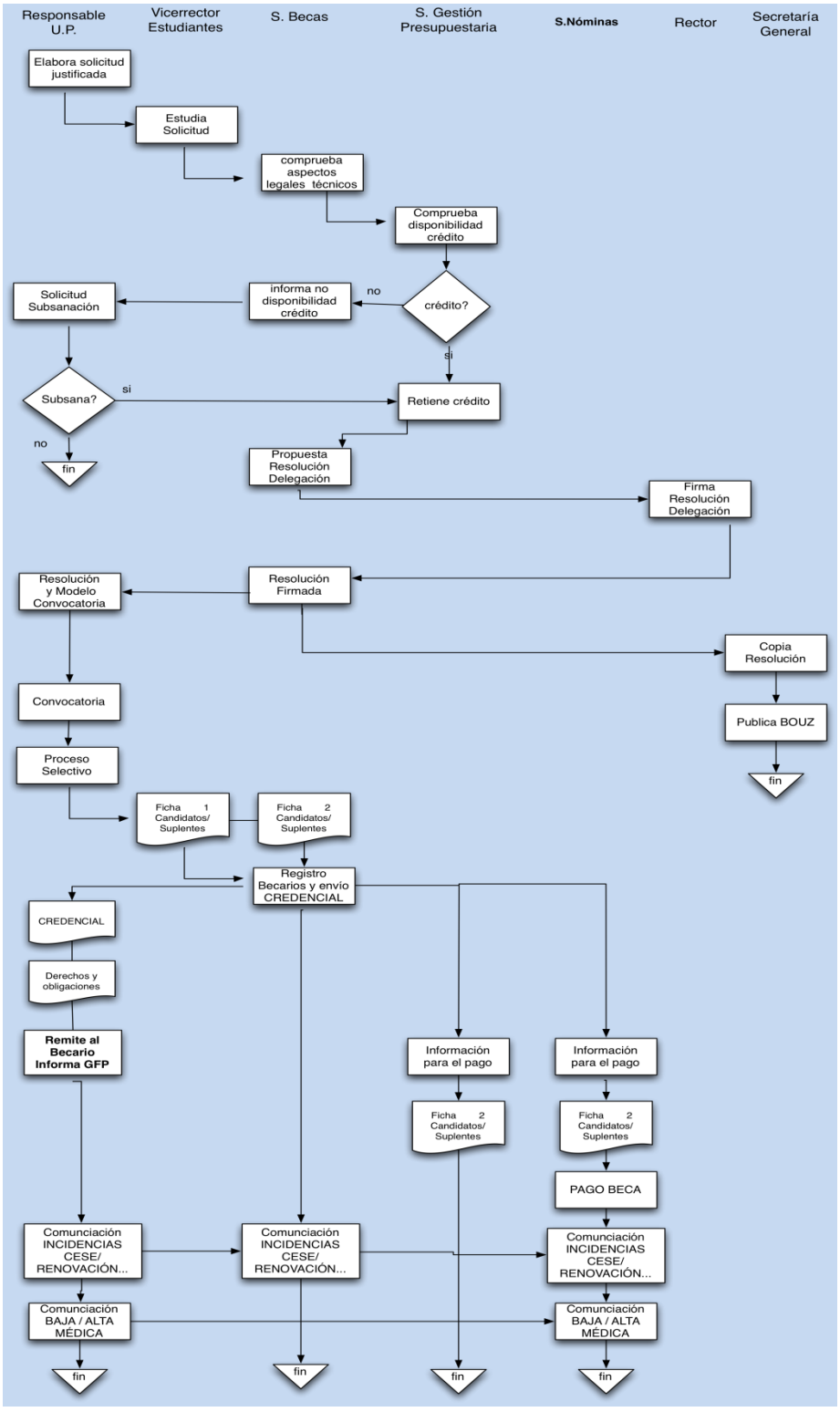
CRITERIO	INDICADORES	ESTÁNDARES
Colaboración eficaz con los responsables de órganos que convocan	Número de consultas recibidas	Nº de consultas recibidas en el curso anterior
Grado de satisfacción de los usuarios del proceso [responsables de los órganos que convocan]	Resultados de la encuesta de satisfacción	Resultados de encuestas de años anteriores
Cumplimiento de la normativa por parte de los órganos que convocan	Número de reclamaciones presentadas al proceso. Número de errores apreciados en el proceso.	Resultados de años anteriores.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados en la Sección de Becas y en la secretaría del órgano que convoca.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable/Custodia	Tiempo confección
Resolución delegación de competencias	Papel	Sección de Becas / Unidad convocante	Siempre
Convocatoria	Papel y e-TOUZ	Sección de Becas / Unidad convocante	Siempre
Documentación de cada convocatoria	Papel o informático	Unidad convocante	5 años
Registro de becarios	Papel o informático	Sección de Becas	Siempre

8. RESPONSABILIDADES

- Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales/Sección de Becas: Responsable técnico
- Para el proceso de desarrollo de la convocatoria: Responsable de la Unidad Convocante
- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo: máximo responsable

9. DIAGRAMA DE FLUJO