

ANEXO I

BASES DE CONVOCATORIA

Estas bases de convocatoria se ajustarán 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, modificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015, BOUCA número 197, de 10 de noviembre de 2015

Base I. Aspirantes

1. Podrán tomar parte en el concurso los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad de Cádiz, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A2, C1 y C2 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. Igualmente podrán participar los funcionarios 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.
3. También podrán participar los funcionarios de otras Administraciones Públicas que se encuentren en comisión de servicios en la Universidad de Cádiz.
4. Podrá participar en los términos y condiciones establecidos en la Base V.5, así mismo, el personal funcionario interino de las Escalas propias de la Universidad de Cádiz, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, que deberá haber estado un mínimo de dos años en la unidad correspondiente al puesto de trabajo desde el que pretende cambiar.
5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso para un mismo campus dos funcionarios con vínculo familiar o pareja de hecho que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo campus, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar documento acreditativo.

Base II. Valoración

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se ajustará al baremo recogido en el Anexo I, de acuerdo con el artículo 11 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.

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.

Por otra parte, 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

Comisión Titular

- a. Presidente: D. Manuel Gómez Ruiz, Vicegerente
- b. Vocales:
 - D^a. Amalia Señoranes Morillo
 - D. Manuel Pérez Fabra
 - D^a. Consuelo Perán Mesa
 - D. Carlos Paniagua García
- c. Secretario: Francisco Aranda Delgado, que actuará con voz pero sin voto.

Comisión Suplente

- a. Presidente: Armando Moreno Castro, Director de Personal
- b. Vocales:
 - D^a. Mercedes Zájara Espinosa
 - D. José Torres Quirós
 - D. Juan Román Astorga
 - D. Jerónimo López Gutiérrez
- c. Secretaria: M^a Rosa Escolar Peña, 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 el BOUCA. 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 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 V. Resolución del Concurso

1. 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.

2. Para obtener puesto, la puntuación mínima del concurso para puestos de Gestor/auxiliar base deberá ser de 30 puntos y para el resto de puestos de 40 puntos, quedando desierta la plaza si no alcanzara la puntuación mínima ninguno de los aspirantes.

3. 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.

4. 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.

5. La resolución de las peticiones de los funcionarios interinos se realizará una vez concluida la resolución de los puestos por los funcionarios de carrera una vez se conozcan los que quedan libres a resultas del mismo.

La resolución de las peticiones de los funcionarios interinos se hará según el orden que tengan en la bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, siendo éste el único criterio aplicable.

La lista de solicitantes de funcionarios interinos que participen en el concurso, servirá también para cubrir las plazas que puedan surgir hasta la resolución del siguiente concurso, ofreciéndose para su cobertura a los funcionarios interinos que hayan participado en el concurso y no hayan obtenido el puesto solicitado

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. 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.

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 VI. Toma de Posesión

1. El concurso será resuelto por Resolución, que se publicará en el BOUCA, 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 el BOUCA.
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 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.

| 1. CONCURSOS GENERALES/ FASE PRIMERA DE CONCURSOS ESPECÍFICOS | | Puntuación Máxima C. General |
|---|--|------------------------------------|
| 1.1 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doctor : 4 puntos • Licenciatura/Grado: 3 puntos • Diplomatura: 2 puntos • Bachiller Superior/COU/FPPII o equivalente: 1 punto Si la titulación está relacionada con la plaza objeto de convocatoria, se multiplicarán los puntos anteriores por 1,5. • Máster homologado relacionado con el puesto solicitado: 1 punto (a añadir a los obtenidos anteriormente) | 7 |
| 1.2. | <p>Formación</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>1.2.1. Formación recibida</p> <p>a. Actividades formativas específicas, directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,25 puntos por hora</p> <p>b. Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,125 puntos por hora</p> | 24 |
| | <p>1.2.2. Formación impartida</p> <p>a. Actividades formativas específicas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,35 puntos por hora</p> <p>b. Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,175 puntos por hora</p> | 6 |
| 1.3. | <p>Grado personal consolidado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado personal inferior al puesto solicitado: 1 punto • Grado personal igual o superior al puesto solicitado: 3 puntos | 3 |

| | | |
|------|--|----|
| 1.4 | <p>Experiencia</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"> • 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. • 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. • 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. • 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. | 38 |
| 1.5. | <p>Antigüedad</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"> • El tiempo trabajado en puestos de Grupo C (Subgrupo C1 y/o C2) se valorará con 0,5 puntos si se opta a un puesto del Subgrupo A1 o A2 por año o parte proporcional. • El tiempo trabajado en un puesto del Subgrupo A2 se valorará con 1 punto si se opta a un puesto del Subgrupo A1 o A2 por año o parte proporcional. • El tiempo trabajado en un puesto del Subgrupo A2 se valorará con 0,5 puntos si se opta a un puesto del Subgrupo A1 • El tiempo trabajado en un puesto de Grupo E se valorará con 0,5 puntos por año o parte proporcional. | 11 |
| 1.6. | <p>Actividades de mejora de la gestión</p> <p>Participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios formalmente reconocidos por la Gerencia, 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</p> | 3 |

| | | |
|--|--|------------|
| | existente. 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. | |
| 1.7. | Reconocimientos formales 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) | 3 |
| 1.8. | Conciliación vida familiar y laboral 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 si 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 |
| TOTAL CONCURSO GENERAL / FASE PRIMERA CONCURSOS ESPECÍFICOS | | 100 |
| Para obtener puesto, la puntuación mínima de este apartado será: <ul style="list-style-type: none"> • Concursos Generales para puestos de Gestor/auxiliar base: 30 puntos • Concursos Generales para resto de puestos: 40 puntos • Concursos Específicos. Fase primera: 50 puntos | | |

A efectos de establecer el orden de prelación, cuando un candidato supere la puntuación máxima prevista para un apartado o subapartado del Bloque 1 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

ANEXO II.- PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN A CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

PUESTOS DE COBERTURA DEFINITIVA

| Id puesto | Puesto de trabajo | Servicio/Subunidad | Escala | Grupo | Nivel | Campus |
|------------------|--------------------------|---|------------------------|--------------|--------------|---------------|
| F30127 | Jefe/a de Gestión | S. de Asuntos Económicos | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30144 | Jefe/a de Gestión | S. de G. Económica, Contrataciones y Patrimonio | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30208 | Jefe/a de Gestión | Área de Biblioteca | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30312 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Cádiz | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30314 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Cádiz | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30317 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Cádiz | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30378 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Algeciras | Administración General | A2/C1 | 20 | Algeciras |
| F30014 | Gestor/a | Gabinete del Rector | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30118 | Gestor/a | Área de Personal | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30130 | Gestor/a | Servicio Asuntos Económicos | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30133 | Gestor/a | Servicio Asuntos Económicos | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30246 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30241 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30250 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30339 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30330 | Gestor/a | Administración Campus Cádiz | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30333 | Gestor/a | Administración Campus Cádiz | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30340 | Gestor/a | Administración Campus Cádiz | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |

PUESTOS DE COBERTURA PROVISIONAL

| Id puesto | Puesto de trabajo | Servicio/Subunidad | Escala | Grupo | Nivel | Campus |
|-----------|-------------------|---|------------------------|-------|-------|-------------|
| F30103 | Jefe/a de Gestión | Área de Personal | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30237 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Puerto Real | Administración General | A2/C1 | 20 | Puerto Real |
| F30319 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Puerto Real | Administración General | A2/C1 | 20 | Puerto Real |
| F30013 | Gestor/a | Gabinete del Rector | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30069 | Gestor/a | Área de Atención al Alumnado | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30072 | Gestor/a | Área de Atención al Alumnado | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30076 | Gestor/a | Área de Atención al Alumnado | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30111 | Gestor/a | Área de Personal | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30117 | Gestor/a | Área de Personal | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30129 | Gestor/a | Servicio Asuntos Económicos | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30132 | Gestor/a | Servicio Asuntos Económicos | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30150 | Gestor/a | S. de G. Económica, Contrataciones y Patrimonio | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30240 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Puerto Real | Administración General | A2/C1 | 20 | Puerto Real |
| F30028 | Jefe/a de Gestión | Oficina de Relaciones Internacionales | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30252 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30255 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30325 | Gestor/a | Administración Campus Cádiz | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30381 | Gestor/a | Administración Campus Algeciras | Administración General | C1/C2 | 17 | Algeciras |
| F30382 | Gestor/a | Administración Campus Algeciras | Administración General | C1/C2 | 17 | Algeciras |
| F30028 | Jefe/a de Gestión | Oficina Relaciones Internacionales | Administración | A2/C1 | 20 | Cádiz |

| | | | | | | |
|----------|---|---------------------|------------------------|-------|----------------|-------|
| | | | General | | | |
| NF000254 | Técnico/a Planificación-A.T.F. | Área de Personal | Administración General | A2/C1 | Asimilado a 22 | Cádiz |
| NF000507 | A.T.F. Jefe/a de Unidad Gabinete Rector | Gabinete del Rector | Administración General | A2/C1 | Asimilado a 22 | Cádiz |

PUESTOS DE COBERTURA DEFINITIVA O PROVISIONAL A RESULTAS

| Id puesto | Puesto de trabajo | Servicio/Subunidad | Escala | Grupo | Nivel | Campus |
|------------|---------------------------------|---|------------------------|-------|-------|-------------|
| F30124 | Jefe/a de Unidad de Costes | S. de Asuntos Económicos | Administración General | A2/C1 | 22 | Cádiz |
| F30125 | Jefe/a de Gestión | S. de Asuntos Económicos | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30019 | Gestor | Gabinetes de OA e IE y Planif/estudios | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30025 | Jefe de Gestión | Unidad de Evaluación y Calidad | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30045 | Jefe/a de Gestión | Servición de Investigación | Administración General | A2/C1 | 20 | Cádiz |
| F30238 | Jefe/a de Gestión | Administración Campus Puerto Real | Administración General | A2/C1 | 20 | Puerto Real |
| F30086 | Gestor/a | Registro General | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30052 | Gestor/a | Área de Deportes | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30067 | Gestor/a | Área de Atención al Alumnado | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30114 | Gestor/a | Área de Personal | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30115 | Gestor/a | Área de Personal | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30147 | Gestor/a | S. de G. Económica, Contrataciones y Patrimonio | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30327 | Gestor/a | Administración Campus Puerto Real | Administración General | C1/C2 | 17 | Puerto Real |
| F30329 | Gestor/a | Administración Campus Cádiz | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30332 | Gestor/a | Administración Campus Cádiz | Administración General | C1/C2 | 17 | Cádiz |
| F30286 (1) | Jefe/a Unidad de Administración | Administración Campus Jerez | Administración | A2/C1 | 22 | Jerez |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------|--|--|--|
| | | | General | | | |
|--|--|--|---------|--|--|--|

(1) Pendiente de jubilación de la titular

En la presente relación hay plazas de cobertura provisional y otras cuya cobertura podrá ser definitiva o provisional, condicionadas a que queden vacantes como consecuencia de que los titulares de las mismas obtengan un puesto en el presente concurso.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DEL BAREMO

| CONCURSOS GENERALES | |
|---------------------|--|
| 1.1 | <p>Titulación</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>Formación</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>Grado personal consolidado</p> <p>El Área de Personal acreditará este mérito.</p> |
| 1.4. | <p>Experiencia</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>Antigüedad</p> <p>El Área de Personal acreditará este mérito.</p> |
| 1.6. | <p>Actividades de mejora de la gestión</p> <p>Documentos acreditativos de la participación en grupos de trabajo, firmados por el Gerente.</p> |
| 1.7. | <p>Reconocimientos formales</p> <p>Documentos acreditativos de los reconocimientos formales.</p> |
| 1.8. | <p>Conciliación vida familiar y laboral</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> |