

PRIMER EJERCICIO

Proceso selectivo convocado por resolución UCA/REC02GER/2025, de 9 de enero de 2025, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, en la Escala Técnica de Gestión, especialidad informática, de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna.

Puerto Real, 3 de abril de 2025

1.- ¿Qué es la planificación estratégica? ¿Cuál es la diferencia entre el concepto de la planificación estratégica como proceso y el de la planificación estratégica como instrumento?

La Planificación Estratégica es un proceso dinámico que desarrolla la capacidad de las organizaciones para fijarse un objetivo en forma conjunta y observar, analizar y anticiparse a los desafíos y oportunidades que se presentan, tanto con relación a la realidad interna como a las condiciones externas de la organización, para lograr dicho objetivo.

Se considera importante hacer la diferenciación entre el concepto de la planificación estratégica como proceso y el de la planificación estratégica como instrumento, ya que muchas veces se confunden.

- La Planificación Estratégica como instrumento, constituye un marco conceptual o referente, que orienta a la gestión institucional de la organización con el objeto de llegar a realizar la Visión y Misión, la cual se plasma en un Plan Estratégico.
- La Planificación Estratégica como proceso establece los objetivos de la organización y define los procedimientos adecuados para alcanzarlos, constituye la orientación o guía para que la organización obtenga y aplique los recursos para lograr los objetivos; se estudian anticipadamente los objetivos y las acciones, sustentando las actividades no en impulsos sino en algún método, plan o lógica.

2.-¿Cuáles son los principales estilos de liderazgo y en qué se diferencian?

Los principales estilos de liderazgo son:

1. Autocrático. Con la información que tiene, el directivo toma la decisión y la comunica.
2. Burocrático. Obtiene la información que necesita de sus subordinados, eligiendo la solución más conveniente, aún sin haberles explicado el problema a resolver. Sin embargo, no les pregunta por posibles soluciones.
3. Consultante. Comparte el problema, recoge ideas y aportaciones de algunos subordinados de forma individual. Posteriormente, con los datos recabados, toma una decisión, aunque no necesariamente recoja las ideas de los subordinados.
4. Participativo. La dirección se comporta igual que en el nivel anterior, con la diferencia de que recaba la información y escucha las aportaciones de los empleados en grupo. Después toma la decisión, aunque puede no contar con las decisiones del grupo.
5. Permisivo. Comparte el problema con el grupo, generan distintas alternativas que les lleven a alcanzar la mejor solución de mutuo acuerdo. La decisión se aprueba por consenso.

3.- ¿Cuáles son las etapas clave del proceso de toma de decisiones?

El proceso de toma de decisiones consta de las siguientes etapas:

1. Identificación del problema o necesidad: Reconocer la situación que requiere una decisión.
2. Recopilación de información: Obtener datos relevantes para comprender el contexto y las posibles alternativas.
3. Generación de alternativas: Proponer diferentes opciones o soluciones al problema.
4. Evaluación de alternativas: Analizar los pros y contras de cada opción, considerando factores como viabilidad, costos y consecuencias.
5. Selección de la mejor alternativa: Elegir la opción más adecuada en función del análisis realizado.
6. Implementación: Poner en práctica la decisión tomada.
7. Evaluación y seguimiento: Monitorear los resultados y ajustar la decisión si es necesario.

4.- Describe brevemente las funciones que comprende la atención personalizada al ciudadano.

La atención personalizada al ciudadano comprende las funciones siguientes:

- a) Recepción y acogida de los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
- b) Orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación. Esta función no implica una interpretación jurídica sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.
- c) Gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.
- d) Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro de gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración.
- e) Recepción de quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas.
- f) Asistencia a los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de petición, reconocido en los artículos 29 y 77 de la Constitución.

5.- Según el Reglamento UCA/CG05/2019, de 17 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno de la Universidad de Cádiz, ¿qué información debe poner la Universidad de Cádiz con carácter general a disposición de la ciudadanía?

La Universidad de Cádiz, en el ámbito de sus competencias, debe poner, con carácter general, a disposición de la ciudadanía, de forma accesible, clara, objetiva y actualizada, la siguiente información:

1. Información institucional, organizativa y de planificación.
2. Información jurídica y procedimental.
3. Información relativa al personal.
4. Información académica.
5. Información relativa a los estudiantes.
6. Información relativa a investigación y transferencia.
7. Información económica y presupuestaria.

6.- Enumere cinco criterios de actuación de las Administraciones Públicas de los recogidos en el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

7.- En el diagnóstico institucional realizado en el Tercer Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz se identifican una serie de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. Enumere cuatro de cada una de ellas.

<https://peuca3.uca.es/wp-content/uploads/2022/12/DOCUMENTO-COMPLETO.pdf>

8.- ¿Qué información esencial debe incluirse en los convenios?

Los convenios deben incluir como mínimo la identificación de las partes, su objeto, las obligaciones y compromisos de cada parte, su duración, las posibles causas de extinción y la forma de resolver los conflictos que puedan surgir. Si implican obligaciones económicas, estas deben especificarse claramente.

9.- Enumere al menos 6 de los principios generales de las relaciones interadministrativas según el Artículo 140 de la Ley 40/2015.

Los nueve principios establecidos son:

- Lealtad institucional
- Adecuación al orden competencial constitucional y estatutario
- Colaboración como deber de actuación conjunta
- Cooperación voluntaria para acciones comunes
- Coordinación obligatoria para garantizar coherencia
- Eficiencia en gestión de recursos públicos
- Responsabilidad en cumplimiento de obligaciones
- Garantía de igualdad ciudadana
- Solidaridad interterritorial constitucional

10.- ¿Quiénes son considerados interesados en el procedimiento administrativo según la Ley 39/2015?

Se consideran interesados quienes promueven el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos, aquellos cuyos derechos puedan ser afectados por la resolución, y aquellos con intereses legítimos que se personen en el procedimiento antes de la resolución definitiva. Las asociaciones y organizaciones representativas también pueden tener intereses legítimos colectivos.

11.- Describa los principios de especialidad cualitativa y cuantitativa en la ejecución del presupuesto de la Universidad de Cádiz.

El Artículo 20 del reglamento de ejecución del presupuesto de la UCA, define el principio de especialidad cualitativa, estableciendo que los créditos del estado de gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el Presupuesto inicial o en las modificaciones posteriores. El Artículo 21 establece el principio de especialidad cuantitativa, que prohíbe adquirir compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el Estado de Gastos para cada Unidad de Gasto, siendo nulos de pleno derecho los actos que infrinjan este precepto.

12.- Indique, por una parte, qué es el expediente de contratación y documentos que incluye y, por otra parte, en qué consiste la formalización del contrato y cuándo debe realizarse.

El expediente de contratación es el conjunto de documentos que justifican la necesidad del contrato y su adecuación a los fines públicos. Debe incluir: el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de prescripciones técnicas, el informe de necesidad, la aprobación del gasto, y cualquier otro documento relevante.

La formalización del contrato es el acto mediante el cual se perfecciona el contrato y se documenta por escrito. Debe realizarse dentro del plazo establecido en los pliegos y, en todo caso, antes del inicio de la ejecución del contrato.