



Boletín Oficial

de la Universidad de Cádiz

Año V * Número 54 * Febrero 2007

I. Disposiciones y Acuerdos

SUMARIO

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.....4**I.3 RECTOR.....4**

Resolución UCA/R01REC/2007, de 5 de febrero de 2007, por la que se convocan Becas y Ayudas al Estudio de la Universidad de Cádiz para el curso 2006/2007.....4

I.4. CONSEJO DE GOBIERNO9

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la propuesta de participación de la Universidad de Cádiz en la entidad gestora para la creación del Parque Tecnológico Agroindustrial de Jerez.9

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la adscripción de las Áreas de Conocimiento de “Urología” y “Traumatología y Ortopedia” al Departamento de Cirugía.....9

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el cambio de denominación del Departamento de Cristalografía y Mineralogía, Estratigrafía, Geodinámica Externa, Geodinámica Interna y Petrología y Geoquímica.9

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la modificación puntual del Reglamento por el que se regula la concesión de Año Sabático.10

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la prórroga de la contratación de D. José Mira Gutiérrez como Profesor Emérito.10

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología.10

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, Fisiología y Genética.21

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la organización y funcionamiento de la Escuela de especialización profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte.....38

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la modificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004, por el que se aprueba la creación, composición y funcionamiento del Consejo Asesor del Defensor Universitario.....45

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la recomendación sobre uso sostenible del papel en la UCA.....45

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la contratación de dos Técnicos Especialistas de Prensa e Información, mediante contrato eventual.	48
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la contratación de un Titulado de Grado Superior con cargo al proyecto Arrabt.	55
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Administrador del Campus de Jerez.	65
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para ingreso en la escala de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos, por el turno libre.	72
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la contratación de un Titulado de Grado Medio, mediante contrato laboral indefinido.	87
I.7 SECRETARIA GENERAL	99
Instrucción UCA/I04SG/2007, de 5 de febrero de 2007, por la que se procede a designar de forma alfanumérica las resoluciones dictadas por el Rector de la Universidad de Cádiz	99

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

I.3 RECTOR

Resolución UCA/R01REC/2007, de 5 de febrero de 2007, por la que se convocan Becas y Ayudas al Estudio de la Universidad de Cádiz para el curso 2006/2007.

En virtud 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,

Visto que existen alumnos/as de primer y segundo ciclo de la Universidad de Cádiz (UCA) que, aún presentando dificultades económicas, no son beneficiarios de becas y ayudas al estudio de carácter general, convocadas anualmente por el Ministerio de Educación y Cultura, por no alcanzar los requisitos académicos exigidos en la convocatoria de becas MEC,

Previo informe favorable del Consejo de Gobierno, evacuado en su sesión de 31 de enero de 2007,

RESUELVO

Convocar becas y ayudas al estudio de la Universidad de Cádiz para el curso 2006/2007 de acuerdo con las bases que se adjuntan como Anexo a esta Resolución.

En Cádiz, a 5 de febrero de 2007

EL RECTOR,

Fdo.: Diego Sales Márquez.

CONVOCATORIA DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ CURSO 2006/2007

La Universidad de Cádiz convoca las presentes ayudas para el curso académico **2006-2007** dirigidas a facilitar el estudio de los alumnos de primer y segundo ciclo de la Universidad de Cádiz (UCA) que, aún presentando dificultades económicas, no son beneficiarios de becas y ayudas al estudio de carácter general, convocadas anualmente por el Ministerio de Educación y Cultura, por no alcanzar los requisitos académicos exigidos en la convocatoria de becas MEC.

La presente convocatoria se regirá por las siguientes,

BASES

Primera.- Las ayudas que son objeto de la presente convocatoria están destinadas a los alumnos de primer y segundo ciclo de la UCA matriculados en el curso académico **2006/2007**, que cumplan los siguientes requisitos:

1. Cumplir los requisitos establecidos en el Art. 2.1 del Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio, por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio de carácter personalizado:
-

- a) No estar en posesión de título académico que habilite para actividades profesionales, a menos que dicho título suponga un nivel o grado inferior al de los estudios que se pretendan realizar.
2. De carácter académico según establece la Base Décimo Primera.
3. De carácter económico según establece la Base Décimo Segunda.

Segunda.- El Jurado de Becas UCA estará compuesto por aquellos representantes de la Universidad de Cádiz que formen parte del Jurado de Becas del Ministerio de Educación y Ciencia. La citada composición deberá ser ratificada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.

Tercera.- En ningún caso, la presentación de solicitud de estas ayudas implicará la exención de precios por servicios académicos.

Cuarta.- El plazo de solicitud de las ayudas será el comprendido entre los días 1 y 30 de marzo del año 2007.

▪ Los alumnos que hayan visto desestimada su ayuda en la Convocatoria de Régimen General por motivos académicos, salvo aquellos que dicha denegación sea debida a retrocesión de estudios, serán incluidos automáticamente en esta convocatoria sin necesidad de que realicen una nueva solicitud, debiendo aportar, únicamente, aquella documentación que no hubiera sido incorporada a la misma.

▪ Los alumnos que no hubiesen solicitado la beca del Régimen General, podrán presentar su solicitud, mediante impreso normalizado al efecto, en la Secretaría del Centro en el que se encuentren matriculados.

Quinta.- Estas ayudas son incompatibles con cualesquiera otros beneficios de la misma finalidad que puedan recibirse de otras entidades o personas públicas.

Sexta.- Las ayudas previstas en la presente convocatoria son las siguientes:

A) Ayudas para alumnos que se encuentran en el primer umbral de renta:

a) Ayuda para abono de precios públicos por servicios académicos. Esta ayuda en ningún caso podrá sobrepasar el importe abonado por los mismos, ni la cantidad máxima de 582,98 €.

b) Ayuda para gastos de transporte. Procede en aquellos casos en que la distancia entre el Centro docente y la residencia familiar del alumno se encuentre comprendida entre 5 y 50 Kms., con un importe máximo de 306,51 €, sobre la base de un módulo de 6,13 € por Km.

c) Ayuda para gastos de residencia. Procede para aquellos alumnos que superen la distancia de 50 Kms entre el Centro docente y la residencia familiar del alumno. Esta ayuda será incompatible con la establecida en el apartado anterior y tendrá un importe máximo de 552,93 €.

B) Ayudas para alumnos que se encuentran en el segundo umbral de renta:

a) Ayuda para abono de precios públicos por servicios académicos. Esta ayuda en ningún caso podrá sobrepasar el importe abonado por los mismos, ni la cantidad máxima de 582,98 €.

Séptima.- El importe global de la beca no podrá exceder, en ningún caso, la cantidad de 1.135,91 € por beneficiario.

Octava.- Una vez examinado el cumplimiento de las circunstancias personales y los límites máximos de umbrales de renta familiar para tener derecho a las becas y ayudas de conformidad con la Convocatoria MEC del curso académico **2006-2007**, se examinará por el Jurado de Selección de Becas la concurrencia de los requisitos académicos previstos en la

presente convocatoria, y a continuación se procederá a la concesión de ayudas, por orden de menor a mayor renta familiar per cápita, hasta el límite del crédito disponible.

Novena.- La resolución del Jurado de Selección de Becas, será publicada en los Tablones de Anuncios de los Centros, con relación de las becas concedidas e importes correspondientes y becas denegadas, para que los interesados en el plazo de 15 días puedan presentar alegaciones ante dicho Jurado de Selección.

Transcurrido el plazo mencionado, con alegaciones o sin ellas, el Jurado propondrá al Excmo. y Mgfc. Sr. Rector la lista definitiva de alumnos con ayudas concedidas y denegadas. La resolución correspondiente del Excmo. y Mgfc. Sr. Rector se hará pública en las mismas condiciones arriba indicadas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, esta resolución agota la vía administrativa y, previo y potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo Órgano, será impugnabile en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la misma, como establece el art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Provincial con sede en Cádiz, en virtud de lo dispuesto en el art. 13 a) en relación con el art. 8.2 a) de la Ley 29/1998 citada.

Décima.- Las resoluciones favorables serán también notificadas personalmente en el domicilio de los interesados, y la cuantía concedida ingresada en la cuenta corriente del Banco, según datos facilitados por el interesado en su solicitud.

Décimo Primera.- Requisitos de carácter académico.

1. Respecto al curso **2005-2006** o, en su caso, el último curso realizado:

A) Matrícula por asignaturas:

- Carreras no técnicas: Mínimo matriculado: 4 asignaturas
Mínimo superado: 2 asignaturas
- Carreras técnicas: Mínimo matriculado: 3 asignaturas
Mínimo superado: 1 asignaturas

B) Matrícula por créditos:

- Carreras no técnicas: Mínimo matriculado: 40 créditos
Mínimo superado: 60% créditos matriculados
- Carreras técnicas: Mínimo matriculado: 40 créditos
Mínimo superado: 45% créditos matriculados

A partir de los mínimos, los alumnos que se hayan matriculado de más asignaturas o créditos, los requisitos de superación serán los de alcanzar la misma proporción arriba indicada. En el caso de que dicha proporción resulte un número no entero, se tomará el número entero resultante sin tener en cuenta los decimales que dé la proporción.

2. Respecto al curso **2006-2007**:

A) Matrícula por asignaturas:

- Carreras no técnicas: Mínimo matriculado: 4 asignaturas
- Carreras técnicas: Mínimo matriculado: 3 asignaturas

B) Matrícula por créditos:

- Carreras no técnicas: Mínimo matriculado: 40 créditos
- Carreras técnicas: Mínimo matriculado: 40 créditos

Décimo Segunda.- Requisitos de carácter económico

Se establecen a estos efectos dos umbrales de renta a determinar de igual manera que la convocatoria del MEC para el curso **2006-2007**:

Primer umbral: para concurrir a las ayudas previstas en el apartado A) de la base Sexta. En este apartado, los umbrales de renta familiar no superables serán los siguientes:

Familias de un miembro:	2.759 Euros
Familias de dos miembros:	5.325 Euros
Familias de tres miembros:	7.759 Euros
Familias de cuatro miembro	10.176 Euros
Familias de cinco miembros:	12.588 Euros
Familias de seis miembros:	14.946 Euros
Familias de siete miembros:	17.252 Euros
Familias de ocho miembros:	19.504 Euros

Segundo umbral: para concurrir a la ayuda para precios públicos por servicios académicos de acuerdo con lo previsto en el apartado B) de la base Sexta. En este apartado, los umbrales de renta familiar no superables serán los siguientes:

Familias de un miembro:	7.993 Euros
Familias de dos miembros:	13.020 Euros
Familias de tres miembros:	17.099 Euros
Familias de cuatro miembro	20.282 Euros
Familias de cinco miembros:	23.016 Euros
Familias de seis miembros:	25.656 Euros
Familias de siete miembros:	28.152 Euros
Familias de ocho miembros:	30.632 Euros

A partir del octavo miembro se añadirán 2.253 euros por cada miembro computable.

Décimo Tercera.- Documentación.-

1. Todos los solicitantes, junto al impreso de solicitud, deberán aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y Número de Identificación Fiscal del solicitante y de todos los miembros computables de la familia mayores de 14 años.
 - Documento facilitado por la entidad bancaria en el que conste el Código Cuenta Cliente comprensivo de los códigos que identifican el Banco, la Oficina, el dígito de control, y el número de cuenta (20 dígitos en total), de la que deberá ser en todo caso titular o cotitular el solicitante de beca.
-

- Resguardo de abono de precios por servicios académicos correspondiente al curso **2006/2007**.

- Fotocopia del carnet de Familia Numerosa en caso de ser beneficiario.

2. Cada solicitante debe adjuntar además, aquella documentación que según sus circunstancias personales corresponda, de la que se relaciona a continuación:

- Fotocopia completa de las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio del **2005**. En caso de estar exento de dicha declaración, deberá presentar cualquier justificante de ingresos del cabeza de familia y de cualquier miembro de la unidad familiar en caso de que trabajara, así como el Libro de Familia o documento equivalente.

- Documentos acreditativos de la percepción de ingresos exentos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (pensiones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, indemnizaciones por despido, en su caso, ayudas de la política agraria y pesquera comunitaria, etc.) o no declarados por razón de la cuantía.

- Fotocopia de los recibos por el Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos y Rústicos.

- Documentación acreditativa de independencia familiar y económica.

- Certificaciones acreditativas de los valores mobiliarios y depósitos bancarios

Concluido el plazo de solicitud, la Administración podrá requerir a los solicitantes para que, en el plazo máximo de 10 días, presenten la documentación que les fuera requerida, a efectos de subsanar los defectos u omisiones que presente su solicitud.

Décimo Cuarta.-

El número de ayudas concedidas por el Jurado de Selección estará limitado por las consignaciones presupuestarias y por la cuantía de los importes de las ayudas adjudicadas.

Décimo Quinta.-

La concesión de las ayudas será revocada en caso de descubrirse que concurrió ocultación o falseamiento de datos por parte del solicitante, con obligación de devolución del importe indebidamente percibido y con independencia de las acciones legales que puedan corresponder por dicha ocultación o falseamiento.

Asimismo, serán revocadas las becas o ayudas concedidas en el caso de probarse que su importe no ha sido destinado a la finalidad para la que fueron concedidas, o cuando se hubieren concedido a alumnos que no reúnan alguno o algunos de los requisitos establecidos.

Décimo Sexta.-

Para todo lo no previsto en la presente convocatoria, y de forma específica en lo relativo a la titularidad de bienes patrimoniales, se estará a lo preceptuado en la Orden de 16 de junio de 2006 del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general, para el curso académico 2006/2007 para alumnos de

niveles postobligatorios no universitarios y para universitarios que cursen estudios en su Comunidad Autónoma (B.O.E. 01/07/2006).

Décimo Séptima-

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, esta resolución agota la vía administrativa y, previo y potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes ante este mismo Órgano, será impugnabile en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la misma, como establece el art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Provincial con sede en Cádiz, en virtud de lo dispuesto en el art. 13 a) en relación con el art. 8.2 a) de la Ley 29/1998 citada.

* * *

I.4. CONSEJO DE GOBIERNO

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la propuesta de participación de la Universidad de Cádiz en la entidad gestora para la creación del Parque Tecnológico Agroindustrial de Jerez.

A propuesta del Consejo de Dirección, el Consejo de Gobierno, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.4 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 3º del Orden del día, aprobó por asentimiento la propuesta de participación de la Universidad de Cádiz en la entidad gestora para la creación del Parque Tecnológico Agroindustrial de Jerez, y elevar la misma al Consejo Social para su aprobación.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la adscripción de las Áreas de Conocimiento de “Urología” y “Traumatología y Ortopedia” al Departamento de Cirugía.

A propuesta del Excmo. Sr. Vicerrector de Planificación y Recursos, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 4º del Orden del día, aprobó por asentimiento adscribir las Áreas de Conocimiento de “Urología” y “Traumatología y Ortopedia” al Departamento de Cirugía.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el cambio de denominación del Departamento de Cristalografía y Mineralogía, Estratigrafía, Geodinámica Externa, Geodinámica Interna y Petrología y Geoquímica.

A propuesta del Departamento de Cristalografía y Mineralogía, Estratigrafía, Geodinámica Externa, Geodinámica Interna y Petrología y Geoquímica, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 5º del Orden del día, aprobó por mayoría, con un resultado de 26 votos a favor, 0 votos en contra y 10 abstenciones, el cambio de denominación del Departamento de Cristalografía y

Mineralogía, Estratigrafía, Geodinámica Externa, Geodinámica Interna y Petrología y Geoquímica por la nueva denominación de Departamento de Ciencias de la Tierra.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la modificación puntual del Reglamento por el que se regula la concesión de Año Sabático.

A propuesta de la Ilma. Sra. Secretaria General, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 7º del Orden del día, aprobó por asentimiento modificar el Reglamento por el que se regula la concesión de Año Sabático, en los siguientes términos:

Supresión del párrafo 3 del artículo 4 del Reglamento por el que se regula la concesión de Año Sabático, en coherencia con las alegaciones realizadas y aprobadas en la sesión del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2006, pues dicha disposición entra en contradicción con lo dispuesto en el párrafo anterior (artículo 4.2) del Reglamento aprobado. Y es que, en cualquier caso, la convocatoria se decidirá por concurso de méritos en el que se aplicará el baremo previsto en el artículo 5, correspondiendo a la Comisión de Contratación de Profesorado de esta Universidad efectuar la valoración de las solicitudes.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la prórroga de la contratación de D. José Mira Gutiérrez como Profesor Emérito.

A propuesta del Excmo. Sr. Vicerrector de Planificación y Recursos, previo informe de la Comisión Permanente del Consejo de Departamento de Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, Fisiología y Genética, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 8º del Orden del día, aprobó por asentimiento la prórroga de la contratación de D. José Mira Gutiérrez como Profesor Emérito por un año, condicionado a la ratificación del informe de la Comisión Permanente por la mayoría absoluta del Consejo de dicho Departamento.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología.

A propuesta de la Ilma. Sra. Secretaria General, previo informe del Consejo de Dirección, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 9º del Orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA, BIOLOGÍA CELULAR,
HISTOLOGÍA, HISTORIA DE LA CIENCIA, MEDICINA LEGAL Y FORENSE
Y TOXICOLOGÍA

PREÁMBULO

El Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología de la Universidad de Cádiz, está constituido por las Áreas de Conocimiento denominadas, a tenor de la legislación vigente, Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología, encontrándose integrado por todo el PDI adscrito a estas Áreas y el PAS que presta sus servicios en el Departamento.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene como objeto el regular el funcionamiento y régimen interno del Departamento de Anatomía Patológica, Biología Celular, Histología, Historia de la Ciencia, Medicina Legal y Forense y Toxicología de la Universidad de Cádiz.
2. Sus preceptos serán de aplicación preferente salvo que exista contradicción con normas de superior rango, de obligada observancia.
3. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

TÍTULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno y administración de los Departamentos.

1. El órgano de gobierno superior del Departamento es su Director/a y el órgano de gobierno directivo, el Secretario/a de Departamento.
 2. La actuación del Director/a y Secretario/a del Departamento se adecuará a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos, en el Reglamento de
-

Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz y demás normativa que resulte aplicable.

3. El órgano de gobierno colegiado del Departamento es su Consejo de Departamento, que se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, el Reglamento de Gobierno y Administración y su Reglamento de Régimen Interno.

CAPÍTULO II. DIRECTOR

Artículo 3. Definición.

1. El Director/a ostenta la representación de su Departamento y ejerce las funciones de dirección y gestión de éstos. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El Director/a de Departamento será nombrado por el Rector una vez sea proclamado por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 4. Incompatibilidades y complemento retributivo.

1. El Director/a de Departamento, al que le será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con el resto de sus obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Director/a de Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

Artículo 5. Cese.

1. El Director/a de Departamento cesará en sus funciones en los supuestos establecidos en el artículo 80.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Podrá, asimismo, ser cesado a petición propia, debiendo aplicarse las reglas establecidas en el artículo siguiente en los supuestos de renuncia o dimisión irrevocable.
 2. El Director/a de Departamento podrá ser removido por el Consejo de Departamento en los términos establecidos en el artículo 81.3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.
 3. En todo caso, el cese o remoción del Director/a de Departamento se formalizará mediante Resolución del Rector, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.
 4. Si cesa el Director/a, quien lo sea en funciones procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral General y dentro de los quince días siguientes.
-

5. El Director/a en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 6. Suplencia.

1. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad, vacante, abstención o recusación, el Director/a del Departamento será sustituido por el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad o en la forma que disponga el Reglamento de Régimen Interno del Departamento, que podrá prever la existencia del cargo de Subdirector a estos efectos.
2. El suplente del Director solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 7. Competencias.

1. Corresponde al Director/a:
 - a. Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo.
 - b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los Departamentos.
 - c. Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario/a del Departamento.
 - d. Convocar elecciones a Director/a y a representantes en el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Electoral General.
 - e. Convocar y presidir las sesiones de los Consejos de Departamento y velar por la ejecución de sus acuerdos.
 - f. Recabar del Secretario/a la información oportuna acerca de su gestión, así como de las tareas encomendadas.
 - g. Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente del Departamento.
 - h. Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las materias y áreas de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.
 - i. Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que los profesores del mismo puedan desarrollar sus especialidades, en aplicación del derecho a la libertad de cátedra.
 - j. Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
 - k. Suscribir los contratos contemplados en el artículo 83 de la LOU en representación del Departamento, en su caso.
-

l. Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y el Consejo de Departamento.

m. Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.

n. Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales al objeto de comprobar la ejecución de las tareas encomendadas por los órganos del Departamento al personal administrativo que presta sus servicios en el Departamento.

ñ. Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo de Departamento, los espacios de los que haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.

o. Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decano o Director del Centro correspondiente, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.

p. Ejecutar y realizar el seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos-programa que haya formalizado el Departamento.

q. Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.

r. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad, Escuela y Universidad en la realización de sus competencias.

s. Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle la leyes, los Estatutos y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.

2.- El Director/a de Departamento podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. La delegación deberá publicarse en el Diario Oficial que corresponda y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 8. Resoluciones del Director.

1. Las disposiciones, actos y resoluciones administrativas que en el ejercicio de sus competencias dicte el director, revestirán la fórmula de Resoluciones del Director/a.
2. Las resoluciones del Director/a son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

CAPÍTULO II. SECRETARIO**Artículo 9. Nombramiento.**

1. El Secretario/a del Departamento será designado por el Director/a entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
2. Su nombramiento se hará mediante Resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 10. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese.

1. El Secretario/a de Departamento, a los que les será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizarán las funciones propias del cargo con el resto de sus obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los Estatutos, establezca el Consejo de Gobierno.
2. El Secretario/a del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.
3. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Secretario/a será sustituido por aquel que designe el Director/a.
4. El Secretario/a cesará en su cargo:
 - a) Por decisión del Director/a.
 - b) A petición propia. Si el cese tiene lugar por renuncia o dimisión irrevocable se procederá a su sustitución temporal mediante las reglas de suplencia establecidas en el apartado anterior.
 - c) Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.
5. El cese del Secretario/a se hará mediante resolución del Rector, dictada a propuesta del Director/a de Departamento, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 11. Funciones.

Son funciones del Secretario/a:

1. Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento.
-

2. Asistir y asesorar a los órganos del Departamento y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
3. Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.
4. Custodiar el archivo, el sello y el libro de actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que corresponda.
5. Cualquier otra competencia que le delegue el Director/a o le sea conferida por la normativa aplicable.

TÍTULO II. CONSEJOS DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 12. Naturaleza.

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento. Ejerce sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, a los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector de la Universidad, adecuando su actuación a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 13. Duración, composición y elección de sus miembros.

1. La duración y composición del Consejo de Departamento, así como la elección de sus miembros, se regirán por lo dispuesto en el artículo 78 de los Estatutos y en el Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz.
2. El nombramiento como miembro del Consejo de Departamento corresponderá al Director/a de Departamento.

Artículo 14. Funciones.

Corresponde al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

1. Elegir y revocar al Director/a de Departamento y a los de las Secciones Departamentales.
 2. Solicitar la creación de Secciones Departamentales a través de las correspondientes Facultades o Escuelas.
 3. Proponer su Reglamento de Régimen Interno y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
 4. Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participen.
 5. Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar.
 6. Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de postgrado.
-

7. Proponer al Decano o Director del Centro la organización de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
8. Aprobar los criterios de asignación de docencia en las materias y áreas de conocimiento administradas por el Departamento, teniendo en cuenta en todo caso la categoría, antigüedad, titulación, especialidad y líneas de investigación.
9. Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provistos por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
10. Establecer criterios de distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.
11. Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
12. Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal docente e investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
13. Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
14. Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para habilitación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente no permanente e investigador correspondientes al Departamento.
15. Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
16. Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos con docencia en disciplinas de ese Departamento.
17. Instar el reconocimiento de doctores *honoris causa*.
18. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
19. Cualquier otra que les sea atribuida por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y demás normativa aplicable, o les encomienden el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno y el Director.

CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS

Artículo 15. Pérdida de la condición de miembro.

La condición de miembro del Consejo de Departamento se pierde:

1. Por cese de la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o sector universitario por el que resultó elegido, en su caso.
 2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación como miembro del Consejo de Departamento, o lo inhabilite para su ejercicio.
 3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro de Consejo de Departamento.
 4. Tratándose de miembros electos, por inasistencia continuada y no justificada al menos a tres sesiones seguidas, o a cinco alternas, del Consejo de Departamento.
-

Artículo 16. Derechos.

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes derechos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable:

a. Asistir a las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones de las que formen parte, así como expresar su opinión y emitir su voto.

b. Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Consejo y demás órganos o instituciones del Departamento.

c. Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo de Departamento.

2.- Además, tendrán el resto de derechos previstos en la normativa vigente.

Artículo 17. Deberes.

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes deberes:

a. Asistir a sus sesiones, así como a la de aquellas Comisiones de las que formen parte.

b. Observar y respetar las normas de orden y disciplina que se establecen en la normativa aplicable.

2. Además, tendrán el resto de deberes previstos en la normativa vigente.

CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO**Artículo 18. Funcionamiento.**

El funcionamiento del Consejo de Departamento, así como de sus Comisiones delegadas, se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 19. Desarrollo de las sesiones.

El Director/a, que ostenta la representación del Departamento, convoca, preside, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, asistido del Secretario/a del Departamento.

Artículo 20. Sesiones.

1. Las sesiones del Consejo de Departamento deberán ser convocadas por el Director/a y podrán ser ordinarias y extraordinarias.

2. Como mínimo, se convocará una sesión ordinaria en cada cuatrimestre natural del año. Las extraordinarias y las que estén justificadas por razones de urgencia podrán convocarse cuando lo estime conveniente el Director/a del Departamento.

Artículo 21. Convocatoria.

El Secretario/a del Departamento enviará la convocatoria a los miembros del Consejo y a los invitados si los hubiere, así como al Defensor Universitario, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración, preferentemente los telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de los miembros toda la documentación que el Director/a estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 22. Orden del día.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo de Departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Artículo 23. Válida constitución.

El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros de hecho.

Artículo 24. Adopción de acuerdos y régimen de recursos.

1. El Consejo de Departamento adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos establecidos a tal efecto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.
2. Los acuerdos de los Consejos de Departamento son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

Artículo 25. Actas.

1. De cada sesión que celebre el Consejo de Departamento se levantará un acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
-

2. El contenido y régimen de las actas de las sesiones del Consejo de Departamento se ajustará a lo dispuesto en el Título V del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

TÍTULO III. COMISIONES DELEGADAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 26. Funciones.

Las Comisiones delegadas conocerán de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo de Departamento y podrán abordar cuantas cuestiones se relacionen con los cometidos para los que fueron instituidas.

Artículo 27. Delegación.

El Consejo de Departamento podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 28. Composición.

Salvo lo dispuesto en normas de superior rango, las Comisiones delegadas estarán formadas por el número de miembros y composición estamental que determine el Consejo de Departamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La representatividad en el caso de profesores de Ciencias de la Salud será la establecida en la normativa aplicable y en los convenios y acuerdos que la desarrollen, sin perjuicio de la representatividad de los demás estamentos.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, Fisiología y Genética.

A propuesta de la Ilma. Sra. Secretaria General, previo informe del Consejo de Dirección, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 10º del Orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Bioquímica y Biología Molecular, Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, Fisiología y Genética:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE *BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA
MOLECULAR. MICROBIOLOGÍA. MEDICINA
PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA. FISIOLOGÍA.
GENÉTICA.***

BASADO EN EL *REGLAMENTO MARCO DE FUNCIONAMIENTO DE
LOS DEPARTAMENTOS DE LA UCA.*

*(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión
de 24 de mayo de 2006, BOUCA núm. 42.)*

TITULO I. ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES:

Artículo 1. Órganos de gobierno y administración del Departamento.

1. Es órgano de gobierno superior del Departamento su Director y órgano de gobierno directivo el Secretario del Departamento.
2. La actuación del Director y Secretario del Departamento se adecuará a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los *Estatutos*, en el *Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz* y demás normativa que resulte aplicable.
3. Es órgano de gobierno colegiado del Departamento su Consejo de Departamento, que se regirá por lo dispuesto en *los Estatutos de la Universidad de Cádiz*, el *Reglamento de Gobierno y Administración* y su *Reglamento de Régimen Interno*.

CAPÍTULO II. DIRECTOR:

Artículo 2. Definición.

1. El Director ostenta la representación del Departamento y ejerce las funciones de dirección y gestión del mismo. Su elección se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 y 81 de los *Estatutos* y en el *Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz*.
2. El Director del Departamento será nombrado por el Rector una vez sea proclamado por el órgano competente. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 3. Incompatibilidades y complemento retributivo.

1. El Director del Departamento, al que les será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las
-

funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los *Estatutos*, establezca el Consejo de Gobierno.

2. El Director del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

Artículo 4. Cese.

1. El Director del Departamento cesará en sus funciones en los supuestos establecidos en el artículo 80.2 de los *Estatutos de la Universidad de Cádiz*.

Podrá asimismo ser cesado a petición propia, debiendo aplicarse las reglas establecidas en el artículo siguiente en los supuestos de renuncia o dimisión irrevocable.

2. El Director del Departamento podrá ser removido por el Consejo de Departamento en los términos establecidos en el artículo 81.3 de los *Estatutos de la Universidad de Cádiz*.

3. En todo caso, el cese o remoción del Director del Departamento se formalizará mediante Resolución del Rector, que será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

4. Si cesa el Director, quien lo sea en funciones procederá a convocar elecciones de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento Electoral General* y dentro de los quince días siguientes.

5. El Director en funciones solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 5. Suplencia.

1. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad, vacante, abstención o recusación, el Director del Departamento será sustituido por el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad.

2. El suplente del Director solamente podrá ejercer las atribuciones que sean necesarias para el despacho ordinario de los asuntos.

Artículo 6. Competencias.

1. Corresponde al Director:

- Representar al Departamento, dirigir y supervisar sus actividades y ejercer la gestión ordinaria del mismo.
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento.
 - Proponer al Rector el nombramiento y cese del Secretario del Departamento.
 - Convocar elecciones a Director y a representantes en el Consejo de Departamento, de acuerdo con lo previsto en el *Reglamento Electoral General*.
 - Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento y Comisiones delegadas del mismo, así como velar por la ejecución de sus acuerdos.
 - Recabar del Secretario la información oportuna acerca de su gestión, así como de las tareas encomendadas.
 - Proponer al Consejo de Departamento criterios básicos de programación, organización y coordinación de la actividad docente del Departamento.
 - Proponer al Consejo de Departamento la asignación de la docencia en las materias y áreas de conocimiento atribuidas o adscritas, respectivamente, al Departamento.
 - Cuidar de la aplicación de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento y auspiciar que los profesores del
-

mismo puedan desarrollar sus especialidades, en aplicación del derecho a la libertad de cátedra.

- Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
 - Suscribir los contratos contemplados en el artículo 83 de la LOU en representación del Departamento, en su caso.
 - Gestionar y organizar la ejecución del presupuesto del Departamento conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno de la Universidad y el Consejo de Departamento.
 - Dar cuenta al Consejo de Departamento sobre el estado de ejecución del presupuesto.
 - Supervisar las actividades de las dependencias administrativas adscritas al Departamento, así como sus medios personales y materiales al objeto de comprobar la ejecución de las tareas encomendadas por los órganos del Departamento al personal administrativo que presta sus servicios en el Departamento.
 - Gestionar, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo de Departamento, los espacios de los que haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
 - Elaborar las propuestas de mantenimiento de las instalaciones asignadas al Departamento y elevarlas, a los efectos de que se coordinen las diferentes propuestas, al Decano o Director del Centro correspondiente, todo ello de acuerdo con las directrices del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.
-

- Ejecutar y realizar el seguimiento de los compromisos recogidos en los contratos-programa que haya formalizado el Departamento.
- Velar por la conservación y correcta utilización de todos los bienes inventariados en el Departamento.
- Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad, Escuela y Universidad en la realización de sus competencias.
- Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, los *Estatutos* y demás normas propias de la Universidad de Cádiz y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Departamento, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.

2. El Director de Departamento podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* y en el *Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz*. La delegación deberá publicarse en el Diario Oficial que corresponda y, en todo caso, en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 7. Resoluciones del Director.

1. Las disposiciones, actos y resoluciones administrativas que en el ejercicio de sus competencias dicte el Director, revestirán la fórmula de Resoluciones del Director.
 2. Las resoluciones del Director son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los *Estatutos de la Universidad de Cádiz*.
-

CAPÍTULO III. SECRETARIO:

Artículo 8. Nombramiento.

1. El Secretario del Departamento será designado por el Director entre el personal que preste sus servicios en el mismo.
2. Su nombramiento se hará mediante Resolución del Rector, que se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 9. Incompatibilidades, complemento retributivo, sustitución y cese.

1. El Secretario del Departamento, al que les será de aplicación el régimen general de incompatibilidades que se derive de la legislación aplicable, compatibilizará las funciones propias del cargo con sus demás obligaciones y cometidos, reconociéndose su actividad universitaria en los términos que, de acuerdo con los *Estatutos*, establezca el Consejo de Gobierno.
 2. El Secretario del Departamento percibirá el complemento que se le asigne en los presupuestos de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.
 3. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o vacante, el Secretario será sustituido por aquel que designe el Director.
 4. El Secretario cesará en su cargo:
 - a) Por decisión del Director.
 - b) A petición propia. Si el cese tiene lugar por renuncia o dimisión irrevocable se procederá a su sustitución temporal mediante las reglas de suplencia establecidas en el apartado anterior.
 - c) Por incapacidad o ausencia superior a cuatro meses consecutivos.
-

5. El cese del Secretario se hará mediante resolución del Rector, dictada a propuesta del Director del Departamento, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Artículo 10. Funciones.

Son funciones del Secretario:

- Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Departamento, desempeñando su función en el Consejo de Departamento y demás Comisiones delegadas.
- Asistir y asesorar a los órganos del Departamento y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
- Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.
- Custodiar el archivo, el sello y el libro de actas del Departamento, así como expedir las certificaciones que correspondan.
- Cualquier otra competencia que le delegue el Director o le sea conferida por la normativa aplicable.

TÍTULO II. CONSEJO DEL DEPARTAMENTO.

CAPÍTULO I. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES:

Artículo 11. Naturaleza.

El Consejo del Departamento es el órgano colegiado de gobierno y representación del Departamento. Ejerce sus funciones con vinculación a las directrices que emanen del Claustro, a los acuerdos del Consejo de Gobierno y a las resoluciones del Rector de la Universidad, adecuando su actuación a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de los

Estatutos y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Artículo 12. Duración, composición y elección de sus miembros.

1. La duración y composición del Consejo de Departamento, así como la elección de sus miembros, se regirán por lo dispuesto en el artículo 78 de los *Estatutos* y en el *Reglamento Electoral General de la Universidad de Cádiz*.

2. El nombramiento como miembro del Consejo de Departamento corresponderá al Director de Departamento.

Artículo 13. Funciones.

Corresponden al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

- Elegir y revocar al Director de Departamento
 - Proponer su Reglamento de Régimen Interno y someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno.
 - Informar los proyectos de planes de estudios de las titulaciones oficiales y con validez en todo el territorio nacional en cuya impartición participen.
 - Informar la propuesta de asignación e implantación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar.
 - Proponer cursos de especialización, formación permanente y otras actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios, diplomas de la Universidad y estudios de postgrado.
 - Proponer al Decano o Director del Centro la organización de las actividades docentes del Departamento, así como los criterios de evaluación de la docencia en las disciplinas que tenga atribuidas el Departamento.
-

- Aprobar los criterios de asignación de docencia en las materias y áreas de conocimiento administradas por el Departamento, teniendo en cuenta en todo caso la categoría, antigüedad, titulación, especialidad y líneas de investigación.
 - Establecer los criterios para la gestión de los espacios de los que el Departamento haya sido provisto por los Centros, para el ejercicio de sus funciones.
 - Establecer criterios de distribución y aplicación de los medios asignados al Departamento originados por la investigación que realicen sus miembros.
 - Aprobar los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento.
 - Proponer al órgano competente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal docente e investigador y la adscripción de profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
 - Aprobar la distribución de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento.
 - Emitir informe sobre las necesidades de provisión de plazas vacantes para habilitación y acceso, así como la contratación, renovación y nombramiento de personal docente no permanente e investigador correspondientes al Departamento.
 - Emitir informe sobre la adscripción de miembros al Departamento e Institutos Universitarios de Investigación, en lo que afecte al Departamento.
 - Emitir informe al Consejo de Gobierno sobre las venias docentes del profesorado de los Centros Adscritos con docencia en disciplinas del Departamento.
-

- Instar el reconocimiento de doctores *honoris causa*.
- Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
- Cualquier otra que les sea atribuida por los *Estatutos de la Universidad de Cádiz* y demás normativa aplicable, o les encomienden el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno y el Director.

CAPÍTULO II. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS:

Artículo 14. Pérdida de la condición de miembro.

La condición de miembro del Consejo de Departamento se pierde:

1. Por cese de la vinculación docente o investigadora, discente, laboral o administrativa al Departamento o sector universitario por el que resultó elegido, en su caso.
2. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación del miembro del Consejo de Departamento, o lo inhabilite para su ejercicio.
3. Por fallecimiento, incapacidad judicialmente declarada u otra circunstancia que implique la pérdida de la condición en virtud de la cual se adquirió el estatuto de miembro de Consejo de Departamento.
4. Tratándose de miembros electos, por inasistencia continuada y no justificada al menos a tres sesiones seguidas, o a cinco alternas, del Consejo de Departamento.

Artículo 15. Derechos.

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes derechos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable:
 - Asistir a las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones de las que formen parte, así como expresar su opinión y emitir su voto,
-

- Ejercer el derecho de sufragio activo y pasivo para la elección de las distintas Comisiones del Consejo y demás órganos o instituciones del Departamento.
- Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno del Consejo de Departamento.

2. Además tendrán el resto de derechos previstos en la normativa vigente.

Artículo 16. Deberes.

1. Los miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes deberes:

- Asistir a sus sesiones, así como a la de aquellas Comisiones de las que formen parte.
- Observar y respetar las normas de orden y disciplina que se establecen en la normativa aplicable.

2. Además tendrán el resto de deberes previstos en la normativa vigente.

*CAPITULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL
DEPARTAMENTO:*

Artículo 17. Funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo de Departamento, así como de sus Comisiones delegadas, se ajustará a lo dispuesto en el Título V del *Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz*.

Artículo 18. Desarrollo de las sesiones.

El Director, que ostenta la representación del Departamento, convoca, preside, abre y cierra las sesiones del Consejo, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, asistido del Secretario del Departamento.

Artículo 19. Sesiones.

1. Las sesiones del Consejo de Departamento deberán ser convocadas por el Director y podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. Como mínimo, se convocará una sesión ordinaria en cada cuatrimestre natural del año. Las extraordinarias y las que estén justificadas por razones de urgencia podrán convocarse cuando lo estime conveniente el Director del Departamento.

Artículo 20. Convocatoria.

El Secretario del Departamento enviará la convocatoria a los miembros del Consejo y a los invitados si los hubiere, así como al Defensor Universitario, por cualquiera de los medios admitidos en el *Reglamento de Gobierno y Administración*, preferentemente los telemáticos, adjuntando o poniendo a disposición de los miembros toda la documentación que el Director estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de al menos cinco días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 21. Orden del día.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo de Departamento y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Artículo 22. Válida constitución.

El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros de hecho.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros de hecho.

Artículo 23. Adopción de acuerdos y régimen de recursos.

1. El Consejo de Departamento adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos establecidos a tal efecto en el Título V del Reglamento de *Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz*.
2. Los acuerdos del Consejo de Departamento son susceptibles de recurso de alzada ante el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 206.2 de los *Estatutos de la Universidad de Cádiz*.

Artículo 24. Actas.

1. De cada sesión que celebre el Consejo de Departamento se levantará un acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. El contenido y régimen de las actas de las sesiones del Consejo de Departamento se ajustará a lo dispuesto en el Título V del *Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz*.

TÍTULO III. COMISIONES DELEGADAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO.

Artículo 25. Funciones.

Las Comisiones delegadas conocerán de los proyectos, proposiciones o asuntos que les sean encomendados por el Consejo de Departamento y podrán abordar cuantas cuestiones se relacionen con los cometidos para los que fueron instituidas.

Artículo 26. Delegación.

El Consejo de Departamento podrá delegar en sus Comisiones el ejercicio de competencias a él atribuidas, de conformidad con lo previsto en el *Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz*. Los acuerdos que adopten las mismas deberán ser ratificados posteriormente en sesión ordinaria del Consejo de Departamento, exceptuando la Comisión de Doctores.

Artículo 27. Composición

- Salvo lo dispuesto en normas de superior rango, las Comisiones delegadas estarán formadas, al menos, garantizando la presencia en las mismas de un representante de cada área de conocimiento que integra el Departamento.
- El Director las presidirá, con voz y voto. En su ausencia, le sustituirá el miembro de la Comisión que sea el profesor doctor de mayor categoría y antigüedad.
- El Secretario ejercerá sus funciones en las Comisiones, asistiendo a las sesiones de las mismas con voz, y si tiene la condición de miembro del Consejo de Departamento con voto.

Artículo 28. Comisiones delegadas permanentes.

Son Comisiones delegadas permanentes del Consejo de Departamento, las siguientes:

- **Comisión Permanente.** Se reúne entre sesiones ordinarias del Consejo para tratar asuntos de trámite y habituales, que por cuestiones de calendario hay que resolver.
 - **Comisión Económica.** Se reúne entre sesiones ordinarias del Consejo para tratar asuntos de índole económico.
-

- **Comisión de Doctores.** Se reúne periódicamente para informar y elevar propuestas a la Comisión de Doctorado de la Universidad en todo lo relacionado con el doctorado. Sus miembros han de tener la titulación de doctor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La representatividad en el caso de profesores de Ciencias de la Salud será la establecida en la normativa aplicable y en los convenios y acuerdos que la desarrollen, sin perjuicio de la representatividad de los demás estamentos.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la organización y funcionamiento de la Escuela de especialización profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte.

A propuesta de la Ilma. Sra. Directora General de Ciencias de la Salud, previo informe del Consejo de Dirección, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 11º del Orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente Reglamento por el que se regula la organización y funcionamiento de la Escuela de especialización profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte:

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN
PROFESIONAL DE MEDICINA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y DEL
DEPORTE, ADSCRITA A LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

ANTECEDENTES

El 13 de marzo de 2000 se comunica a la Universidad de Cádiz la Resolución del entonces Ministerio de Educación y Cultura, a través de la Subdirección General de Especialidades en Ciencias de la Salud, oído el Consejo Nacional de Especialidades Médicas, previo informe de la Comisión Nacional de la Especialidad y del Ministerio de Sanidad y Consumo, por la que se autoriza a esta Universidad a impartir los estudios conducentes a la obtención del título de Médico Especialista en Medicina de la Educación Física y del Deporte.

Los antecedentes de dicha Resolución han de buscarse en la petición realizada por el entonces Departamento de Ciencias Morfológicas en junio de 1993; en la Junta de Centro de la Facultad de Medicina, de 12 de junio de 1993, por la que se aprueba la solicitud para impartir dicha especialidad médica; en el acuerdo de Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz, de 17 de mayo de 1994, sobre implantación de nuevas titulaciones, entre las que se incluye “la denominada Medicina de la Educación Física y del Deporte, a impartir por la Facultad de Medicina”; en el acuerdo del Consejo Social, de 8 de julio de 1994, en el que se incluye propuesta de implantación de nuevas titulaciones, y se refiere a la especialidad de Medicina de la Educación Física y del Deporte (Facultad de Medicina); y en el informe favorable de la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades, de 10 de junio de 1998, para la creación de una Escuela de Especialización Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte de la Universidad de Cádiz.

Tras varios años de funcionamiento de dicha Escuela de Especialización Profesional, se muestra necesario regular su organización y funcionamiento, así como sus relaciones con la Facultad de Medicina y con los Departamentos implicados en los planes de estudios conducentes a la Formación de Médicos Especialistas en Medicina de la Educación Física y del Deporte.

Artículo 1.- Denominación, Naturaleza y Fines

1.- La Escuela de Especialización Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte es un Centro de la Universidad de Cádiz, de los contemplados en el artículo 27 de sus Estatutos, adscrito a la Facultad de Medicina. Se regirá por lo dispuesto en la legislación que le sea de aplicación, por los Estatutos de la Universidad de Cádiz, por el presente Reglamento y por las normas que se establezcan por los órganos de gobierno competentes de la Universidad.

2.- Sus fines se centran en la formación de Médicos Especialistas en Medicina de la Educación Física y del Deporte, a través del sistema que regula la formación médica especializada (Médico Interno Residente).

3.- La Facultad de Medicina será la encargada de supervisar la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos conducentes a la obtención del título de Médico Especialista.

Artículo 2.- Ubicación y gestión administrativa de la Escuela de Especialización

1.- La sede administrativa de la Escuela de Especialización Profesional es la Facultad de Medicina.

2.- La Administración del Campus de Cádiz se encargará de los procesos administrativos conducentes a la obtención del título de Médico Especialista impartido por la Escuela de Especialización Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte.

3.- La Escuela utilizará las instalaciones que se pongan a su disposición para el desarrollo de sus fines, tanto en los edificios de la Universidad de Cádiz, como en aquellos otros que, mediante la firma del correspondiente convenio, sean cedidas para dicho uso por otras Administraciones y entidades públicas o privadas.

Artículo 3.- Órganos de Gobierno

1.- La Escuela de Especialización Profesional contará con un Consejo de Dirección que será el encargado de la gestión de la Escuela. Dicho Consejo se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario para el buen funcionamiento de la Escuela de Especialización Profesional y del programa formativo.

2.- La Escuela de Especialización Profesional contará con un Director, nombrado por el Rector, a propuesta del Consejo de Dirección de la Escuela y oída la Junta de Centro de la Facultad de Medicina.

Artículo 4.- Director

1.- El cargo de Director deberá recaer en un Profesor Doctor de la Universidad de Cádiz en régimen de dedicación a tiempo completo, siendo su nombramiento incompatible con el desempeño de otros cargos unipersonales. Preferentemente su perfil docente, trayectoria investigadora o especialidad estará relacionada con la Medicina de la Educación Física y del Deporte. El Director asistirá en calidad de invitado, con voz pero sin voto, a la Junta de Centro de la Facultad de Medicina.

2.- En la Resolución de nombramiento se determinará el nivel correspondiente al puesto, especificándose en su caso, y de acuerdo con lo que al respecto se establezca por el Consejo de Gobierno, los complementos retributivos y las demás circunstancias que concurran en el cargo.

3.- La duración del mandato atenderá a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz para Decanos/Directores y Directores de Departamentos. Asimismo, en lo que se

refiere a situaciones de remoción y cese, se estará a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz y en el Reglamento Marco de Funcionamiento de los Departamentos para la figura de Director de Departamento, recayendo en el Consejo de Dirección de la Escuela de Especialización Profesional las competencias que a este respecto se atribuyen al Consejo de Departamento en el citado Reglamento Marco.

4.- Son funciones del Director:

- Ostentar la representación de la Escuela de Especialización Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte.
- Convocar, presidir y moderar las sesiones del Consejo de Dirección.
- La elaboración, con el apoyo del Consejo de Dirección, de la propuesta de los planes de organización académica para la formación de Médicos Especialistas, horarios y calendario de exámenes, así como la coordinación de los programas de las asignaturas, ejerciendo asimismo el control de su cumplimiento, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otros órganos de la Universidad de Cádiz.
- La gestión ordinaria de la Escuela de Especialización Profesional y la supervisión de sus actividades.
- La elaboración de propuestas sobre actividades, convenios y contratos, relacionados con la Escuela de Especialización Profesional, para su elevación a los órganos competentes.
- La elaboración anual de una Memoria de las actividades desarrolladas en la Escuela de Especialización Profesional, que deberá ser aprobada por el Consejo de Dirección y elevada para información y supervisión a la Junta de Centro de la Facultad de Medicina.
- Cuantas otras le sean atribuidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el Consejo de Dirección de la Escuela de Especialización Profesional.

Artículo 5.- Consejo de Dirección

1.- El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de gestión de la Escuela de Especialización Profesional. Su régimen de funcionamiento se adecuará a lo dispuesto a este respecto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

2.- Formarán parte del Consejo de Dirección:

- El Director de la Escuela de Especialización Profesional.
 - El Decano de la Facultad de Medicina.
 - El Secretario de la Facultad de Medicina, quien actuará como Secretario de la Escuela de Especialización Profesional y, asimismo, del Consejo de Dirección.
 - Los cuatro Directores de los Departamentos con mayor carga docente asignada en el programa de formación, considerando el total de los créditos de la especialidad.
 - Un Director de Departamento elegido entre el resto de los Directores de Departamentos con docencia en el Programa de Formación de Médicos Especialistas.
-

- Dos profesores con docencia en el Programa de Formación de Médicos Especialistas, elegidos por y entre los profesores con docencia en la Escuela de Especialización Profesional.
- Dos alumnos del Programa de Formación de Médicos Especialistas, elegidos por y entre los matriculados en la Escuela de Especialización Profesional.
- Un miembro del Personal de Administración y Servicios (PAS), elegido por y entre el personal que preste servicios relacionados con la Escuela de Especialización Profesional.

3.- El Consejo de Dirección se reunirá al menos una vez al trimestre, a instancia del Director de la Escuela de Especialización Profesional. Desempeñará las funciones de gobierno y gestión de la Escuela de Especialización Profesional que le sean propias. En cualquier caso son funciones del Consejo de Dirección:

- Proponer el nombramiento de Director.
- Aprobar la propuesta de los planes de organización académica para la formación de Médicos Especialistas, horarios y calendario de exámenes, así como velar por la coordinación de los programas de las asignaturas, ejerciendo el control de su cumplimiento, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otros órganos de la Universidad de Cádiz.
- Elaboración de las propuestas de modificación de planes de estudios para su elevación, con el informe favorable de la Junta de Centro de la Facultad de Medicina, al Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz.
- Aprobar la Memoria anual de actividades de la Escuela de Especialización Profesional, que será elevada para informe y supervisión a la Junta de Centro de la Facultad de Medicina.
- Evaluar el desarrollo de los programas formativos en coordinación con la Unidad de Evaluación de la Universidad de Cádiz.
- Apoyar al Director en la gestión ordinaria de la Escuela de Especialización Profesional y la supervisión de sus actividades.

Artículo 6.- Recursos Humanos y Materiales

1.- Los planes de organización académica aprobados por el Consejo de Dirección contemplarán, para elevar a las instancias competentes, los recursos necesarios para el desarrollo del Programa Formativo. A estos efectos, la Escuela se plantea como una unidad económicamente autosuficiente.

2.- Para atender las necesidades de su funcionamiento, la Escuela de Especialización Profesional contará con:

- a) Los espacios y equipamiento docente general que pueda ponerse a su disposición desde los Centros, Departamentos y Unidades de la Universidad de Cádiz para el desarrollo de la actividad docente.
 - b) Los recursos procedentes de ingresos por matrículas para la formación de especialistas y otras actividades que pudiera realizar.
 - c) Los recursos que obtenga en convocatorias públicas.
 - d) Los ingresos, por firma de convenios o contratos, y de otras aportaciones de patrocinadores.
-

- e) Los presupuestos que, con carácter excepcional, pueda dotar la Universidad de Cádiz de sus recursos propios.
- f) Otros recursos externos.

3.- Para el desarrollo de su actividad, la Administración del Campus de Cádiz prestará a la Escuela de Especialización Profesional de Medicina de la Educación Física y del Deporte el apoyo administrativo que en cada caso se determine. Asimismo, la Escuela de Especialización Profesional podrá contratar, con cargo a las dotaciones presupuestarias que tenga autorizadas, aquellos servicios externos que sean necesarios para su actividad.

4.- Para la impartición del Programa de Formación de Médicos Especialistas se contará con el profesorado propio de la Universidad de Cádiz, según las capacidades y recursos disponibles. Dicha docencia será contemplada como actividad académica tipo A propia del profesorado universitario, a efectos de cómputo de la dedicación docente. Cuando se necesite contar con especialistas para temas específicos y/o monográficos, o para cubrir la docencia en materias en las que no se cuente con capacidad suficiente, se estará a lo establecido en el Artículo 27. 3 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz. Asimismo, la Escuela de Especialización Profesional podrá desarrollar actividades contando con personal que se vincule a través de convenios y/o contratos por obra y servicios para cubrir las necesidades que se determinen y durante el tiempo necesario.

Artículo 7.- Programa de Formación de Médicos Especialistas

1.- El Programa de Formación de Médicos Especialistas se desarrollará según los Planes de Estudios elaborados de acuerdo a las Directrices de la Comisión Nacional de la Especialidad, aprobados por la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación del Ministerio de Educación y Ciencia, por Resolución de 25 de abril de 1996, o por aquellas otras directrices que pudieran dictarse en sustitución de las actuales.

2.- Corresponderá a los Departamentos implicados elaborar los programas de las asignaturas, los criterios de asignación de la docencia, así como los criterios de evaluación. La docencia de las distintas asignaturas se someterá a procesos de planificación y evaluación semejantes a los que se siguen para la docencia en titulaciones oficiales.

3.- Los programas de prácticas se desarrollarán en las instalaciones propias de la Universidad o en aquellas que sean concertadas con otras Administraciones o entidades para ello. A estos efectos, la Universidad de Cádiz realizará las gestiones necesarias para establecer convenios de prácticas con instituciones, empresas y otros agentes. Específicamente se incluirá como Anexo al Convenio Específico UCA-SAS, la realización de actividades de formación práctica por parte de los especialistas en formación en los Hospitales Universitarios y Asociados acogidos a ese Convenio Marco.

Disposición adicional

Para lo no contemplado en este Reglamento, se estará a lo establecido en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Disposición transitoria

1.- En el plazo de un mes desde la entrada en vigor de este Reglamento, se procederá a la Constitución de un Consejo de Dirección Provisional constituido por:

- El Director de la Escuela de Especialización Profesional.
- El Decano de la Facultad de Medicina.
- El Secretario de la Facultad de Medicina.
- Los cuatro Directores de los Departamentos con mayor carga docente asignada en el programa de formación, considerando el total de los créditos de la especialidad.
- Un Director de Departamento elegido entre el resto de los Directores de Departamentos con docencia en el Programa de Formación de Médicos Especialistas.
- Dos profesores elegidos por y entre los profesores con docencia en el Programa de Formación.
- Dos alumnos elegidos por y entre los matriculados en el Programa de Formación de Especialistas.
- Un miembro del PAS elegido por y entre el personal que preste servicios relacionados con la Escuela de Especialización Profesional.

2.- El Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa dictará las instrucciones oportunas para la elaboración del Plan de Estudios, actuando, a estos efectos, el Consejo de Dirección Provisional de la Escuela de Especialización Profesional como Comisión de Planes de Estudios y la Facultad de Medicina como Centro responsable de la coordinación de la titulación.

3.- Una vez sometida y, en su caso, aprobada la propuesta de Plan de Estudios por el Consejo de Gobierno, se procederá a las elecciones correspondientes a Consejo de Dirección de la Escuela de Especialización Profesional.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA).

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la modificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004, por el que se aprueba la creación, composición y funcionamiento del Consejo Asesor del Defensor Universitario.

A propuesta del Excmo. Sr. Defensor Universitario, previo informe de la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 12° del Orden del día, aprobó por asentimiento modificar el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2004, por el que se aprueba la creación, composición y funcionamiento del Consejo Asesor del Defensor Universitario, en los siguientes términos:

Modificación del último párrafo del artículo 2, en el sentido de sustituir la referencia que se hace a la figura del "coordinador/a" por la de "Gestor/a" de la Oficina del Defensor Universitario.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueba la recomendación sobre uso sostenible del papel en la UCA.

A propuesta de la Ilma. Sra. Directora General de Servicios a la Comunidad y Acción Solidaria, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 13° del Orden del día, aprobó por asentimiento la siguiente recomendación sobre uso sostenible del papel en la UCA:

Uso sostenible del papel en la UCA

Desde la Oficina Verde, dependiente de la Dirección General de Servicios y Acción Solidaria, queremos informar sobre la conveniencia de hacer un uso más sostenible del papel que utilizamos y en concreto de la necesidad e importancia de implantar el uso de papel reciclado en toda la UCA.

El papel es uno de los productos que más consumimos en la Universidad, ya sea en documentos, informes, comunicaciones, exámenes, etc. y en muchas ocasiones lo hacemos de manera derrochadora e irresponsable sin pensar en los importantes efectos ambientales que esta conducta conlleva.

Desde la Oficina Verde consideramos que es necesario tomar conciencia de este problema y actuar reduciendo su impacto. Para un consumo responsable es necesario reducir el consumo, optimizar y reutilizar el papel, además de continuar mejorando la gestión de los residuos de papel y cartón, ya emprendida en la UCA.

La imagen que normalmente tenemos del papel reciclado hoy día ya no se corresponde con los nuevos productos que hay en el mercado. En la actualidad, la blancura y la calidad han mejorado pero debemos saber que no todos los papeles reciclados son igual de inocuos para el medio ambiente. Por tanto hay que actuar con criterio y saber elegir aquellos que mejor cubren nuestras necesidades y menos daño ambiental causan.

Algunos departamentos ya han empezado a tomar medidas al respecto y sería deseable que el ejemplo cundiera por el resto de departamentos, decanatos, unidades y servicios que componen la comunidad UCA. Es aconsejable el uso de papel reciclado (algo más oscuro) para los exámenes y trabajos de clase con el alumnado, y papel fabricado con

pasta procedente de cultivos forestales certificados, para las comunicaciones y documentos oficiales.

A continuación se facilita información precisa al respecto a través de las siguientes cuestiones básicas:

- ¿Por qué es importante elegir bien el tipo de papel que compramos?
- ¿Qué tipo de papel es más recomendable?
- ¿Dónde podemos adquirir el papel adecuado?

¿Por qué es importante elegir bien el tipo de papel que compramos?

La producción y consumo de papel tienen un fuerte impacto ambiental y social sobre el planeta. La industria papelera y de celulosa ocupa el quinto lugar del sector industrial en consumo mundial de energía, y utiliza más agua por cada tonelada producida que cualquier otra industria. También, la industria pastero-papelera se encuentra entre los mayores generadores de contaminantes del aire y del agua, así como gases que causan el cambio climático.

Nos gustaría destacar, a modo de ejemplo, el caso de Indonesia: El Sureste Asiático, paraíso de la tala ilegal, que también provee de productos papeleros al mercado español. En países como Indonesia, donde las plantaciones se cuadruplicaron en la década de los 90, más de 1,4 millones de hectáreas de Bosque Primario intacto han sido reemplazadas por cultivos forestales, fundamentalmente de eucaliptos y otras especies utilizadas por el sector papelerero, obligando a las poblaciones indígenas que los habitan a dejar sus tierras. En el año 2002, el sector papelerero y editorial español importó de esta región 8.710 toneladas de pastas papeleras y 28.180 toneladas de papel, mayormente de papel para impresión y escritura.

La fabricación y consumo de papel y el futuro de las selvas están estrechamente unidos, aunque frecuentemente la cantidad de madera empleada en la fabricación de pastas vírgenes se infravalora al no contabilizarse los consumos de restos y residuos de aserraderos. Lo cierto es que cerca del 40% de toda la madera talada para usos industriales en el mundo se destinó a la producción de papel: el 25% son cortas directas para la industria del papel, mientras que el otro 15% restante procede de subproductos de otros sectores (aserrío, fabricación de tableros, etc.).

Las fuentes de esas fibras, según los tipos de masas forestales son las siguientes: 17% procede de Bosques Primarios (bosques vírgenes), sobre todo en regiones boreales; el 54% de bosques secundarios; y, por último, el 29% de plantaciones forestales.

En muchos lugares del planeta, los bosques y otros ecosistemas naturales han sido y son todavía sustituidos por plantaciones de árboles de crecimiento rápido (principalmente el eucalipto) cuya gestión implica la utilización masiva de herbicidas y fertilizantes químicos tóxicos. Además, los monocultivos de árboles para la industria del papel son frecuentemente rechazados por las comunidades locales debido a sus impactos negativos sobre los modos de vida y el bienestar de la población.

Fuente: Greenpeace "Guías para un consumo responsable de productos forestales. N° 3: El papel, cómo reducir el consumo y optimizar el uso y reciclaje de papel" Octubre de 2004.

¿Qué tipo de papel es más recomendable?

Ambientalmente positivo/ideal

Cualquier combinación de:

90-100% reciclado post-consumo y PCF.

Fibra procedente de recursos no forestales (residuos agrícolas, cultivos, etc.) y TCF.

Soluciones transitorias

Cualquier combinación de:

50-60% reciclado post-consumo y PCF.

Papel TCF virgen procedente de bosques secundarios no amenazados y/o plantaciones certificados por FSC.

Fibra procedente de recursos no forestales (residuos agrícolas, cultivos, etc.) y TCF.

Nocivo para el medio ambiente

Cualquier combinación de:

30% reciclado post-consumo y PCF, y fibra virgen y ECF.

90%-100% de fibra virgen procedente de áreas forestales de alto valor para la conservación y ECF o ECF mejorado.

TCF: Totalmente Libre de Cloro.

FSC: Certificado Forest Stewardship Council, esquema de certificación forestal internacional.

ECF: Libre de Cloro Elemental.

PCF: Procesado Totalmente Libre de Cloro

Fuente: Greenpeace "Guías para un consumo responsable de productos forestales. N° 3: El papel, cómo reducir el consumo y optimizar el uso y reciclaje de papel" Octubre de 2004.

Esperamos que esta información sea de utilidad y que cada vez seamos más los universitarios que contribuyamos responsablemente a disminuir el pernicioso efecto ambiental que necesariamente conlleva el uso de papel.

Para resolver cualquier duda al respecto contactar con:

Oficina Verde,

Comisión de Educación Ambiental

Facultad de CC. de la Educación

2ª planta, Aula 27-B Tfno: 956 016593 Fax: 956 016594

e-mail: oficina.verde@uca.es www.uca.es/serv/oficinaverde

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la contratación de dos Técnicos Especialistas de Prensa e Información, mediante contrato eventual.

A propuesta del Ilmo. Sr. Gerente, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 14º del Orden del día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para la contratación de dos Técnicos Especialistas de Prensa e Información, para prestar servicios mediante contrato por obra o servicio determinado de duración determinada:

ANEXO I

BASES DE CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES:

1.1. Se convoca concurso para la contratación de dos “TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE PRENSA E INFORMACIÓN” (Grupo III del vigente Convenio Colectivo), para prestar servicios mediante contrato de trabajo de duración determinada por acumulación de tareas (R.D.2720/1998).

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 23 de febrero de 2004).

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.

2.1.4. Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.2. Tener cumplidos los dieciocho 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 exigida para la plaza ofertada que es la que se especifica en el Anexo III. 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>.

Los solicitantes que no obtengan contrato 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. DOCUMENTACION: 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. RECEPCION: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 – 11001 Cádiz), 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. SUBSANACION DE ERRORES: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. ADMISION DE ASPIRANTES:

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de tres días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Cuando las circunstancias lo aconsejen a criterio del Vicerrector competente, 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 notificación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Provincial con sede en Cádiz, conforme a lo establecido en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99 de R.J.P.A.C.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

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

- Presidente: Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz.
- Dos vocales en representación de la Universidad.
- Dos vocales a propuesta del Comité de empresa.
- 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. ABSTENCION Y RECUSACION: 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. INFORMACION 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 nº 10, 11001 Cádiz. Teléfono 956015039/89, correo electrónico: planificacion.personal@uca.es

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistente en la valoración de los currículos de los aspirantes y en la realización de pruebas de valoración de conocimientos teóricos y prácticos.

6.1 La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos relacionados con el perfil de la plaza, que aparece en el Anexo IV, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- o Experiencia en el desempeño de funciones propias del perfil de la plaza convocada.
- o Formación en temas específicos relacionados con el perfil de la plaza.

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 y en el perfil de la plaza.

En el plazo máximo de cinco 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 de valoración de currículum, indicándose el lugar, día y hora de celebración de la fase de pruebas de valoración de conocimientos teóricos y prácticos.

6.2 La fase de oposición se realizará de la siguiente forma:

- a. Primer ejercicio: tendrá carácter teórico y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.
- b. Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.

Los dos ejercicios versarán sobre las materias recogidas como anexo IV de las presentes bases.

Para aprobar esta fase, será necesario obtener como mínimo **10** puntos entre los dos ejercicios, y no ser calificado con cero puntos en ninguno de los mismos.

7. VALORACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La valoración final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, siendo necesario para superar el proceso selectivo haber aprobado la segunda fase.

8. PERIODO DE PRUEBA:

8.1 Se establecerá un período de prueba de 1 mes.

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 CONCURSO-OPOSICIÓN
PARA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL
TÉCNICO ESPECIALISTA DE PRENSA E INFORMACIÓN**

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO	

EXPONE:

Que habiéndose convocado concurso-oposición para la contratación de dos Técnicos Especialistas de Prensa e Información, para prestar servicios mediante contrato de trabajo por acumulación de tareas,

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

_____, a ____ de _____ de _____

(FIRMA)

ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ

ANEXO III

PERFIL DE LA PLAZA

1. CATEGORÍA: Técnico Especialista de Prensa e Información

2. TITULACIÓN REQUERIDA: Título de B.U.P., Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, experiencia Laboral equivalente o categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo o hayan superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:

Duración: 6 meses, prorrogables.

Jornada Laboral: Tiempo completo.

Lugar de desarrollo: Gabinete de Comunicación de la Universidad de Cádiz

Retribuciones: las establecidas en el vigente Convenio colectivo

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones especializadas de relaciones con los medios de comunicación, distribución de publicaciones y recogida de extractos de prensa.

5. MÉRITOS PREFERENTES/PERFIL:

Experiencia y formación relacionada con las funciones a desempeñar, con especial atención a:

- Planificación y redacción de entrevistas.
 - Elaboración de artículos de divulgación con estilo periodístico.
 - Dominio de aplicaciones para el diseño gráfico y fotográfico (Photoshop y equivalentes).
 - Dominio de aplicaciones para el diseño y la maquetación de elementos de difusión y publicidad (Indesign y equivalentes).
 - Conocimiento de aplicaciones para la edición de vídeo.
 - Conocimiento de la tecnología básica referente a radio.
-

ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1: Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones, quejas y peticiones. La comunicación interna en las organizaciones.

Tema 2: Naturaleza, funciones, principios y fines de la Universidad de Cádiz. La Administración Universitaria y los Servicios.

Tema 3: El reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. Código ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver).

Tema 4: Los Gabinetes de Comunicación: aproximación teórica a su definición. Funciones de los Gabinetes de Comunicación. Funciones del Director de Comunicación. Historia de los Gabinetes de Comunicación en Andalucía y España. Organigrama básico de un Gabinete de Comunicación. Organigrama del Gabinete de Comunicación universitario y su ubicación en la institución.

Tema 5: Perfil del profesional del Gabinete de Comunicación: Características personales del profesional del Gabinete de Comunicación Universitario y número de personas.

Tema 6: Funciones y objetivos de los Gabinetes de Comunicación. La Comunicación Interna. Tipos de Comunicación Interna. Estrategias e instrumentos de la Comunicación Interna. La importancia de la Comunicación Externa. Ámbitos de la Comunicación Externa. Estrategias, acciones e instrumentos de Comunicación Externa.

Tema 7: El Gabinete de comunicación universitario. Ubicación, estructura y trabajos llevados a cabo en los Gabinetes de Comunicación andaluces. Definición del término 'Gabinetes de Comunicación'. Formación y cualificación del personal. Prácticas productivas del Gabinete de Comunicación universitario-

Tema 8: La comunicación en casos de Crisis.

Tema 9: Seguimiento y apoyo en el diseño de campañas publicitarias institucionales. Seguimiento y apoyo en la fijación de estrategias y objetivos.

Tema 10: El dossier de prensa universitario: criterios de selección. Medios incluidos. Distribución electrónica y uso de la herramienta web para difundirlo.

Tema 11: La imagen y la comunicación institucionales: la gestión de la imagen y la comunicación institucionales. El Plan de Comunicación.

Tema 12: Organización y estructura del gabinete de Comunicación universitario.

Tema 13: Photoshop CS2 como instrumento de diseño gráfico en las campañas universitarias.

Tema 14: Indesign CS2 como instrumento de maquetación y diseño en las campañas universitarias.

Tema 15: La fotografía digital como instrumento de creación de archivos fotográficos y campañas publicitarias universitarias.

Tema 16: Descripción de Medios institucionales de la Universidad de Cádiz. Relación con la dirección. Campañas publicitarias y marketing en la Universidad de Cádiz. Mapa de públicos.

Tema 17: La revista universitaria: procesos de creación, contenidos y objetivos.

Tema 18: Plan Estratégico de Imagen y Comunicación de la Universidad de Cádiz. Primeras iniciativas.

Tema 19: Proceso de creación de una emisora en la Universidad de Cádiz: cuestiones legales, técnicas y económicas. Consideraciones a tener en cuenta..Integración de la radio universitaria con el sistema comunicativo de la Universidad de Cádiz. Programación y parrilla de la emisora Universitaria.Imagen visual corporativa de la radio en la Universidad de Cádiz. Acciones de promoción. Programación de la emisora.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la contratación de un Titulado de Grado Superior con cargo al proyecto Arrabt.

A propuesta del Ilmo. Sr. Gerente, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 15º del Orden del día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria pública para la contratación de un Titulado Superior, para prestar servicios mediante contrato de trabajo por obra o servicio determinado, con cargo al proyecto Arrabt:

ANEXO I

BASES DE CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES:

1.1. Se convoca concurso para la contratación de un “TITULADO SUPERIOR” (Grupo I del vigente Convenio Colectivo), para prestar servicios mediante contrato por obra o servicio determinado, con cargo al proyecto Arrabt.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 23 de febrero de 2004).

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 ascendientes 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.

2.1.4. Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.2. Tener cumplidos los dieciocho 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 exigida para la plaza ofertada que es la que se especifica en el Anexo III. 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>.

Los solicitantes que no obtengan contrato 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. DOCUMENTACION: 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. RECEPCION: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 – 11001 Cádiz), 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. SUBSANACION DE ERRORES: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. ADMISION DE ASPIRANTES:

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de tres días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Cuando las circunstancias lo aconsejen a criterio del Vicerrector competente, 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 notificación de la misma, ante el Juzgado

de lo Contencioso-Administrativo Provincial con sede en Cádiz, conforme a lo establecido en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99 de R.J.P.A.C.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

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

- Presidente: Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz.
- Dos vocales en representación de la Universidad.
- Dos vocales a propuesta del Comité de empresa.
- 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. ABSTENCION Y RECUSACION: Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurran 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 concurra 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. INFORMACION 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 nº 10, 11001 Cádiz. Teléfono 956015039/89, correo electrónico: planificacion.personal@uca.es

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos relacionados con el perfil de la plaza, que aparece en el Anexo IV, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- Experiencia en el desempeño de funciones propias del perfil de la plaza convocada.
- Formación en temas específicos relacionados con el perfil de la plaza.

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 y en el perfil de la plaza.

7. RESOLUCION 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, indicando 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. PERIODO DE PRUEBA:

8.1 De acuerdo con lo establecido en el correspondiente Convenio colectivo, se establece un período de prueba de 4 meses.

8.2 Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

8.3 Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

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 CONCURSO
PARA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL**

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO	

EXPONE:

Que habiéndose convocado concurso para la contratación de un Titulado Superior, para prestar servicios mediante contrato de trabajo por obra o servicio determinado, con cargo al proyecto Arrabt,

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

_____, a ____ de _____ de _____

(FIRMA)

ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ

ANEXO III**PERFIL DE LA PLAZA**

1. **CATEGORÍA:** Titulado Superior.

2. **TITULACIÓN REQUERIDA:** Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, como mínimo.

3. **CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:**

Duración: hasta el 31 de julio de 2007.

Jornada Laboral: Tiempo parcial 20 horas semanales.

Lugar de desarrollo: Campus Bahía de Algeciras.

Retribuciones: 20.247,25 € brutos anuales

4. **FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- Gestión de la convocatoria Arrabt.
- Gestión de la página web del proyecto en relación con las funciones encomendadas.
- Justificación económica del proyecto.
- Garantizar la coordinación con el IEDT de la Diputación de Cádiz.
- Articular las actividades conjuntas con la Universidad Abdelmalek Essaâdi.

5. **MÉRITOS PREFERENTES/PERFIL:**

- Titulación área Social.
- Formación complementaria en Gestión de entidades o empresas.
- Formación complementaria en Cooperación al desarrollo y gestión de proyectos.
- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación interuniversitaria en el marco de la Iniciativa Comunitaria Interreg.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Administrador del Campus de Jerez.

A propuesta del Ilmo. Sr. Gerente, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 16º del Orden del día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario de administración y servicios, mediante concurso de méritos, supeditado a que el mismo quede definitivamente vacante:

ANEXO I

BASES DE CONVOCATORIA

Base I. Aspirantes

1.- Podrán tomar parte los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Universidad de Cádiz, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A y B de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84, 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 II.

2.- Los funcionarios en activo con destino definitivo podrán participar siempre que hayan transcurridos dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso, excepto que se trate de un puesto de trabajo adscrito al mismo Área o similar unidad organizativa.

3.- 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 tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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: 1 punto por cada curso impartido y 0,5 puntos por cada curso asistido.

-Organizado por otro centro oficial: 0,5 puntos por cada curso impartido y 0,25 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:

En el mismo área de conocimiento del puesto solicitado, a razón de un punto por año de servicio completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de seis puntos. El período máximo de tiempo a valorar será de seis años.

La Comisión adjudicará la puntuación correspondiente a la experiencia, en función de un baremo proporcional al nivel del puesto desempeñado por el solicitante en el mismo área de conocimiento del puesto que se solicita, 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 3,5 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 concurse desde un puesto de trabajo en localidad distinta a aquella en que radique la del puesto solicitado.

Para poder adjudicar las plazas relacionadas en el anexo 1 será preciso obtener una puntuación mínima total en los méritos generales de: 6,5 puntos en los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al 22, y de siete puntos en los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al 22. A los efectos de la superación de la puntuación mínima, se podrá sumar a la puntuación obtenida en los méritos generales la obtenida en la confección de la memoria, siempre que se hubiese superado el mínimo establecido en dicha memoria.

Todos los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente.

2.- Méritos Específicos

2.1.- Memoria:

En todos los puestos de trabajo solicitados se podrá presentar memoria justificativa de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, 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. 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 cuatro 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.

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

A título orientativo, se relacionan las siguientes recomendaciones que se podrán tener en cuenta en la confección de las memorias:

- La memoria podría 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 la convocatoria y que versaría sobre las funciones que el citado puesto tiene dentro del Área al que esté adscrito. Podría contener entre 10 y 100 páginas.

2.2.- Méritos en relación al puesto de trabajo:

En concepto de méritos, en relación con el puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo 1º como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a su cualificación en particulares técnicas, áreas o materias, a cuyo efecto podrá requerirse al concursante, si se estimara necesario, para una entrevista o demostración que permita verificar los merecimientos que

haya aducido. Los citados méritos podrán establecerse para aquellos puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea superior al 16. Los méritos, en relación con el puesto de trabajo, para aquellos puestos que se hayan establecido se valorarán hasta un máximo de cuatro puntos, siendo requisito obligatorio para poder proceder a la adjudicación de la plaza haber obtenido un mínimo de dos puntos en los citados méritos.

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 convocatoria 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.

En el caso de que los participantes soliciten varias plazas, la preferencia de las mismas se entenderá establecida en el mismo orden en que aparezcan en la solicitud de participación.

Base IV. Calificación

1.- Los méritos serán valorados por una Comisión, cuyos componentes se relacionan en el Anexo III.

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.- La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, según la prelación de los concursantes a los puestos, 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.

2.- 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. La resolución del presente concurso estará supeditada a la efectiva jubilación del funcionario actualmente ocupante del puesto de trabajo objeto de concurso.

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 de la Junta de Andalucía", 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 II

PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA A CONCURSO					
Nº ORDEN	DENOMINACION	GRUPO	NIVEL	C.ESP.	LOCALIDAD
F30285	Administrador (1) (2)	A/B	26	12.989,19	JEREZ

- (1) Disponibilidad horaria de hasta un máximo de 200 horas al año.
(2) Supeditada a la efectiva jubilación del funcionario que ocupa el puesto.
-

ANEXO III

Composición de la Comisión Valoradora del concurso de méritos convocado por Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

COMISIÓN TITULAR

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

Dos vocales en representación de la Universidad de Cádiz:

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

Dª. Candelaria Gallardo Plata, Administradora del Campus de Cádiz

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

Secretario: D. Juan Marrero Torres, Jefe del Departamento de Planificación y Contratación de Personal

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: D. Pedro Romero Fernández, Director de Secretariado de Planificación de Recursos Humanos

Dos vocales en representación de la Universidad de Cádiz:

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

Dª. Mercedes Zájara Espinosa, Administradora del Campus de Puerto Real

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

Secretario: D. Armando Moreno Castro, Director de Personal

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para ingreso en la escala de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos, por el turno libre.

A propuesta del Ilmo. Sr. Gerente, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 17º del Orden del día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz, mediante concurso-oposición:

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

BASE 1.- NORMAS GENERALES

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 2 plazas por el sistema general de acceso libre.

1.2 El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, y en cuanto le sea de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril) y los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

1.3 El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso, fase de oposición y curso de formación o período de prácticas, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el Anexo II.

1.4 El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios que componen el presente proceso selectivo será de noventa días naturales, a contar desde la finalización del primer ejercicio.

1.6 Con el objeto de cubrir las necesidades de plantilla que se produzcan, mediante nombramiento como funcionario/a de empleo interino/a de la escala de Ayudante de Archivos, Biblioteca y Museos de la Universidad de Cádiz, se procederá, con los aspirantes presentados por el sistema de acceso libre que no obtengan plaza en el proceso selectivo y hayan obtenido cinco puntos, como mínimo, en el primer ejercicio, a formalizar una única bolsa de trabajo para cubrir las citadas necesidades, ordenados por la puntuación total resultante de sumar los puntos obtenidos en los ejercicios aprobados, más los puntos que se obtengan en la fase de concurso, a los que se restarán los necesarios para alcanzar la nota mínima exigida en los ejercicios obligatorios, a aquellos que no alcancen la nota mínima para superar la fase de oposición.

BASE 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 nacionalidad española o ser nacional de uno de los estados miembros 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 ascendientes 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.

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.

2.1.3 Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.4 Estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes el título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente, como mínimo.

2.1.5 En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

2.1.7 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.8 Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

BASE 3.- SOLICITUDES

3.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en las Subdelegaciones del Gobierno de cada provincia, en las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla, y en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, o bien obteniendo el modelo Anexo VI en la siguiente dirección de Internet: <http://www-personal.uca.es/PAS/OPOSICIONES/>. A la instancia se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.1.1. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar deberán presentar una fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a

expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3.1.2 Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, deberán presentar solicitud junto con la instancia, según modelo Anexo VII, el cual se puede obtener en la dirección de Internet arriba citada, en el que harán constar el tiempo de servicios efectivos prestados, expidiendo la Dirección de Personal de la Universidad de Cádiz, a la vista de lo solicitado por el opositor y una vez hechas las comprobaciones que considere oportunas, certificado acreditativo correspondiente.

Así mismo, podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria.

3.1.3 Los aspirantes quedan vinculados a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo demandar la subsanación de errores, si los hubiera, mediante escrito motivado, dentro de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.1.4 Para solicitar puntuación en fase de concurso se deberá indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud, "3. FORMA DE ACCESO", la letra "P" (libre con puntuación en fase de concurso).

3.1.5 Aquellos aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa de trabajo a que se refiere la base 1.7, deberán indicarlo marcando una cruz en el recuadro A) del punto 23 (Datos a consignar según las bases de la convocatoria) de la solicitud.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1 "ejemplar a presentar por el interesado" del modelo de solicitud) se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado" y se dirigirá al Rector de la Universidad.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

3.3 Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios que esta adaptación requiera.

3.4. Los derechos de examen serán de 18 Euros, y se ingresarán en la cuenta corriente número 0049-4870-86-2816096467, abierta en el Banco Santander Central Hispano en Cádiz, a nombre de "Universidad de Cádiz", indicando "Proceso selectivo de ingreso en la Escala Gestión/Ayudantes de Bibliotecas, Archivo y Museos.

En la solicitud deberá figurar el sello de la entidad bancaria, acreditativo del pago de los derechos, o bien se adjuntará comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen en caso de efectuar el pago de los mismos en entidad bancaria distinta al Banco de Santander, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la

presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la Base 3.2

3.4.1 Aquellos aspirantes que se encuentren en la situación de desempleo de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, estarán exentos de abonar los derechos de examen dispuestos en la presente base. Para ello, deberán acompañar a la solicitud uno de los siguientes documentos:

➤ Certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el INSS en el que se haga constar que no ha estado dado de alta durante el plazo antes señalado.

➤ Declaración jurada al respecto. En este último caso, se dispondrá del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para presentar la correspondiente acreditación expedida por el organismo anterior.

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

BASE 4.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Rector de la Universidad de Cádiz dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Dichas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Universidad convocante y en la Subdelegación del Gobierno de la provincia en que radique la Universidad. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como la causa de exclusión.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Contra la resolución por la que se excluya definitivamente a algún aspirante, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

4.3 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización del proceso selectivo.

BASE 5.- TRIBUNALES

5.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo se hará pública junto con la Resolución que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el

artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", Resolución por la que se nombran a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia de la totalidad de sus miembros. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal, se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad de Cádiz.

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización por todos los opositores y para que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 ("Boletín Oficial del Estado" del 22), o cualesquiera otros equivalentes.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, número 10, 11001 Cádiz, teléfono (956) 015089/015039.

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con este proceso selectivo.

5.11 El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo V del Decreto 54/1989, de 21 de marzo ("Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" de 21 de abril de 1989).

5.12 En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo aquí establecido será nula de pleno derecho.

BASE 6.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1 En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.2 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6.3 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.10 y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.4 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de Cádiz, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Contra la resolución de exclusión, que ultima la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99, de RJPAC.

BASE 7.- LISTA DE APROBADOS

7.1 Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en los lugares de celebración de los ejercicios y en el Rectorado, así como en la siguiente dirección de Internet <http://www-personal.uca.es/PAS/OPOSICIONES>, las listas con las puntuaciones obtenidas.

7.2. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicas en los lugares antes mencionados, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en

la que constarán las calificaciones obtenidas en cada una de las fases de las que consta el proceso, no pudiendo superar dicha lista el número de plazas convocadas.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector de la Universidad, acompañando, igualmente, el listado de aprobados en cada uno de los ejercicios. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el Rector remitirá la mencionada lista de aprobados al B.O.J.A. para su publicación.

BASE 8.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

8.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.J.A. de las listas de aprobados, los opositores aprobados deberán presentar en el Rectorado de la Universidad los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el anexo V a esta convocatoria.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio; este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y en el caso de que éste no esté acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, se expedirán por las Delegaciones de Salud de la Junta de Andalucía.

d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2 Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal de la Dirección General de la Función Pública o del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como fecha de su cumplimiento.

8.3 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2. no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4 Por resolución de la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador,

se procederá al nombramiento de funcionario de carrera, mediante resolución que se publicará en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía".

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de fotocopia del documento nacional de identidad de los aspirantes aprobados, del ejemplar de la solicitud de participación en el proceso selectivo enviado a la Universidad convocante, con el apartado "reservado para la Administración" debidamente cumplimentado, así como el certificado a que se refiere la base 3.1., de los aspirantes aprobados.

8.5 La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados, deberá realizarse en el plazo de siete días, a partir de la publicación del nombramiento de funcionarios de carrera en el B.O.J.A, previa oferta de los mismos.

8.6 La toma de posesión como funcionarios de carrera se efectuará en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento en el B.O.J.A.

BASE 9.- NORMA FINAL

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

ANEXO II. Ejercicios y valoración

II.A Ejercicios

El procedimiento de selección de los aspirantes para ingreso por el sistema general de acceso libre constará de las siguientes fases: a) concurso, b) oposición y c) curso selectivo y/o período de prácticas.

La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos obligatorios.

Primer ejercicio.- Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas respuesta múltiple, siendo solo una de ellas correcta, basada en el contenido del programa reseñado en el Anexo III.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas y media.

Segundo ejercicio.- Tendrá carácter eliminatorio y constara de dos partes a realizar en una misma sesión.

Primera parte: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de carácter técnico, desglosado en un máximo de 10 preguntas cada uno, a elegir por el opositor entre los propuestos por el tribunal, de los bloques II, III y IV del Anexo III. Las preguntas de los supuestos deberán abarcar el mayor número posible de temas dentro de cada bloque.

Segunda parte: Consistirá en la realización escrita de un resumen informativo de extensión no superior a 150 palabras de un artículo en idioma extranjero (inglés o francés, a elegir por el opositor) sobre temas de Archivística, Biblioteconomía o Documentación, debiendo el opositor indicar el idioma elegido en el modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El idioma elegido por el opositor se hará constar en el apartado 4A de la instancia.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuatro horas para la primera parte, y cuarenta y cinco minutos para la segunda. Inmediatamente antes del desarrollo de la prueba el tribunal hará públicos los criterios de corrección del mismo.

Tercer ejercicio.- Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el opositor de entre cuatro propuesto por el tribunal, referidos a materias contenidas en el temario que se acompaña en Anexo II, excluidos los temas correspondientes al bloque I. Para la realización de este ejercicio los opositores dispondrán

de un tiempo máximo de tres horas.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor, en sesión pública, ante el Tribunal.

II.B. Valoración.

FASE DE CONCURSO:

La valoración de los méritos en esta fase se realizará de la siguiente manera:

Servicios prestados en la Universidad de Cádiz en la Escala Gestión Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos o categoría laboral equivalente, asignándose 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

La puntuación máxima global de esta fase será de 15 puntos.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La Gerencia, a la vista de los méritos alegados y la documentación aportada por los interesados y una vez hecha las actuaciones que considere oportunas, facilitará al Tribunal certificación de los méritos alegados para su valoración por el Tribunal.

En el plazo máximo de dos meses, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal publicará lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Transcurrido un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de reclamaciones, se publicará la lista definitiva con la puntuación total de la fase de concurso. Ambas listas, serán publicadas en el Rectorado y en los distintos campus que integran la Universidad de Cádiz.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de la siguiente forma

Primera parte. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segunda parte. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero a tercero superados.

CURSO SELECTIVO Y/O PERIODO DE PRACTICAS:

La calificación del curso selectivo y/o del período de prácticas será la de apto o no apto, y será otorgada por el Rector de la Universidad de Cádiz previo informe del director del curso de formación o del jefe del servicio en que, en su caso, se realicen, con el visto bueno del Gerente de la Universidad.

Los aspirantes que no superen, en su caso, el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, para todos aquellos aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición, con las salvedades ya expresadas. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en el supuesto de que persistiera el mismo, sucesivamente a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, en el segundo y en el tercer ejercicio.

La relación de aspirantes que han superado la fase de oposición habrá de confeccionarse siguiendo el orden de esta calificación final y lo previsto en la base 5.12 de esta convocatoria.

ANEXO III Programa

Bloque I Legislación y Organización administrativa

1. La Constitución Española. Organización territorial del Estado español.
2. El funcionario público: concepto y clases. Situaciones, deberes y derechos.
3. El régimen jurídico de las Universidades. Legislación nacional y autonómica
4. El sistema español de bibliotecas. Legislación nacional y autonómica
5. La Universidad de Cádiz. Estatutos.
6. Legislación española sobre Patrimonio artístico, bibliográfico y documental. La ley de Propiedad Intelectual
7. La administración participativa. La Administración por objetivos: Dirección por objetivos y programación de proyectos. Administración para la calidad. Los círculos de calidad. Otros instrumentos de mejora de la calidad.
8. El factor humano en la organización. El grupo en la organización: Comunicación y comportamiento grupal. El trabajo en equipo. La motivación.
9. Definición y Análisis de problemas. El proceso de toma de decisiones. Los conflictos en las organizaciones. La negociación. El cambio organizacional. La resistencia al cambio.
10. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones, quejas y peticiones. La comunicación interna en las organizaciones.
11. Naturaleza, funciones, principios y fines de la Universidad de Cádiz. La Administración Universitaria y los Servicios.
12. El reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, el código Ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver)

Bloque II. Biblioteconomía y organización bibliotecaria

1. Nuevas tendencias y perspectivas de la Biblioteconomía.
 2. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. La Biblioteca en el Siglo XXI.
 3. Historia del Libro y Bibliotecas. Del formato impreso al formato digital.
 4. Edificios para bibliotecas: nuevos espacios para nuevos servicios.
 5. Gestión y desarrollo de las colecciones. Técnicas de evaluación.
 6. Formatos bibliográficos. Formatos de gestión e intercambio de información.
 7. De los sistemas automatizados de gestión de bibliotecas a los sistemas integrados de gestión de Información. Tendencias, perspectivas y realidades en la gestión
-

- automatizada de las bibliotecas.
8. Los catálogos. Concepto, evolución y tendencias actuales.
 9. Los servicios de Proceso Técnico. Catalogación, Clasificación e Indización. Impacto de las tecnologías de la información.
 10. Los servicios a usuarios en la biblioteca electrónica. Organización de servicios en entornos virtuales
 11. Modelos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión y los servicios bibliotecarios.
 12. Alfabetización informacional. Concepto, Técnicas y Modelos.
 13. Servicios bibliotecarios para la Sociedad de la Información y el Conocimiento
 14. La cooperación bibliotecaria. Sistemas, redes y consorcios de bibliotecas.

Bloque III. Tecnologías y Recursos de Información

1. Evolución de la Biblioteca desde la perspectiva de las tecnologías de la información.
2. Impacto Internet en la organización de los servicios y en el acceso a la información. Opaç's, Web y Portales de Bibliotecas.
3. Situación actual, problemas y perspectivas de futuro de la edición científica. Publicaciones electrónicas y acceso a la información. El Espacio Europeo de Investigación.
4. Producción científica y Bibliometría. Repositorios institucionales de Información.
5. Recursos de información en CC. Sociales y Humanidades.
6. Recursos de información en Ciencia y Tecnología.
7. Recursos de información en Biomedicina.
8. Nuevas tecnologías de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios. Sistemas de información en entornos digitales.
9. De la conservación a la digitalización: concepto y función. Programas y proyectos de digitalización.

Bloque IV Gestión y organización de la Biblioteca Universitaria

1. Evolución de la Biblioteca Universitaria. Tendencias, perspectivas y modelos. El Espacio Europeo de Educación Superior.
 2. Bibliotecas universitarias. Concepto y función. Nuevas tendencias en gestión de servicios bibliotecarios.
 3. Panorama de la Biblioteca Universitaria en España.
 4. El sistema bibliotecario de la Universidad de Cádiz.
 5. Sistemas y redes de cooperación en Bibliotecas Universitarias y de Investigación. Los Consorcios.
 6. Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y de Investigación
-

7. Gestión y administración de bibliotecas universitarias.
 8. Sistemas de gestión de calidad, evaluación y mejora de los servicios bibliotecarios.
 9. Técnicas de difusión y marketing de los servicios
 10. Los Centros de Recursos para la Enseñanza y la Investigación. Panorama internacional.
 11. Servicios de Proceso Técnico en Bibliotecas Universitarias. Impacto de las tecnologías de la información en su organización. Funciones y competencias profesionales.
 12. Servicios a usuarios en Bibliotecas Universitarias. Impacto de las tecnologías de la información en su organización. Funciones y competencias profesionales.
 13. Servicios de soporte a la Enseñanza y el Aprendizaje. Repositorios de Objetos Didácticos.
 14. La biblioteca fuera del Campus Universitario: Servicios para un entorno virtual
 15. La biblioteca fuera del Campus Universitario: Servicios para la enseñanza a distancia y el entorno socioeconómico.
-

ANEXO V

D. _____, con domicilio en _____, y con Documento Nacional de Identidad n° _____, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala _____, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En _____, a _____ de _____ de 200_.

* * *

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2007, por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la contratación de un Titulado de Grado Medio, mediante contrato laboral indefinido.

A propuesta del Ilmo. Sr. Gerente, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de enero de 2007, en el punto 18º del Orden del día, aprobó por asentimiento las siguientes bases de la convocatoria de proceso selectivo para la contratación indefinida de un Titulado de Grado Medio:

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES:

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir por el sistema de turno libre la plaza de personal laboral de administración y servicios relacionada en el anexo II.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 23 de febrero de 2004).

1.3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias especificadas en las bases séptima, octava y novena.

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.

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.

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.

Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

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

2.1.4. Poseer la titulación exigida para la/s plaza/s ofertada/s, que es la que se especifica en la base tercera. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

3. TITULACION REQUERIDA:

3.1. Los candidatos deberán estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes los títulos que se especifican a continuación:

Plazas Grupo II: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, como mínimo.

4. SOLICITUDES:

4.1. MODELO: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo IV 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>

4.2. DOCUMENTACION: Los interesados deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica.
- c) Los candidatos que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán marcar la casilla correspondiente en el modelo de solicitud y acompañar a la misma relación de méritos alegados, así como la documentación acreditativa de los mismos. Aquellos aspirantes que presten o hayan prestado servicios como personal de la Universidad de Cádiz sólo tendrán que alegar los méritos, no siendo necesario adjuntar la documentación justificativa, excepto que la misma no conste en el expediente del Área de Personal.

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

4.4. RECEPCION: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (c/ Ancha, 16 – 11001 Cádiz), 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.

4.5. PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.6. SUBSANACION DE ERRORES: Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. ADMISION DE ASPIRANTES:

5.1. RELACION PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dándose un plazo de diez días desde el siguiente a dicha publicación para subsanar, en su caso, los errores que hayan motivado la exclusión.

5.2. RELACION DEFINITIVA: Pasado el plazo de subsanación de errores, se hará pública, del mismo modo arriba señalado, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, comunicándose tal contingencia a los excluidos definitivos por correo ordinario, los cuales podrán

interponer al respecto recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR:

6.1. COMPOSICION: De acuerdo con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo, el Tribunal Calificador de este proceso selectivo estará compuesto por:

- a) El Gerente, por delegación del Rector, que actuará como Presidente.
- b) Dos miembros en representación de la Universidad, nombrados por el Rector.
- c) Dos miembros designados por el Comité de Empresa, nombrados por el Rector.
- d) Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un miembro del Servicio de Personal, nombrado por el Rector a propuesta del Gerente.

En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta del Tribunal Calificador.

6.2. ABSTENCION Y RECUSACION: Los miembros del Tribunal 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 del Tribunal, cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

6.3. ASESORES: La Universidad, a propuesta del Tribunal, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

6.4. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS: El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en aquellos ejercicios que sean escritos.

6.5. INFORMACION 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 nº 10, 11001 Cádiz. Teléfono 956015039. Correo electrónico: planificacion.personal@uca.es.

7. TEMARIO:

Los temarios correspondientes a los puestos convocados figuran como Anexo V de la presente convocatoria.

8. FASE DE CONCURSO:

8.1. El Tribunal Calificador valorará, de acuerdo con el baremo de la convocatoria, que se adjunta como Anexo III, los siguientes méritos de los candidatos, con las puntuaciones establecidas en el mismo:

- a) Experiencia.
- b) Antigüedad.
- c) Formación.

8.2. El Tribunal Calificador valorará exclusivamente aquellos méritos alegados por los candidatos. Los aspirantes deberán adjuntar acreditación fehaciente de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Universidad puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

8.3. El Tribunal Calificador hará público el listado de valoración en fase de concurso en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, en el plazo máximo de un mes a contar desde el fin de plazo de presentación de solicitudes. Contra este listado, habrá un plazo de diez días para reclamar desde el día siguiente a la publicación del mismo.

9. FASE DE OPOSICION:

9.1. La fase de oposición constará de dos ejercicios, teórico y práctico, basados en el contenido del temario, con una puntuación máxima de 10 puntos en cada ejercicio.

9.2. Para aprobar la fase de oposición será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la misma, y tres puntos en cada uno de los dos ejercicios realizados.

9.3. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el tablón de anuncios del Rectorado (c/Ancha, 10) y en la página Web del Área de

Personal: <http://www.uca.es/web/servicios/personal> . Asimismo, se comunicará mediante correo electrónico a los candidatos que hayan hecho constar su dirección de correo electrónico en la solicitud.

9.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

10. CALIFICACIONES Y LISTA DE APROBADOS:

10.1. Finalizado cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará público, en el lugar de celebración de los mismos, así como en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, la relación de calificaciones de los aspirantes.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en los lugares anteriormente reseñados, la resolución del proceso selectivo, indicando el/los aspirante/s que haya/n superado el mismo.

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

10.2. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en la base 9.2 de la presente convocatoria, más la obtenida en la fase de concurso.

11. PERÍODO DE PRUEBA

Una vez superado el proceso selectivo se procederá a formalizar por escrito los contratos de trabajo por tiempo indefinido en los que se incluirá el período de prueba establecido en el artículo 22.5 del vigente Convenio colectivo del personal laboral de las Universidades públicas de Andalucía.

12. NORMA FINAL:

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, 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.

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

ANEXO II
RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

<u>N° ORDEN</u>	<u>N° PLAZAS</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>GRUPO</u>	<u>SERVICIO/SUBUNIDAD</u>
1	1	Titulado Grado Medio	II	Biblioteca

ANEXO III**BAREMO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE**

El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

A) FASE DE CONCURSO**1. Experiencia profesional.**

- a. En el mismo puesto de trabajo de la plaza convocada, de acuerdo con el puesto definido en la RPT del PAS laboral de la UCA, por un año o fracción superior a seis meses, 4 puntos.
- b. En puestos de trabajo correspondientes a la escala de Ayudantes de Archivo, biblioteca y museos de la UCA o su categoría laboral equivalente: por cada año o fracción superior a seis meses, 0,1 punto. El máximo de este apartado será de 0,3 puntos.
- c. La puntuación máxima de este apartado será de **4,31** puntos.

2. Antigüedad.

- a. Por haber prestado servicios en la Universidad de Cádiz, en la misma categoría laboral de la plaza convocada o en puestos correspondientes de escalas de funcionarios equivalentes:

0,5 puntos, de 1 a 4 años de servicio.
1 punto, de 5 a 10 años de servicio.
2 puntos, de 11 a 14 años de servicio.
3,77 puntos, más de 15 años de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de **3,77** puntos.

3. Formación.

- a. Solo se valorarán los cursos de formación organizados por organismo oficial de formación, que estén directamente relacionados con la plaza convocada y hayan sido realizados con posterioridad a la aprobación del primer Plan de formación del PAS (junio de 1996) y con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
 - b. No se valorarán las instrucciones de servicio.
 - c. Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de asistencia:

0,162 puntos por curso.
 - d. Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento:

0,269 puntos por curso.
 - e. Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de asistencia:
-

0,323 puntos por curso.

f. Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento:

0,538 puntos por curso.

g. Los cursos de formación cuyo certificado no acredite su carácter de asistencia o de aprovechamiento, serán valorados como de asistencia.

h. La puntuación máxima de este apartado será de 2,69 puntos.

4. Puntuación Final de la fase de Concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán superar el límite de 10,77 puntos, únicamente se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

B) FASE DE OPOSICIÓN

1. Ejercicios.

a. **Primer ejercicio:** tendrá carácter teórico y será valorado con una puntuación máxima de **10** puntos. Consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas respuesta múltiple, siendo solo una de ellas correcta basada en el contenido del programa reseñado en el Anexo V.

b. **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de carácter técnico, desglosado en un máximo de 10 preguntas cada uno, basada en el contenido del programa de los bloques II y III reseñado en el Anexo V, y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.

2. Para aprobar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será necesario obtener como mínimo 10 puntos entre los dos ejercicios sumados y tres puntos, como mínimo, en cada uno de los dos ejercicios realizados.

C) VALORACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La valoración final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, siendo necesario para superar el proceso selectivo haber aprobado la fase de oposición.

ANEXO IV
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO-OPOSICION PARA
CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL POR EL TURNO LIBRE

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO	
¿SOLICITA PUNTUACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO? <input type="checkbox"/> (Marcar con X el recuadro anterior en caso afirmativo y adjuntar a la solicitud relación de méritos alegados, así como documentación acreditativa)			
CURSOS ALEGADOS, ESPECIFICANDO NOMBRE EXACTO, FECHA EXACTA CELEBRACION Y DURACION			
- - - - -			
(en caso necesario seguir al dorso)			

EXPONE:

Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza vacante de personal laboral con la categoría profesional de _____, y destino _____,

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

_____, a _____ de _____ de _____

(FIRMA)

ILMO. SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ

ANEXO V

Plaza Nº Orden: 1

Titulado Grado Medio. Grupo II

Biblioteca

BLOQUE I**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

1. Administración participativa. La administración por objetivos: dirección por objetivos y programación de proyectos. Administración para la calidad. Los círculos de calidad. Otros instrumentos de mejora de la calidad.
2. El factor humano en la organización. El grupo en la organización: Comunicación y comportamiento grupal. El trabajo en equipo. La motivación.
3. Definición y análisis de problemas. El proceso de toma de decisiones. Los conflictos en las organizaciones. La negociación. El cambio organizacional. La resistencia al cambio.
4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones, quejas y peticiones. La comunicación interna en las organizaciones.
5. Naturaleza, funciones, principios y fines de la Universidad de Cádiz. La Administración Universitaria y los Servicios.
6. El reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. Código Ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver).

BLOQUE II**BIBLIOTECA**

7. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.
 8. El Sistema de Bibliotecas Universitarias.
 9. Bibliotecas Universitarias, Especializadas y de Investigación. Concepto y función.
 10. Gestión, desarrollo y evaluación de colecciones. La biblioteca híbrida.
 11. Catalogación y normalización. ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC.
 12. Sistemas de clasificación.
 13. Análisis y lenguajes documentales. Indización y resúmenes. Tesauros.
 14. Servicios de referencia e información. Bibliográfica.
 15. Bibliografía y fuentes de información. Definición y objetivos. Evolución histórica y situación Actual.
-

16. Fuentes de Información en Ciencias Sociales y Humanidades.
17. Fuentes de Información en biomedicina, Ciencia y Tecnología.

BLOQUE III

ARCHIVOS

18. El documento de Archivo. Concepto, evolución y clases.
19. El sistema Archivístico en España.
20. El acceso a la documentación publica universitaria. Evolución del marco legislativo y situación actual.
21. La gestión documental en la Universidad. Concepto funciones.
22. El archivo General de la Universidad de Cádiz. Estructura y normativa aplicable.
23. La gestión de la documentación administrativa: clasificación, valoración y expurgo, descripción y recuperación.
24. Protección y conservación de documentos de Archivo. Identificación y valoración.
25. El proceso documental en los archivos universitarios.
26. Clasificación y valoración de documentos.

* * *

I.7 SECRETARIA GENERAL

Instrucción UCA/I04SG/2007, de 5 de febrero de 2007, por la que se procede a designar de forma alfanumérica las resoluciones dictadas por el Rector de la Universidad de Cádiz

La Secretaria General es titular de las competencias a ella atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Cádiz. A la vista del incremento del número de resoluciones emanadas del Rector en el ejercicio de sus diversas competencias y con el fin de facilitar su ordenación, localización y utilización, esta Secretaría General en uso de la potestades conferidas por el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, ha considerado conveniente establecer las siguientes reglas de designación:

Primero.- La numeración de las resoluciones dictadas por el Rector afectará a todas las dictadas a partir de la publicación de la presente Instrucción en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

Segundo.- La designación de las resoluciones vendrá precedida por la palabra “Resolución”. A continuación, se incluirá el acrónimo de la Universidad de Cádiz –UCA–, una barra oblicua (/), la letra “R”, el cardinal que corresponda por orden de aprobación sucesivamente hasta finalizar el año, seguido de la palabra clave “REC” –a excepción de lo dispuesto en el apartado Tercero- ; les seguirá una barra oblicua (/) y el año de su emisión. Se le añadirá la fecha en que hubiera sido dictada y la denominación de la misma. Cada año se iniciará la numeración según las indicaciones anteriores.

Tercero.- En materia de nombramientos, la palabra clave será “REC�”, y en materia de recursos, será “RECR”.

En Cádiz, a 5 de febrero de 2007

La Secretaria General
Ana María Rodríguez Tirado

* * *