

de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de abril de 2008.- El Viceconsejero, Agustín Barberá Salvador.

## ANEXO

Consejería u Organismo: Consejería de Empleo.  
Centro Directivo: Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

Descripción del puesto de trabajo.

Código: 7779310.

Denominación del puesto de trabajo: Director.

Núm: 1.

Ads: F.

Gr: A.

Mod. Acceso: PLD.

Área Funcional/Relacional: Seguridad.

Niv.: 27 .

C. Específico: 18.116,28 euros.

R: X.

F: X.

I: X.

D: X.

P: -

Cuerpo: P- A2.

Exp:

Titulación:

Formación:

Otros requisitos:

Localidad: Cádiz.

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2008, de la universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria pública para cubrir mediante nombramiento de un funcionario interino de la escala Técnica de Gestión (grupo A), el puesto de «Asesor Técnico de la Secretaría General».*

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/03, de 7 de octubre, y publicados en el BOJA de 28 de octubre de 2003, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades, y de acuerdo con las Bases de la convocatoria aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, de 15 de octubre de 2007.

## RESUELVO

Convocar proceso selectivo para cubrir, mediante nombramiento de un funcionario interino de la Escala Técnica de Gestión (Grupo A), el puesto de «Asesor Técnico de la Secretaría General» con sujeción a las bases que se acompañan como Anexo I.

Cádiz, 22 de abril de 2008.- El Rector, por delegación de competencia (Resolución UCA /REC04/2007, de 16.2), el Gerente, Antonio Vadillo Iglesias.

## ANEXO I

### BASES DE CONVOCATORIA

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, mediante nombramiento de un funcionario interino de la Escala Técnica de Gestión (Grupo A), el puesto de «Asesor Técnico de la Secretaría General» (F30080), conforme a lo establecido en el artículo 10 a) del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público así como en la Ley de Medidas de Reforma de la Función Pública.

#### 2. Requisitos de los candidatos.

2.1 Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1 Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

2.1.2. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.1.3. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

2.2. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.4. Poseer la titulación de Licenciado en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 3. Solicitudes.

3.1. Modelo: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo II de esta convocatoria, que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página web del Área de Personal en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/web/servicios/personal>.

En la instancia deberá indicarse la plaza a la que se presenta el candidato.

Los solicitantes que no sean seleccionados ni formen parte de la bolsa de trabajo, en su caso, podrán retirar la documentación aportada en el plazo de un mes desde la publicación del acta, una vez sea firme la resolución de la convocatoria. La documentación que no se retire en dicho plazo, podrá ser destruida.

3.2. Documentación: Los interesados deberán adjuntar dentro del plazo de presentación de solicitudes, Currículum Vitae, fotocopia del documento nacional de identidad y fotocopia de la titulación académica. Los méritos deberán ser justificados documentalmente. Asimismo, podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria.

3.3. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

3.4. Recepción: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (C/ Ancha, 16-11001 Cádiz), así como en las oficinas de Registro Auxiliar de la Universidad de Cádiz (ubicadas en cada uno de los Campus universitarios), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, 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, dirigiéndose al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz.

3.5. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en la web del Área de Personal y finalizará 5 días después de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.6. Subsanación de errores: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de tres días, se hará pública relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada. Cuando las circunstancias lo aconsejen, a criterio del Gerente, se podrá establecer un plazo de publicación de la lista provisional comprendido entre uno y tres días.

4.2. Si la solicitud no reuniese los requisitos establecidos se requerirá en dicha publicación al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición. Cuando razones de urgencia lo aconsejen y mediante Resolución del Rector, este plazo se podrá reducir a la mitad.

4.3. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de Personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir de la fecha límite del plazo que se haya dado para la subsanación de defectos.

4.4. Contra la notificación de exclusión definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cádiz que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

#### 5. Comisión de selección.

5.1. Composición: La Comisión de Selección de este proceso selectivo estará compuesta por:

Presidente: Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz o persona en quien delegue.

Dos vocales en representación de la Universidad.

Dos vocales a propuesta de la Junta del PAS funcionario.

Secretario: un miembro del Área de Personal.

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán pertenecer al mismo grupo o superior al de la plaza convocada o tener la titulación académica igual o superior a la exigida para ocupar la plaza convocada. En la composición de la Comisión de Selección se cumplirá el principio de especialidad. Los miembros suplentes de la Comisión de Selección se publicarán en la siguiente dirección de Internet: <http://www.uca.es/web/servicios/personal>.

5.2. En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la reunión de la Comisión de Selección, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta de la Comisión de Selección.

La Comisión podrá reunirse a partir de los dos días siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.3. Abstención y recusación: Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

5.4. Asesores: La Universidad, a propuesta de la Comisión de Selección, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

5.5. Información a los participantes: A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha núm. 10, 11001 Cádiz. Teléfono 956015039, correo electrónico: [planificacion.personal@uca.es](mailto:planificacion.personal@uca.es)

#### 6. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

Formación y/o experiencia acreditada en Derecho Administrativo y Derecho Laboral, tanto en el ámbito interno de la Administración como en el ámbito judicial.

Conocimiento de la Gestión Universitaria y la Universidad de Cádiz.

La Comisión podrá realizar entrevistas personales a todos los candidatos o aquellos que, de acuerdo con el perfil anterior, sean preseleccionados.

La Comisión establecerá el baremo específico aplicable para la valoración de los distintos méritos de los candidatos, de acuerdo con lo indicado en la presente base, que, en todo caso, valorará los siguientes méritos:

- Expediente académico, constituirá como máximo un 18% de la puntuación total del baremo.

- Experiencia profesional como abogado ante los Juzgados y Tribunales, en especial, ante los del orden jurisdiccional contencioso-administrativo y del orden jurisdiccional social, constituirá como máximo un 25% de la puntuación total del baremo.

- Experiencia profesional en el ámbito del Derecho Administrativo y del Derecho laboral (no valorados en el mérito anterior), también en la gestión universitaria y de su normativa, constituirá como máximo un 30% de la puntuación total del baremo.

- Formación relacionada con el desempeño de la plaza, constituirá como máximo un 12% de la puntuación total del baremo.

- Otros méritos relacionados con el desempeño de la plaza, constituirá como máximo un 15% de la puntuación total del baremo.

El candidato seleccionado deberá obtener, al menos, el 40% de la puntuación máxima del baremo.

La Comisión aplicará factores de corrección, que determinará en el baremo a aplicar, según la adecuación del mérito valorado al perfil de la plaza.

Aquellos candidatos que no resulten seleccionados pero obtengan, al menos, el 40% de la puntuación máxima del baremo, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, con vistas a cubrir el puesto en caso de vacante o ante necesidades imprevistas.

#### 7. Resolución del concurso.

7.1. En el plazo máximo de dos días desde la celebración de la sesión de la Comisión de Selección se hará público en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web, la resolución del proceso selectivo, indican-

do el aspirante que ha superado el mismo y, en su caso, la bolsa de trabajo que se elabore.

7.2. Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma.

#### 8. Período de prueba.

8.1. Se establecerá un período de prueba de 3 meses.

8.2. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el nombramiento como funcionario interino producirá plenos efectos.

#### 9. Norma final.

9.1. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Selección 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.

9.2. Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión de Selección, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIO INTERINO

DNI	1.º Apellido	2.º Apellido	Nombre
Domicilio			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha de Nacimiento	Teléfono con Prefijo
Titulación		Dirección Correo Electrónico	

EXPONE

Que habiéndose convocado concurso para la selección de un funcionario interino de la Escala Técnica de Gestión (Grupo A) para ocupar el puesto de «Asesor Técnico de la Secretaria General», mediante nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 10 a) del Estatuto del Empleado Público.

SOLICITA

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

....., a ..... de ..... de .....

.....

(FIRMA)

ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ