

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS O EN ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES, DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL CAMPUS DE CADIZ, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO.**

**BASES DE CONVOCATORIA**

Estas bases de convocatoria se ajustan a lo establecido en el Reglamento UCA/CG02/2013, de 6 de febrero de 2013, de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Cádiz, publicado en BOUCA número 154 de 1 de marzo de 2013.

**Base I. Aspirantes**

1. Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera de las Escalas propias de la Universidad de Cádiz, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A1, A2 y C1 (según se indica en el Anexo II) de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2. Con el fin de agilizar el procedimiento de cobertura, ante la posibilidad de que no existan candidatos de los subgrupos de adscripción de los puestos convocados o que se queden desiertos, también se podrán presentar los funcionarios del subgrupo inmediatamente inferior (según se indica en el Anexo II), de manera que si no se cubre por los primeros en comisión de servicios, se podrá cubrir por los segundos en atribución temporal de funciones.

La resolución del concurso se hará, en primer lugar, entre los funcionarios de los subgrupos correspondientes a cada puesto y, en caso de quedar desierto, entre los funcionarios de los subgrupos inferiores que se hubieran igualmente presentado, conforme al orden establecido en el Anexo II.

3. Igualmente podrán participar los funcionarios de carrera de otros Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad de Cádiz, en situación administrativa de servicio activo en la referida Administración Universitaria, o en cualquier otra que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo en la Universidad de Cádiz.

4. También podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ	FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	PÁGINA	1/17



cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==

en comisión de servicios en la Universidad de Cádiz.

### Base II. Valoración

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se ajustará al siguiente baremo establecido en el Anexo I, de acuerdo con los artículos 11 y 13 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Cádiz.

<http://www.uca.es/secretaria/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=10857>

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Asimismo, podrán adjuntar a dicha solicitud datos del expediente administrativo obtenidos a través de la intranet de la Universidad de Cádiz, que servirán de soporte documental de los méritos relacionados en el mencionado expediente.

Los méritos que no aparezcan en dicho expediente virtual, deberán ser aportados por los interesados. En el proceso de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

### Base III. Comisión de Valoración


1. La composición de la Comisión de Valoración responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre.

2. La Comisión de Valoración, estará constituida por los siguientes miembros

#### **PUESTO: Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos**

- a. Presidente: D. Miguel Duarte Barrionuevo, Vicegerente
- b. Vocales:
  - D<sup>a</sup> Mercedes Zájara Espinosa
  - D. Manuel Pérez Fabra
  - D. Antonio Vadillo Iglesias
  - D. José Palao Sánchez
- c. Secretaria: D<sup>a</sup> Candelaria Gallardo Plata, que actuará con voz pero sin voto.

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	2/17
				
cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

**PUESTO: Coordinador/a de Selección y Contratación**

a. Presidente: D. Miguel Duarte Barrionuevo, Vicegerente.

b. Vocales:

- D<sup>a</sup> Mercedes Zájara Espinosa
- D. Manuel Pérez Fabra
- D<sup>a</sup> Juana Álvarez Delgado
- D. Juan Marrero Torres

d. Secretaria: D<sup>a</sup> Candelaria Gallardo Plata, que actuará con voz pero sin voto.

3. La Comisión de Valoración podrá solicitar del Rector de la Universidad de Cádiz la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

4. Estarán presentes en la Comisión de Valoración, con voz pero sin voto, las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, mediante la libre designación de un representante por cada una de ellas.

**Base IV. Solicitudes**

1. Las solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo III que aparece publicado en la siguiente dirección de internet: <http://www.uca.es/personal/convocatorias/pas/provision-de-puestos> se dirigirán al Rector de la Universidad de Cádiz y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; caso de no hacerlo se entenderá establecido en el mismo orden en que aparezcan en la solicitud de participación.

2. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Web del Área de Personal. La solicitud se presentará, junto con los documentos acreditativos de los méritos, en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 - 11001 Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (Edificio anexo F. Ciencias de la Educación), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (Administración Campus Bahía de Algeciras – E. Politécnica Superior 1ª Planta) y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se harán públicas en la web de la Universidad de Cádiz – Área de Personal, las listas provisionales de admitidos y excluidos, estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

4. Cinco días hábiles después de finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	3/17
 cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

para el peticionario y a partir de ese momento no podrá renunciar a la participación en el concurso, excepto por justificación debidamente motivada, resuelta por la Gerencia e informada la Junta del PAS y Organizaciones Sindicales.

5. Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para cualquiera de las actuaciones requeridas en el proceso.

#### Base IV. Resolución del Concurso

1. El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se realizará conforme establece el artículo 13.2 Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Cádiz.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de vacantes vendrá determinado por la puntuación final obtenida. A igualdad de mérito y capacidad de los distintos candidatos, será seleccionada para ocupar el puesto de trabajo ofertado la persona perteneciente al sexo menos representado en el puesto de trabajo de que se trate.

3. Para obtener puesto, la puntuación mínima del concurso será de 50 puntos en la fase general y de 30 puntos en la fase específica, quedando desierta la plaza si no alcanzara la puntuación mínima ninguno de los aspirantes.

4. En el plazo máximo de dos meses, excepto causa justificada, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración publicará la propuesta provisional de adjudicación de puestos, en la que constarán las puntuaciones de todos los candidatos. Contra dicha propuesta, los interesados podrán interponer la correspondiente reclamación en el plazo de siete días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del acta.

5. Una vez resueltas las alegaciones contra la propuesta provisional, la Comisión de Valoración publicará la propuesta definitiva. En el caso de que no hubiera reclamaciones, la propuesta provisional se considerará definitiva.

6. La Comisión de Valoración elevará al Rector las actuaciones realizadas para que dicte resolución al efecto y disponga su publicación en la página Web del Área de Personal, que se realizará en el plazo máximo de un mes desde que se eleve al Rector la propuesta definitiva de adjudicación o desde que la provisional sea definitiva por ausencia de alegaciones. Contra la resolución del concurso podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector, con los requisitos y plazo establecido en la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	4/17



cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==

7. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos. Contra la misma podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector, con los requisitos y plazo establecido en la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Base IV. Toma de Posesión

1. El concurso será resuelto por Resolución, que se publicará en la página Web del Área de Personal, sirviendo la misma de notificación a los interesados.
2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. Efectuada la opción, el puesto vacante se ofertará al siguiente candidato por orden de puntuación, siempre que éste haya obtenido la puntuación mínima exigida.
3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.
4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.
5. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en la página Web del Área de Personal.
6. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.
7. La Gerencia podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.
8. Excepcionalmente, la Gerencia, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, prorrogables una única vez, previo informe de la Junta del PAS y de las Organizaciones Sindicales, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.
9. Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Gerencia podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	5/17




cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==

solicita el interesado por razones justificadas.

10. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

11. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	6/17
 cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

### ANEXO I: BAREMO

1. CONCURSOS GENERALES/ FASE PRIMERA DE CONCURSOS ESPECÍFICOS		Puntuación Máxima
1.1	<p><b>Titulación relacionada con el puesto. Sólo se puntuará la Titulación Académica Oficial de mayor rango entre las que posea el candidato, en función del siguiente baremo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doctor : 4 puntos</li> <li>▪ Licenciatura/Grado: media expediente académico: 3 puntos</li> <li>▪ Diplomatura: media expediente académico: 2 puntos</li> <li>▪ Bachiller Superior/COU/FPII o equivalente: 1 punto</li> </ul> <p>Si la titulación está relacionada con la plaza objeto de convocatoria, se multiplicarán los puntos anteriores por 1,5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Máster homologado relacionado con el puesto solicitado: 1 punto (a añadir a los obtenidos anteriormente)</li> </ul>	7
1.2.	<p><b>Formación</b></p> <p>Se valorarán principalmente las actividades formativas y perfeccionamiento o pruebas de superación de conocimientos, de acuerdo con lo establecido en la normativa de Formación de la UCA, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Igualmente, se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, debidamente homologados por la UCA, así como aquellos que, debidamente justificados por el interesado, se hayan realizado externos a la UCA. Asimismo, se incluirá cualquier formación debidamente documentada (instrucciones de servicio, congresos, jornadas, etc.). Podrá diferenciarse la valoración de los cursos en organismos oficiales de formación, de otro tipo de organismos.</p>	30
	<p><b>1.2.1. Formación recibida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades formativas específicas, directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,25 puntos por hora</li> <li>b. Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,125 puntos por hora</li> </ul>	17
	<p><b>1.2.2. Formación impartida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades formativas específicas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,35 puntos por hora</li> <li>b. Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,175 puntos por hora</li> </ul>	13
1.3.	<p><b>Grado personal consolidado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado personal inferior a 4 o más niveles al puesto solicitado: 1 punto</li> <li>▪ Grado personal inferior de 1 a 3 niveles al puesto solicitado: 2 puntos</li> <li>▪ Grado personal igual al puesto solicitado: 3 puntos</li> <li>▪ Grado personal superior de 1 a 3 niveles al puesto solicitado: 5 puntos</li> <li>▪ Grado personal superior a 4 o más niveles al puesto solicitado: 7 puntos</li> </ul>	7

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	7/17



cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==

1.4.	<p><b>Experiencia</b></p> <p>La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza y especialización de los puestos ocupados por los candidatos respecto de los ofertados, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos conforme se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y/o funciones realizadas mediante alguna de las formas de provisión reguladas en este Reglamento y en atención a la experiencia en el desempeño de puestos o funciones pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico en los puestos anteriormente desempeñados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el puesto de trabajo solicitado o en puestos o funciones de igual o superior escalón, teniendo en cuenta lo expresado anteriormente: hasta 10 puntos por año.</li> <li>▪ En puestos de trabajo o funciones inferiores en un escalón en el nivel jerárquico general, teniendo en cuenta lo expresado anteriormente: hasta 5 puntos por año.</li> <li>▪ En puestos de trabajo o funciones inferiores en dos escalones en el nivel jerárquico general, teniendo en cuenta lo expresado anteriormente: hasta 3 puntos por año.</li> <li>▪ En puestos de trabajo o funciones inferiores en más de dos escalones en el nivel jerárquico general, teniendo en cuenta lo expresado anteriormente: hasta 1 punto por año.</li> </ul>	38
1.5.	<p><b>Antigüedad</b></p> <p>Se valorarán los servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el mismo Cuerpo o Escala que el puesto solicitado: 1 punto por año o parte proporcional</li> <li>▪ En Cuerpo o Escala inferior al puesto solicitado: 0,5 puntos por año o parte proporcional</li> </ul>	8
1.6.	<p><b>Actividades de mejora de la gestión</b></p> <p>Participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios formalmente reconocidos por la Gerencia. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en función del número de participaciones, la responsabilidad asumida en los grupos, la alineación de los objetivos del grupo con el PEUCA, la transversalidad de los mismos, así como aquellos otros criterios que la comisión estime oportuno incluir.</p>	3
1.7.	<p><b>Reconocimientos formales</b></p> <p>Premios y otros reconocimientos formales: Hasta un máximo de 3 puntos, en función de la entidad de los premios y reconocimientos formales realizados de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1.e)</p>	3
1.8.	<p><b>Conciliación vida familiar y laboral</b></p> <p>a. Destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2 puntos</p> <p>b. Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla 12 años, siempre que el puesto de trabajo solicitado esté ubicado en localidad distinta de la del destino del funcionario: 2 puntos</p> <p>c. El cuidado de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre a su cargo siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y que el puesto de trabajo solicitado esté ubicado en localidad distinta de la del destino del funcionario. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2 puntos</p>	4
<b>FASE PRIMERA CONCURSOS ESPECÍFICOS</b>		<b>100</b>
Para obtener puesto, la puntuación mínima de esta fase será de 50 puntos		

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	8/17
				
cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				



2. FASE SEGUNDA CONCURSOS ESPECÍFICOS		
2.1.	<b>Entrevista y/o prueba</b> La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados al perfil o a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, las capacidades necesarias para el desempeño del puesto de trabajo y, en su caso, sobre la memoria o proyecto, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, podrá incluir pruebas situacionales. La prueba podrá consistir en el análisis de un caso o la solución de un problema. Para que el resultado de este apartado sea computado, deberá obtener una puntuación mínima de 20 puntos.	40
2.2.	<b>Otros méritos específicos, en su caso, expresamente señalados en el perfil del puesto</b>	20
<b>TOTAL FASE SEGUNDA CONCURSOS ESPECÍFICOS</b>		<b>Hasta 60</b>
<b>Para obtener puesto, la puntuación mínima de esta fase será de 30 puntos</b>		

Cuando un candidato supere la puntuación máxima prevista para un apartado o subapartado del Baremo, se le concederá la puntuación máxima prevista en el apartado o subapartado correspondiente. En estos casos, se procederá a la normalización de la puntuación obtenida por los restantes candidatos en dichos apartados o subapartados, a efectos de establecer el orden de prelación.

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	9/17
 cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

**ANEXO II**  
**PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN A CONCURSO ESPECIFICO DE MÉRITOS PARA SU COBERTURA PROVISIONAL**

Id puesto	Puesto de trabajo	Servicio/Subunidad	Escala	Grupo	Nivel	Campus
F30121	Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos	Asuntos Económicos	Administración General	A1 (1)	27	Cádiz
F30097	Coordinador/a de Selección y Contratación	Área de Personal	Administración General	A1/A2 (2)	25	Cádiz

Los funcionarios de cada cuerpo o escala sólo podrán optar a concursar a los puestos de trabajo correspondientes a su respectiva especialidad, salvo que la Relación de Puestos de Trabajo permita la cobertura indistinta por personal de los diversos cuerpos o escalas.

- (1) Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de las siguientes escalas:
- a) Funcionarios de la escala Técnica de Gestión (Admón. General).
  - b) Funcionarios de la escala de Gestión (Admón. General) que hayan aprobado la fase de oposición del último proceso selectivo de promoción interna para el acceso a la escala Técnica de Gestión (Admón. General).
  - c) Funcionarios de la escala de Gestión (Admón. General) no incluidos en la letra anterior y que posean la titulación necesaria para el acceso a la escala Técnica de Gestión (Admón. General).
- (2) Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de las siguientes escalas:
- a) Funcionarios de la escala Técnica de Gestión (Admón. General)
  - b) Funcionarios de la escala de Gestión (Admón. General).
  - c) Funcionarios de la escala Administrativa (Admón. General) que hayan aprobado la fase de oposición del último proceso selectivo de promoción interna para el acceso a la escala de Gestión (Admón. General).
  - d) Funcionarios de la escala Administrativa (Admón. General) no incluidos en la letra anterior y que posean la titulación necesaria para el acceso a la escala de Gestión (Admón. General).

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	10/17



cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==

**ANEXO III. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS**

Registro
----------

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Domicilio	Provincia	Localidad	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		
Centro o Servicio actual		Puesto de trabajo actual	

**MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL**

Grado consolidado	Cuerpo o Escala actual	Grupo
-------------------	------------------------	-------

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ	FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA 11/17



cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==


### LISTADO DE MÉRITOS APORTADOS

1. Titulación						
Título/s de:						
2. Formación						
Denominación del curso/jornada, etc.	Organizado por				Número de horas	
3. Experiencia (a cumplimentar sólo por los candidatos que hayan trabajado en otras Universidades, en orden cronológico)						
Denominación del puesto	Nivel	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
4. Actividades de mejora en la gestión						
5. Reconocimientos formales						
6. Conciliación de vida familiar y laboral						

En Cádiz, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2014  
(firma del/la interesado/a)

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Código Seguro de verificación:cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	12/17
				
cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DEL BAREMO**

CONCURSOS GENERALES	
1.1	<p><b>Titulación</b></p> <p>Se presentará fotocopia del/los título/s académico/s oficial/es a valorar y certificación del expediente académico del/los mismo/s.</p>
1.2.	<p><b>Formación</b></p> <p>Certificados de los cursos realizados/impartidos que no se encuentren en su expediente personal.</p> <p>Cualquier certificado de asistencia o participación en Jornadas, Congresos, etc.</p> <p>Aclaración: Cursos homologados por la UCA: aquellos cursos de Organizaciones Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.</p>
1.3.	<p><b>Grado personal consolidado</b></p> <p>El Área de Personal acreditará este mérito.</p>
1.4.	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Si sólo ha trabajado en la Universidad de Cádiz, no es necesario acreditación de este punto.</p> <p>Si ha trabajado en otras Universidades, será necesario que entregue una relación de puestos ocupados, con su denominación y el nivel.</p> <p>Para la valoración de las aptitudes y rendimientos, la Comisión de Valoración podrá solicitar los informes necesarios, por lo que el candidato no tendrá que acreditar este punto.</p>
1.5.	<p><b>Antigüedad</b></p> <p>El Área de Personal acreditará este mérito.</p>
1.6.	<p><b>Actividades de mejora de la gestión</b></p> <p>Documentos acreditativos de la participación en grupos de trabajo, firmados por el Gerente.</p>
1.7.	<p><b>Reconocimientos formales</b></p> <p>Documentos acreditativos de los reconocimientos formales.</p>
1.8.	<p><b>Conciliación vida familiar y laboral</b></p> <p>Destino previo del cónyuge funcionario: certificado de la Administración Pública correspondiente.</p> <p>Cuidado de hijos: fotocopia del libro de familia.</p> <p>Cuidado de familiar: se podrá aportar cualquier documentación que justifique esta situación.</p>

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ	FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA 13/17



cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==

**ANEXO III**  
**PERFIL Y MÉRITOS ESPECÍFICOS**

1. PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

---


***Funciones de carácter general derivadas del nivel asignado (Jefe de Servicio) en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz:***

- Organizar y controlar, bajo la supervisión del Director de Área de Economía, el funcionamiento del Servicio de Asuntos Económicos.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad de Cádiz en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad de Cádiz en aquellos asuntos que le sean encomendados y, especialmente, a la Comisión Permanente de Asuntos Económicos y Presupuestarios de Consejo de Gobierno.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con el Director de Área de Economía en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las Unidades que conforman el Servicio de Asuntos Económicos, así como en aquellas actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad del Área de Economía.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal asignado al Servicio de Asuntos Económicos.
- Programar las vacaciones y permisos del personal del Servicio de Asuntos Económicos, de acuerdo con la normativa general y directrices de los órganos de gobierno, así como de la Dirección del Área de Economía.
- Proponer áreas de mejoras en la gestión administrativa del Servicio de Asuntos Económicos, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de la Universidad de Cádiz, así como con los objetivos operativos asignados al Área de Economía.
- Bajo la supervisión del Director de Área de Economía, coordinar con el Jefe del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio la realización conjunta de estudios, actividades, revisión y mejora de procedimientos y demás actuaciones relacionadas con las materias asignadas al Área de Economía.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

***Funciones de carácter específico derivadas del puesto y materias encomendadas al Servicio de Asuntos Económicos:***

- En materia de contabilidad pública: seguimiento de la contabilidad presupuestaria y patrimonial; seguimiento de las operaciones contables generadas en las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas;

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	14/17
 cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

implementación de los procedimientos e instrucciones encaminadas a la adecuación de los registros y estados financieros de la Universidad de Cádiz al Plan General de Contabilidad Pública vigente en cada momento para el Sector Público; colaborar con los órganos de gobierno de la UCA en la implementación de la contabilidad de costes.

- En materia de gestión presupuestaria: colaborar con los órganos de gobierno de la UCA en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de la Universidad; seguimiento y control de los expedientes de modificaciones presupuestarias; seguimiento y control de las distintas fases de la ejecución del Presupuesto; seguimiento de los fondos concedidos por la Junta de Andalucía, en general, y la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, en particular, derivados del Modelo de Financiación de las Universidades Públicas de Andalucía; seguimiento y control de los fondos obtenidos y aplicados correspondientes a Gastos con Financiación Afectada.
- En materia de Tesorería: control de ingresos y pagos; seguimiento y control de la gestión de las cuentas corrientes tesorerías de la Universidad; conciliación de las cuentas centralizadas; plan de reposiciones de los Anticipos de Caja Fija a las Cajas Habilitadas; elaboración de la propuesta del Plan Mensual de Disposición de Fondos de la Tesorería; elaboración, seguimiento y rendición del Período Medio de Pago a proveedores, así como aquellas otras derivadas del seguimiento de la deuda comercial de la UCA y de la materialización de los derechos reconocidos pendientes de cobro a favor de la Universidad.
- En materia de rendición de cuentas y sistemas de información: elaboración de los estados financieros, memoria y demás documentos que conforman las Cuentas Anuales de la Universidad de Cádiz; asistencia a los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización internos y externos durante el desarrollo de sus trabajos, especialmente, firmas auditoras, Cámara de Cuentas de Andalucía y Tribunal de Cuentas de España; elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, la contabilidad y la tesorería o a otras materias de su competencia; elaboración y seguimiento de los estados financieros periódicos a remitir a la Junta de Andalucía, a la Intervención General de Hacienda y al Estado; seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos de determinados fondos de carácter finalista a rendir por el Servicio de Asuntos Económicos.
- En materia fiscal: relaciones de carácter técnico con la Agencia Tributaria; elaboración de las propuestas de resolución, solicitudes y demás trámites relacionados con la gestión fiscal de la UCA; seguimiento, rendición y control de las obligaciones de carácter tributario en los que incurra la Universidad, especialmente IVA e IRPF.
- En materia de asesoramiento y mantenimiento de las herramientas informáticas para la gestión económica: planificación, seguimiento y actualización de las bases de datos y herramientas informáticas asignadas a la gestión económica de la UCA, principalmente, UXXI-ECONÓMICO; coordinación de la implementación de nuevas versiones y elaboración de propuestas de mejora para la Oficina de Cooperación Universitaria.
- Firma delegada de los documentos contables correspondientes al registro de las operaciones de ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios y no presupuestarios, en especial aquellos referidos a la autorización y compromiso de gastos y el reconocimiento de obligaciones, así como de ordenación de pagos, incluidas las devoluciones de ingresos, modificaciones presupuestarias y aprobación de las Cuentas Justificativas de la inversión de los fondos transferidos a los Cajeros Habilitados, en los términos establecidos en las correspondientes Resoluciones que las regulen.

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	15/17
 cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				

- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

**Otros méritos a valorar:**

- Conocimiento y experiencia previa relacionados con las funciones a realizar.
- Conocimiento y manejo de herramientas de análisis y manejo de la información (discoverer, bases de datos, hojas de cálculo).
- Conocimiento del sistema universitario público andaluz y de la gestión económica y presupuestaria del Sector Público
- Formación académica preferente: Ciencias Económicas y Empresariales; Administración y Dirección de Empresas; Gestión y Administración Pública o similar.

**RELACIÓN DE COMPETENCIAS REQUERIDAS AL PUESTO JEFE DE SERVICIO**

COMPETENCIAS GENÉRICAS		NIVEL REQUERIDO
CG1	Orientación al usuario	N3
CG2	Orientación a resultados	N3
CG3	Adaptabilidad al cambio	N3
CG4	Compromiso	N3
CG5	Solución de problemas	N3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS COMUNES		NIVEL REQUERIDO
CE3	Control Directivo	N4
CE5	Decisión	N3
CE9	Planificación y Organización	N3

**2. PUESTO DE COORDINADOR DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Funciones básicas a realizar:**

- Coordinación, seguimiento, supervisión y control de los procesos de convocatoria para la selección de personal.
- Coordinación, seguimiento, supervisión y control de los contratos y nombramiento de personal.
- Resolución de dudas, en primera instancia, que afecten a los procesos de selección y nombramiento y contratación de personal.
- Realización de informes técnicos relativos a la selección y nombramiento y contratación de personal.
- Análisis e informe sobre los recursos que puedan plantearse en materia de selección y nombramiento y contratación de personal.

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	16/17
				
cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				



- Coordinación, seguimiento, supervisión y control de las solicitudes de compatibilidad realizadas en el momento del nombramiento o contratación del personal.
- Coordinación, uso y explotación de las aplicaciones informáticas relativas a las competencias de la sección.
- Las que correspondan genéricamente al puesto tipo correspondiente a las funciones a realizar.

**Otros méritos a valorar:**


- Conocimiento y experiencia previa relacionados con las funciones a realizar.
- Conocimiento y manejo de herramientas de análisis y manejo de la información (discoverer, bases de datos, hojas de cálculo).
- Formación académica relacionada con el Derecho, en primer término, y con las Relaciones Laborales, en segundo.

**RELACIÓN DE COMPETENCIAS REQUERIDAS AL PUESTO COORDINADOR DE SECCIÓN**

COMPETENCIAS GENÉRICAS		NIVEL REQUERIDO
CG1	Orientación al usuario	N3
CG2	Orientación a resultados	N3
CG3	Adaptabilidad al cambio	N3
CG4	Compromiso	N3
CG5	Solución de problemas	N3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS COMUNES		NIVEL REQUERIDO
CE5	Decisión	N3
CE9	Planificación y Organización	N3
CE11	Trabajo en equipo	N4

Código Seguro de verificación: cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.uca.es>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL GOMEZ RUIZ		FECHA	21/11/2014
ID. FIRMA	angus.uca.es	cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==	PÁGINA	17/17
				
cLtS+A+KlvfWMr6AB6rS8Q==				