

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### UNIVERSIDADES

*Resolución de 5 de septiembre de 2023, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de méritos específicos para la provisión de puesto de trabajo de personal técnico, de gestión, y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Cádiz.*

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 2/2023, de 2 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre, conforme a lo establecido en el artículo 89.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades y en el artículo 1 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Cádiz, aprobado por Resolución UCA/CG02/2013, de 6 de febrero de 2013, estando dotado y vacante un puesto de trabajo de jefe de sección del servicio de Administración de Personal, adscrito al área de Personal de la Universidad de Cádiz y existiendo la necesidad de cobertura del mismo, con sujeción a las bases que se acompañan,

#### R E S U E L V O

Convocar concurso de méritos específico para la provisión del puesto de trabajo de jefe de sección del servicio de Administración de Personal, adscrito al área de Personal de la Universidad de Cádiz, con sujeción a las bases que se acompañan.

Cádiz, 5 de septiembre de 2023.- El Rector, en funciones, por delegación de firma, la Gerente, Mariví Martínez Sancho.

#### BASES DE CONVOCATORIA

##### 1. Condiciones de participación.

1.1. Podrán tomar parte en el concurso de méritos, según lo establecido en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de la Universidad de Cádiz, los funcionarios de carrera de cualquier Universidad o Administración Pública, pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Administración General de los subgrupos A1 y A2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley 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. Solicitudes.

2.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso podrán presentar su solicitud mediante modelo oficial que se acompaña como Anexo I de esta convocatoria que estará disponible en la sede electrónica de la Universidad de Cádiz y en la página web del área de Personal: <https://personal.uca.es/provision-de-puestos-de-trabajo/>. La presentación de las solicitudes se hará a través del procedimiento telemático específico establecido por la Universidad de Cádiz, mediante firma electrónica, y accesible desde la propia sede Electrónica de la UCA:

<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/?proc=409>

00289077

La presentación electrónica de la solicitud requiere el uso del certificado digital del interesado. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud y aportados, en su caso, los documentos requeridos y/o méritos a valorar, la solicitud deberá ser firmada electrónicamente. Posteriormente se deberá pulsar el botón «Presentar», obteniéndose entonces un recibo en el que figurará el código de registro, fecha y hora de presentación. La obtención de dicho recibo será documento justificativo de la presentación de la solicitud por el interesado, por lo que éste no podrá entender que ha concluido los trámites de presentación de la solicitud si no ha finalizado los mismos con la obtención del citado recibo.

Quedarán excluidas provisionalmente del proceso selectivo, aquellas personas que no hayan presentado su solicitud a través del procedimiento habilitado al efecto y dentro del plazo de presentación establecido, conforme a lo establecido en la normativa de la Universidad de Cádiz.

2.2. Junto con la solicitud se adjuntará la documentación acreditativa de los méritos alegados, salvo que el participante sea funcionario de la Universidad de Cádiz y dicha documentación conste en el expediente del área de Personal. No obstante lo anterior, el plazo de presentación del proyecto a que se refiere la base 6.1 finalizará diez días hábiles después de finalizado el plazo de presentación de solicitudes a que se refiere la base 2.3.

2.3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). Igualmente se publicará, a los meros efectos de publicidad, en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz y la página web del área de Personal de la Universidad de Cádiz: <https://personal.uca.es/provision-de-puestos-de-trabajo/>

2.4. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se harán públicas en la página Web del área de Personal <https://personal.uca.es/provision-de-puestos-de-trabajo/>, el listado provisional de admitidos y excluidos, estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación. La subsanación se realizará a través del mismo expediente de presentación de su solicitud inicial de forma telemática en la Sede Electrónica de la UCA.

2.5. 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.

### 3. Valoración.

3.1. La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza se ajustará al baremo recogido en el Anexo II, 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. 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, excepto lo indicado en la base 2.2 referente al plazo de presentación del proyecto.

3.2. Los funcionarios de la Universidad de Cádiz podrán, por una parte, 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 y, por otra parte, los méritos que no aparezcan en dicho expediente virtual deberán ser aportados por los interesados.

Los funcionarios de otras Universidades y Administraciones Públicas deberán aportar copia de los documentos justificativos de los méritos alegados.

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.

3.3. En relación con la valoración de la formación, las segundas y posteriores ediciones de una misma actividad formativa se valorarán siempre que entre las mismas

haya transcurrido un plazo mayor de dos años en el caso de formación recibida y mayor de un año, en el caso de formación impartida.

#### 4. Comisión de Valoración.

4.1. La composición de la Comisión de Valoración se encuentra detallada en el Anexo III de la presente convocatoria.

4.2. 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.

4.3. Estarán presentes en las reuniones de 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.

#### 5. Valoración de méritos. Fase primera.

5.1. El puesto de trabajo ofertado es el que aparece en el Anexo IV. El presente concurso tiene carácter de concurso específico, conforme se establece en los artículos 11 y 13 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Cádiz. El concurso específico se resolverá en dos fases:

5.1.1. Fase primera. Se valorarán los méritos generales señalados en los puntos 1 a 8 del Anexo II: titulación, formación, grado personal consolidado, experiencia, antigüedad, actividades de mejora de la gestión, reconocimientos formales y conciliación de la vida familiar y laboral.

5.1.2. Fase segunda. Se valorarán los méritos específicos señalados en los puntos 9 y 10 del Anexo II: presentación de un proyecto y entrevista.

5.2. Para obtener el puesto, la puntuación mínima de la fase primera deberá ser de 50 puntos, quedando desierta la plaza si no alcanzara la puntuación mínima ninguno de los aspirantes. Esta puntuación mínima deberá ser alcanzada antes de la normalización, si ésta fuera necesaria, sin poder superar la puntuación máxima de cada uno de los méritos establecidos en el baremo.

#### 6. Valoración de méritos. Fase segunda.

6.1. Los aspirantes podrán presentar un proyecto específico conforme a las especificaciones que se incluyen en el Anexo IV. El proyecto consistirá en la elaboración de un trabajo original de planificación, desarrollo, revisión y evaluación de una o varias actuaciones relacionadas con el perfil o las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado y expresamente señalados en el Anexo IV.

6.2. El proyecto será valorado con una puntuación máxima de 40 puntos. Para poder sumar la puntuación obtenida en el proyecto a la de los restantes méritos reconocidos, será preciso haber obtenido una puntuación mínima de 20 puntos.

6.3. Los aspirantes que superen la fase primera realizarán una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados al perfil del puesto, las competencias y capacidades necesarias para su desempeño y, en su caso, sobre el proyecto presentado.

6.4. La entrevista será valorada con una puntuación máxima de 40 puntos. Para poder sumar la puntuación obtenida en la entrevista al resto de méritos y puntuaciones, será preciso haber obtenido una puntuación mínima de 20 puntos.

6.5. El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda, al día de publicación de la presente convocatoria, atendiendo al sorteo realizado anualmente por la Administración General del Estado.

6.6. Para obtener el puesto de trabajo convocado, la puntuación mínima de la fase segunda deberá ser de 20 puntos, quedando desierta la plaza si no alcanzara la puntuación mínima ninguna de los aspirantes.

6.7. En la valoración de esta fase segunda, si hay diferencia de puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión, de desestimarán las puntuaciones máxima y mínima.

7. Resolución del concurso.

7.1. Las puntuaciones otorgadas en cada mérito, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

7.2. La propuesta de resolución deberá recaer en el aspirante que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas para las mismas.

7.3. A igualdad de mérito y capacidad de los distintos candidatos, será seleccionada para ocupar el puesto de trabajo ofertado la persona de mayor antigüedad.

7.4. 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 acuerdo.

7.5. 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.

7.6. La Comisión de Valoración elevará al Rector las actuaciones realizadas para que dicte resolución al efecto y disponga su publicación en el BOUCA, 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.

7.7. 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Toma de posesión.

8.1. El concurso será resuelto por Resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA), sirviendo la misma de notificación a los interesados.

8.2. 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.

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.

8.3. 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. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse, salvo causa debidamente justificada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOUCA. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.4. 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. 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.

8.5. Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, 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 solicita el interesado por razones justificadas.

8.6. 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.

8.7. 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.

#### 9. Protección de datos y tratamiento de datos de carácter personal.

9.1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que la Universidad de Cádiz es la responsable del tratamiento de los datos, pudiendo contactar con el Delegado de Protección de Datos, en la siguiente dirección de correo electrónico: [dpd@uca.es](mailto:dpd@uca.es)

9.2. La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la gestión de la presente convocatoria. Asimismo, se hace constar que la Universidad de Cádiz no cederá o comunicará sus datos personales, salvo en los supuestos legalmente previstos o cuando fuere necesario para la prestación del servicio, y que los datos serán conservados aún después de que hubiera cesado la relación con la Universidad de Cádiz, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente.

9.3. En cumplimiento de la normativa vigente, respetando el principio de Responsabilidad Proactiva, la Universidad garantiza que ha adoptado las medidas, técnicas y organizativas, necesarias para mantener el nivel de seguridad requerido, en atención a la naturaleza de los datos personales tratados.

9.4. En cualquier momento los interesados podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Oposición, Limitación o Portabilidad. Para ejercitar los derechos se deberá de presentar un escrito en la dirección arriba señalada especificando cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ([www.consejodetransparencia.es](http://www.consejodetransparencia.es))

#### 10. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

00289077

La interposición de recursos administrativos se realizará a través del procedimiento telemático específico establecido por la Universidad de Cádiz, mediante firma electrónica, y accesible desde la propia sede electrónica:

<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/?proc=304>

En caso de que el interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica podrá ser asistido en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Universidad de Cádiz o presentar la solicitud en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS  
(UCA/REC178GER/2023)

## DATOS PERSONALES

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Domicilio			
Provincia	Localidad	Código Postal	
Teléfono	Correo electrónico		
Centro o Servicio actual		Puesto de trabajo actual	
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:	
En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma			

## MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL

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

## LISTADO DE MÉRITOS APORTADOS

<b>1. TITULACIÓN</b>		
Título/s de:		
<b>2. FORMACIÓN</b>		
Denominación del curso/jornada, etc.	Organizado por	Número horas

<b>3. EXPERIENCIA</b> (a cumplimentar sólo por los candidatos que hayan trabajado en otras Universidades, en orden cronológico)			
Denominación del puesto	Nivel	Desde	Hasta
<b>4. ACTIVIDADES DE MEJORA EN LA GESTIÓN</b>			
<b>5. RECONOCIMIENTOS FORMALES</b>			
<b>6. CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL</b>			

En Cádiz, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ



## ANEXO II

## BAREMO CONCURSO ESPECÍFICO

RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR (FASE PRIMERA)		Puntuación máxima <sup>(3)</sup>
1.	<p><b>Titulación relacionada con el puesto.</b> Sólo se puntuará la Titulación Académica Oficial de mayor rango:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor: 6 puntos</li> <li>• Máster oficial: 4 puntos</li> <li>• Licenciatura/Grado: 3 puntos</li> </ul> <p>Si la titulación está relacionada con la plaza objeto de convocatoria, conforme determine la Comisión en los criterios específicos aplicables, se sumará un punto adicional.</p>	7
2.	<p><b>Formación</b> Se valorarán principalmente las actividades formativas y perfeccionamiento, que deberán versar sobre materias específicas directamente relacionadas, preferentemente, con los cometidos principales del puesto de trabajo convocado y, secundariamente, con su unidad de adscripción. Igualmente, se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, relacionados con el puesto de trabajo. Podrá diferenciarse la valoración de los cursos en organismos oficiales de formación, de otro tipo de organismos.</p>	30
	<p><b>2.1. Formación recibida</b> a. Actividades formativas específicas, directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,25 puntos por hora. b. Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,125 puntos por hora.</p>	17
	<p><b>2.2. Formación impartida</b> a. Actividades formativas específicas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,35 puntos por hora. b. Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,175 puntos por hora.</p>	13
3.	<p><b>Grado personal consolidado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado personal inferior al puesto solicitado: 1 punto</li> <li>• Grado personal igual o superior al puesto solicitado: 3 puntos</li> </ul>	3

4.	<p><b>Experiencia</b> Se valorará el desempeño de puestos de trabajo ocupados cuyo contenido funcional tenga relación con el puesto convocado de jefe de sección del servicio de Administración de Personal del área de Personal, preferentemente con los cometidos principales del puesto de trabajo convocado y, secundariamente, con las funciones genéricas del puesto-tipo de jefe de sección y con las funciones genéricas de la unidad de adscripción. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza y especialización de los puestos ocupados por los candidatos respecto del ofertado, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y las funciones realizadas y en atención a la experiencia en el desempeño de puestos o funciones pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado (área de personal) y la similitud entre el contenido técnico entre los puestos anteriormente desempeñados y el puesto ocupado (jefe de sección).</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
5.	<p><b>Antigüedad</b> 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>• El tiempo prestado en cuerpos o escalas del mismo subgrupo que el puesto solicitado: 1 punto por año o parte proporcional.</li> <li>• El tiempo prestado en cuerpos o escalas de subgrupo inferior que el del puesto solicitado: 0.5 puntos por año o parte proporcional.</li> </ul>	11
6.	<p><b>Actividades de mejora de la gestión</b> Participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios entendiéndose como grupos de mejora aquellos que surgen para poner en marcha actividades que puedan mejorar un tema concreto que resulta ser un problema y asimilando a grupos de mejora las comisiones que obtienen el resultado de algo que no existía o supone la mejora de lo existente y formalmente reconocidos por los órganos competentes de la Administración correspondiente. 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 los establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz, la transversalidad de los mismos, así como aquellos otros criterios que la comisión estime oportuno incluir.</p>	3

7.	<b>Reconocimientos formales</b> 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) del Reglamento de provisión.	3
8.	<b>Conciliación vida familiar y laboral</b> 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. b. Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, has 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. 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.	5
<b>TOTAL CONCURSO FASE PRIMERA</b>		<b>100</b>

<sup>(1)</sup> Cuando un candidato supere la puntuación máxima prevista en alguno de los apartados del baremo, se le adjudicará esta puntuación máxima prevista, normalizándose al resto de candidatos de manera proporcional a éste.

<b>RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR (FASE SEGUNDA)</b>		<b>Puntuación máxima</b>
9.	<b>Proyecto específico.</b> De carácter voluntario. Consistirá en la elaboración de un trabajo original de planificación, desarrollo, revisión y evaluación de una o varias actuaciones relacionadas con los cometidos principales del puesto de trabajo convocado señalados en el apartado 2.a) del Anexo IV.	40
10.	<b>Entrevista.</b> Versará sobre los méritos específicos adecuados al perfil del puesto, las competencias y capacidades necesarias para su desempeño y, en su caso, sobre el proyecto presentado.	40
<b>TOTAL CONCURSO FASE SEGUNDA</b>		<b>80</b>

**ANEXO III****COMISIÓN DE VALORACIÓN****TITULARES:****Presidenta:**

Doña Mariví Martínez Sancho, funcionaria de carrera de la escala Técnica de Gestión de la Universidad de Cádiz.

**Vocales:**

Don Alberto Tejero Navarro, funcionario de carrera de la escala de Administradores Superiores de la Junta de Andalucía.

Doña Rosa Muñoz Márquez, funcionaria de carrera de la escala Técnica de Gestión de la Universidad de Cádiz.

Don Antonio Vadillo Iglesias, funcionario de carrera de la escala Técnica de Gestión de la Universidad de Cádiz.

Don Juan Marrero Torres, funcionario de carrera de la escala Técnica de Gestión de la Universidad de Cádiz.

**Secretaria:**

Doña Rocío Reyes Curros, funcionaria de carrera de la escala de Gestión de la Universidad de Cádiz.

**ANEXO IV****PUESTO CONVOCADO****1. Identificación del puesto de trabajo (RPT).**

Código: F40543.

Denominación del puesto de trabajo: Jefe de sección.

Unidad administrativa: Área de Personal.

Subunidad administrativa: Servicio de Administración de Personal.

Subgrupo de adscripción: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Jornada: Mañana.

Forma de provisión: Concurso de méritos.

Localidad: Cádiz.

Complemento específico: 14.239,82 €/año.

Complemento de productividad RPT: 2.645,40 €/año.

Complemento de productividad para la mejora de la calidad y los servicios (en función de la superación de la evaluación del desempeño): 4.684,03 €/año.

Dedicación horaria: hasta un máximo de 120 horas al año a realizar fuera del horario habitual establecido.

**2. Perfil y funciones del puesto de trabajo.**

a) Cometidos principales del puesto de jefe de sección de procesos económicos de personal (retribuciones y seguridad social) del servicio de Administración de Personal (área de Personal):

- Supervisar la elaboración de la nómina, incluyendo las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables.

- Supervisión y control del cálculo y tramitación de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones por terminación laboral.

00289077

- Supervisión y coordinación de la tramitación de las gestiones relacionadas con la seguridad social: altas, bajas, periodos incapacidad temporal, accidentes de trabajo, jubilaciones, pensiones de invalidez, liquidaciones de seguros sociales.

- Contabilización y conciliación de la nómina.

- Gestión del IRPF de los empleados.

- Justificación de gastos en materia de personal, en especial, del personal investigador y técnico de investigación.

- Elaboración de informes y tramitación de consultas en materia de nóminas y seguros sociales.

b) Funciones genéricas del puesto-tipo de jefe de sección:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.

- Colaborar con el Director de Área y/o Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.

- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.

- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignadas a la sección.

- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.

- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.

- Bajo las directrices generales del Director de Área o Jefe de Servicio, 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.

- Bajo las directrices generales del Director de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.

- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

- Proponer al responsable de área/servicio o unidad 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.

c) Funciones genéricas del área de Personal:

- Estructura organizativa y relación de puestos de trabajo.

- Oferta empleo público. Análisis necesidades, costes e impacto Capítulo I.

- Gestión del presupuesto anual correspondiente Capítulo I.

- Relaciones laborales.

- Planes de formación. Detección de necesidades, organización de cursos y su evaluación.

- Gestión y evaluación de competencias.

- Evaluación del desempeño.

- Análisis, desarrollo de acciones y seguimiento para la mejora de la satisfacción laboral.

- Elaboración de encuestas y suministro de datos de personal para diferentes organismos e instituciones.

- Gestión y mantenimiento del expediente administrativo.

- Gestión de las plantillas en relación con la RPT.

- Análisis y gestión de las necesidades de contratación de personal.

- Procesos de selección y contratación (PAS/PDI).

- Calendario laboral y aplicación de normativa sobre licencias, permisos, etc.

- Gestión y tramitación de ayudas de acción social. Difusión e información.

- Gestión de nóminas y seguros sociales.
  - Gestión de pagos, anticipos. Justificantes impuestos.
  - Conciliaciones bancarias.
  - Contabilización gastos de Capítulo I y Capítulo VI en materia de personal.
- d) Competencias genéricas del puesto-tipo de jefe de sección:
- Orientación a la calidad.
  - Orientación a la eficiencia.
  - Aprendizaje.
  - Toma de decisiones.
  - Trabajo en equipo.

### 3. Especificaciones para la realización del proyecto.

El proyecto a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en la base 6.1, consistirá en la elaboración de un trabajo original de planificación, desarrollo, revisión y evaluación de uno o varios de los cometidos principales del puesto de jefe de sección convocado indicados en el apartado 2.a) del Anexo IV.

El número de páginas del proyecto no podrá superar las 25.

La valoración del proyecto tendrá en cuenta el grado de conocimiento demostrado del sistema universitario de investigación, su encaje con la estructura organizativa y funcional de la administración la Universidad de Cádiz, la originalidad en el contenido del proyecto, su adecuación a los elementos requeridos en su elaboración respecto de la planificación, desarrollo, revisión y evaluación del mismo, el adecuado desarrollo del proceso la gestión integral de los proyectos de investigación en sus distintas fases y el grado de calidad en la presentación del proyecto.