

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, publicado en BOUCA número 154 de 1 de marzo de 2013.

Base I. Aspirantes

1. Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad de Cádiz, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A2 y C1 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.

Base II. 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 petitionerio y a partir de ese momento no podrá renunciar a la participación en la convocatoria, 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 III. Nombramiento

1. El nombramiento requerirá el previo informe del responsable del Centro, Área o Unidad Administrativa a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.
2. El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más, previo informe a la Junta del PAS y de las Organizaciones Sindicales.
3. Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Base IV. Toma de Posesión

1. El procedimiento 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 de la convocatoria 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.

ANEXO II

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN MEDIANTE LIBRE DESIGNACION

Id puesto	Puesto de trabajo	Servicio/Subunidad	Escala	Grupo	Nivel	Campus
F30002	Secretario/a Rector	Rectorado	Administración General	A2/C1	22	Cádiz
F30005	Secretario/a Equipo Rectoral	Rectorado	Administración General	A2/C1	20	Cádiz
F30260	Secretario/a Decanato	Admón. Campus Puerto Real	Administración General	A2/C1	20	Puerto Real

PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN MEDIANTE LIBRE DESIGNACION PARA SU COBERTURA DEFINITIVA O PROVISIONAL A RESULTAS

Id puesto	Puesto de trabajo	Servicio/Subunidad	Escala	Grupo	Nivel	Campus
F30010	Secretario/a Equipo Rectoral	Rectorado	Administración General	A2/C1	20	Cádiz
F30374	Secretario/a Decanato	Facultad Ciencias Trabajo	Administración General	A2/C1	20	Cádiz

Los funcionarios de cada cuerpo o escala sólo podrán optar a solicitar a los puestos de trabajo correspondientes a su respectiva especialidad, salvo que la Relación de Puestos de Trabajo permita la cobertura indistinta por personal de los diversos cuerpos o escalas.

Estos puestos serán de ocupación definitiva o provisional, condicionados a que queden vacantes como consecuencia de que los titulares de los mismos obtengan un puesto en la presente convocatoria, de manera definitiva o provisional, respectivamente.

ANEXO III.
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Registro

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI	
Domicilio		Provincia	Localidad	Código Postal
Teléfono		Correo electrónico		
Centro o Servicio actual		Puesto de trabajo actual		

MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL

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

En Cádiz, a ____ de _____ de 2013
(firma del/la interesado/a)

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ