

RESOLUCIÓN de 10 de Enero de 2007 del Rector de la Universidad de Cádiz, por la que se anuncia convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario de administración y servicios vacante en esta Universidad mediante Concurso de méritos.

Existiendo la vacante relacionada en el Anexo I, en esta Universidad, y siendo necesaria la provisión de la misma, según lo previsto en la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, desarrolladas por el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el acuerdo del Consejo de Gobierno publicado en el BOJA de fecha 8 de junio de 2006, por el que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios.

En uso de las competencias que me atribuye el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en relación con el artículo 2.2 e) de la misma, así como los Estatutos de esta Universidad,

## **RESUELVO**

Convocar Concurso de Méritos para la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario de administración y servicios vacante en esta Universidad, con sujeción a las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 20 de Diciembre de 2006.

Cádiz, a 10 de Enero de 2007

EL RECTOR, por delegación de competencia,  
(Resolución de 14/12/04, B.O.P. de Cádiz de 5/2/05)  
EL VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

Fdo. Manuel Larrán Jorge

**ANEXO 1 PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA A CONCURSO**

Nº ORDEN	DENOMINACION	GRUPO	NIVEL	C.ESP.	C.PROD.	LOCALIDAD	OBSERVACIONES
1	JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	A	27	12.989,19	2.653,31	CÁDIZ	D.H.2 (*)

(\*) D.H.2.: Disponibilidad horario 2: Hasta un máximo de 200 horas al año.

## ANEXO II

### Bases de convocatoria

#### Base I. Aspirantes

1.- Podrán tomar parte los funcionarios de carrera al servicio de cualquier Administración Pública, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de Administración General, clasificados en el grupo A de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que se encuentren en la situación de servicio activo o en las situaciones de servicios especiales, excedencia forzosa o voluntaria, declaradas por el órgano competente, y reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I.

2.- Los funcionarios en Excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar, si al término del plazo de presentación de instancias llevasen más de dos años en dicha situación.

#### Base II. Valoración

La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza, se ajustará al siguiente baremo:

##### 1.- Méritos Generales

###### 1.1.- Grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en todos los casos, calificándose hasta un máximo de dos puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Por tener un grado personal consolidado de superior nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

Por tener un grado personal consolidado del mismo nivel al del puesto que se solicita: Un punto y medio.

Por tener un grado personal consolidado de inferior nivel al del puesto que se solicita: Un punto.

Todos aquellos solicitantes que se encuentren en proceso de consolidación de grado, se entenderá que poseen un grado personal consolidado, equivalente al nivel mínimo de su grupo de titulación.

###### 1.2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Por la realización o impartición de cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, organizado por Organismo Oficial, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento:

-Organizado por centro oficial de formación de funcionarios: 0,5 punto por cada curso impartido y 0,25 puntos por cada curso asistido.

-Organizado por otro centro oficial: 0,25 puntos por cada curso impartido y 0,125 puntos por cada curso asistido.

El límite máximo será de 2,5 puntos.

Las publicaciones y ponencias tendrán la consideración de cursos asistidos de carácter oficial en centros no de formación de funcionarios.

#### 1.3.- Experiencia:

Será necesario un mínimo de tres años de experiencia en la Administración Pública en gestión financiera, gestión contable y/o gestión presupuestaria.

La valoración de la experiencia se realizará otorgando un punto por año de servicio completo o fracción superior a seis meses a partir del cuarto año de experiencia, hasta un máximo de seis puntos.

La Comisión adjudicará la puntuación correspondiente a la experiencia, en función de un baremo proporcional teniendo en cuenta las tareas del puesto desempeñado por el solicitante en el mismo área de conocimiento del puesto que se solicita y la analogía con las funciones detalladas en el Anexo V de las presentes bases. El interesado deberá aportar la acreditación de dichas tareas, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados; solicitando para ello los informes necesarios.

#### 1.4.- Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios reconocidos o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.5.- Por tener destino previo el cónyuge, siempre que fuese personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz o funcionario de cualquier Administración, en la localidad donde radique el puesto/s de trabajo solicitado/s, se concederá al solicitante 1,5 puntos.

La puntuación a que hace referencia el apartado anterior se entenderá otorgada siempre que el solicitante concurre desde un puesto de trabajo en localidad distinta a aquella en que radique la del puesto solicitado.

Todos los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente.

## 2.- Méritos Específicos

### 2.1.- Memoria:

Se deberá presentar memoria justificativa de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, conforme a lo que se indica a continuación, la cual deberá presentarse dentro del plazo establecido en la base III a través de correo electrónico a la siguiente dirección: [planificacion.personal@uca.es](mailto:planificacion.personal@uca.es). A la entrada de ésta, el Área de Personal remitirá de forma inmediata un correo electrónico al interesado/a comunicándole la correcta recepción. De no recibirse la conformidad del Área de Personal, el interesado remitirá la memoria en papel a través del Registro General de la Universidad. Se puntuará hasta un máximo de diez puntos, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 45.5, del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo. La Comisión podrá, en su caso, entrevistar a los candidatos en relación con la memoria presentada.

La memoria deberá consistir en una propuesta organizativa que contendría, como mínimo, un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, etc, con base en la descripción establecida en el Anexo V de la convocatoria y que versará sobre las funciones que el citado puesto tiene dentro del Área al que esté adscrito.

Para poder sumar la puntuación obtenida en la memoria a la de los restantes méritos reconocidos, será preciso haber obtenido una puntuación mínima de cinco puntos.

2.2.- Méritos en relación al puesto de trabajo:

Se valorará la experiencia en Gestión de la Calidad, Evaluación de Servicios Públicos, Dirección de Equipos de Trabajo y/o Planificación estratégica, hasta un máximo de dos puntos.

La Comisión podrá, en su caso, entrevistar a los candidatos en relación con los méritos específicos alegados, con el fin de dar una valoración definitiva a los mismos.

### **Base III. Solicitudes**

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo IV que aparece publicado, junto con la convocatoria, en la siguiente dirección de internet: <http://www-personal.uca.es/PAS/OPOSICIONES/> al Excelentísimo señor Rector Magnífico de la Universidad de Cádiz, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" y las presentarán en el Registro General de la Universidad de Cádiz (calle Ancha, número 16, Cádiz), o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Base IV. Calificación**

1.- Los méritos serán valorados por una Comisión, cuyos componentes se relacionan en el Anexo III. Los vocales miembros de la Comisión Suplente serán nombrados por el Excmo. y Magfco. Sr. Rector de la Universidad de Cádiz y su nombramiento será publicado en la página web en la siguiente dirección <http://www-personal.uca.es/PAS/OPOSICIONES>.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

2.- No se calificarán las solicitudes presentadas fuera de plazo ni las formuladas por quienes no fuesen funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Universidad de Cádiz o se hallasen sujetos

a limitaciones que les impidan tomar parte en el presente concurso.

3.- Los requisitos y méritos invocados por los interesados, deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### **Base V. Adjudicaciones**

1.- Para poder adjudicar la plaza será preciso obtener una puntuación mínima total de quince puntos.

2.- La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de la plaza, según la prelación de los concursantes al puesto, de acuerdo con las evaluaciones que consten en el acta y en orden de mayor a menor puntuación. Sumando para ello, las puntuaciones obtenidas en la fase de méritos generales, y las obtenidas en la fase de méritos específicos, teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 1 y 2 de la Base II.

3.- En caso de que varios aspirantes tuviesen igual puntuación, se dará preferencia al funcionario que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1.3 de la Base II.

### **Base VI. Resolución**

1.- El concurso será resuelto por Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", cuya publicación servirá de notificación a los interesados.

2.- El plazo de toma de posesión será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el "Boletín Oficial del Estado", así como el cambio de situación administrativa que en cada caso corresponda.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la fecha de concesión de dicho reingreso.

3.- El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos al interesado.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.



### **ANEXO III**

Composición de la Comisión valoradora del concurso de méritos convocado por Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz de fecha 10 de Enero de 2007.

#### **COMISIÓN TITULAR**

Presidente: Excmo. Sr. D. Manuel Larrán Jorge, Vicerrector de Planificación y Recursos de la Universidad de Cádiz.

Vocal 1: Ilmo. Sr. D. Antonio Vadillo Iglesias, Gerente de la Universidad de Cádiz.

Vocal 2: D. Luis Barrio Tato, Director de Auditoría y Control Interno.

Dos vocales en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Secretario: Armando Moreno Castro, Director de Personal.

## ANEXO V

### Funciones del puesto de trabajo “Jefe de Servicio de Asuntos Económicos”

#### 1. Funciones del Servicio de Asuntos Económicos

- Desarrollo de la contabilidad presupuestaria, patrimonial y de costes.
- Seguimiento y análisis de la contabilidad generada en las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas.
- Control de ingresos y pagos, así como la ejecución, seguimiento y control de cuantas tareas exijan la gestión de la Tesorería de la Universidad.
- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto anual de la Universidad conforme a las instrucciones recibidas de la Gerencia, así como la ejecución de cuantas modificaciones se autoricen sobre el mismo por parte de los órganos competentes.
- Seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto de la Universidad.
- 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 análisis de la cuenta de liquidación del Presupuesto y del informe económico anual.
- Coordinación de las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas en aquellas materias de su competencia.
- Contabilización, seguimiento y control de las obligaciones de carácter tributario en los que incurra la Universidad.

#### 2. Jefatura de Servicio. Nivel 27.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director de Área/Servicio el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con el Director del Servicio en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- 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 de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal de su Servicio, de acuerdo con la normativa general.

- Proponer al responsable de área mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.