

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

Resolución de 3 de diciembre de 2025, de la Universidad de Cádiz, sobre rectificación de error en la Resolución de 21 de noviembre de 2025, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de méritos específico para la provisión de puesto de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Cádiz (BOJA núm. 231, de 1 de diciembre de 2025).

ANTECEDENTES DE HECHO

Único. Advertido error por omisión del Anexo III: Puesto convocado, en la Resolución de 21 de noviembre de 2025, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de méritos específico para la provisión de puesto de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de fecha 1 de diciembre de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, «Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos».

Vistos los hechos y fundamentos expresados y demás normativa general de aplicación, este Rectorado

R E S U E L V E

Primero. Aprobar la corrección de error por omisión del Anexo III: Puesto convocado en la Resolución de 21 de noviembre de 2025, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca concurso de méritos específico para la provisión de puesto de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Cádiz.

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Declarar la apertura de nuevo plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Cádiz, 3 de diciembre de 2025.- El Rector, por delegación de firma, la Gerente, María Vicenta Martínez Sancho.

ANEXO III**Puesto convocado****1. Identificación del puesto de trabajo (RPT).**

Código: F40147.

Denominación del puesto de trabajo: Jefe de Sección.

Unidad administrativa: Área de Economía.

Subunidad administrativa: Servicio de Contrataciones y Patrimonio.

Subgrupo de adscripción: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Jornada: Mañana.

Forma de provisión: Concurso de méritos.

Localidad: Cádiz.

Complemento específico: 14.738,22 €/año.

Complemento de productividad RPT: 2.738,16 €/año.

Complemento de productividad para la mejora de la calidad y los servicios (en función de la superación de la evaluación del desempeño): 3.129,92 €/año.

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

2. Perfil y funciones del puesto de trabajo.**a) Funciones genéricas del puesto-tipo de Jefe de Sección:**

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su Sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- Colaborar con el Director de Área y la Jefa de Servicio, asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la Sección.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignadas a la Sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la Sección.
- Bajo las directrices generales del Director de Área o de la Jefa de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo las directrices generales del Director de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

b) Funciones genéricas del Área de Economía:

- Elaboración de las directrices y normas del anteproyecto de presupuesto.
- Elaboración, modificación, gestión, seguimiento y liquidación del presupuesto anual.
- Contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Gestión de la contratación administrativa, patrimonial y convenios.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

00330139

- Conciliación de cuentas bancarias de la Universidad y realización de gestiones con las entidades de crédito.
- Gestión, seguimiento y justificación de subvenciones.
- Gestión de ingresos, reconocimiento de derechos y recaudación de tasas y precios públicos.
- Elaboración y rendición de las cuentas anuales.
- Gestión de las obligaciones fiscales y tributarias.
- Gestión de embargos de las autoridades fiscales.
- Gestión de la Tesorería.
- Gestión de las operaciones de Caja habilitada.
- Gestión centralizada del inventario.
- Gestión del Patrimonio y tramitación de expedientes patrimoniales.
- Coordinación de solicitudes de cesión y/o alquiler de espacios y medios tecnológicos a terceros.
- Elaboración de informes de seguimiento económico, contratación administrativa y patrimonial para diferentes organismos e instituciones.
- c) Cometidos principales del puesto de Jefe de Sección de contrataciones del Servicio de Contrataciones y Patrimonio (Área de Economía):
 - Asesoría y elaboración de informes en materia de contratación administrativa y patrimonial.
 - Preparación y gestión de expedientes para la formalización de la contratación administrativa de obras, servicios y suministros.
 - Redacción y actualización de pliegos de cláusulas administrativas tipo y específicos. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos centralizados.
 - Oficina receptora de ofertas de procedimientos de contratación de obras, servicios, suministros y patrimoniales.
 - Control, seguimiento y prórrogas de expedientes de contratación administrativa.
 - Gestión de expedientes y de contratos privados y patrimoniales.
 - Contratación, ejecución y seguimiento de explotaciones económicas de servicios.
 - Mantenimiento del archivo de documentación administrativa de empresas adjudicatarias.
 - Gestión y mantenimiento del Perfil del Contratante de la UCA.
 - Contribuir en el diseño y mejora de los procedimientos de licitación electrónica de la UCA.
 - Participación, en su caso, en la Mesa de Contratación de la UCA.
 - Tramitación de expedientes de exigencia de responsabilidad a contratistas de los contratos administrativos y patrimoniales.
 - Elaboración de informes técnicos en el ámbito de su materia para la Intervención General de Hacienda, Cámara de Cuentas de Andalucía, Instituciones públicas y privadas, Sistema de Información Universitaria y otras Unidades de la UCA.
 - Elaboración de instrucciones y procedimientos de alcance general. Actualización normativa.
 - Gestión del Sistema de Calidad del Área de Economía en su ámbito.
 - Gestión documental y archivo administrativo general del Área de Economía.
 - Gestión y atención de servicios a través del Centro de Atención a Usuarios.
 - Mantenimiento del portal web del Área de Economía. Actualización de información de interés para los usuarios.
 - Rendición, asesoramiento y apoyo a órganos de fiscalización y auditorías externas.
 - Soporte funcional, mantenimiento y consultoría de herramientas informáticas corporativas para la gestión de contrataciones (UXXI-ECONTRATACIONES).
 - Colaboración en la implantación y desarrollo de la administración electrónica de la UCA.
 - Detección y propuesta del plan formativo del personal de la Unidad.

d) Competencias genéricas del puesto-tipo de Jefe de Sección:

- Dedicación y calidad del trabajo realizado.
- Iniciativa e interés en el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Grado de conocimiento y aplicación de la normativa.
- Grado de conocimiento y aplicación a los procedimientos.
- Competencias digitales.

3. Especificaciones para la realización del proyecto.

El proyecto a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en las bases, consistirá en la elaboración de un trabajo original de planificación, desarrollo, revisión y evaluación de uno o varios de los cometidos principales del puesto de Jefe de Sección convocado, indicados en el apartado 2.c) del presente anexo.

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

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