

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2012, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, puestos vacantes de la relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario.

Dada la existencia de puestos vacantes en la actual Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Sevilla y en virtud de las competencias legalmente atribuidas, el Señor Rector Magnífico ha resuelto convocar, por el sistema de Libre Designación, los puestos que a continuación se relacionan y cuyas características se señalan en Anexo I:

- Jefe Servicio. Área de Alumnos.
- Jefe Servicio de Extensión Universitaria. Área Relaciones Institucionales.
- Jefe Servicio Biblioteca Universitaria. Biblioteca Universitaria.
- Asesor Técnico de Planificación. Gerencia.
- Jefe Servicio Administración Electrónica. Gerencia.

Para atender la provisión de los mismos, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Sevilla, aprobada por Resolución de 13 de marzo de 1991, modificada por Resolución de fecha 20 de mayo de 1998, y, con carácter supletorio, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, actualmente en vigor en virtud de lo establecido en la Disposición Final Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, así como el resto de la normativa de general aplicación.

Podrán participar los funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos. Asimismo deberán pertenecer al grupo de adscripción que se indica en el Anexo I.

Quienes deseen tomar parte en este proceso podrán presentar su solicitud a través del Escritorio de Tramitación Electrónica de la Universidad de Sevilla (ESTELA). Para acceder a dicho Escritorio el interesado deberá estar en posesión de certificado digital emitido por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) o DNI Electrónico.

Podrán asimismo presentar su solicitud mediante instancia, dirigida al Señor Rector Magnífico, cuyo modelo se reproduce en Anexo II, bien en el Registro General de la Universidad de Sevilla, sito en C/ San Fernando, núm. 4, o en el Registro General Auxiliar del Pabellón de Brasil de esta Universidad, sito en Paseo de las Delicias, s/n (Sevilla), o por los medios establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo dicha solicitud estará disponible en la Página Web de esta Universidad: www.r2h2.us.es.

La solicitud irá acompañada de un currículum con exposición detallada de los conocimientos, experiencia profesional, capacidades y aptitudes adecuadas para el desempeño del puesto o puestos solicitados.

En caso de solicitud a través del Escritorio de Tramitación Electrónica de la Universidad de Sevilla (ESTELA), dicho currículum se adjuntará mediante archivo/s electrónico/s, de tamaño no superior a 3Mb cada uno.

Si la solicitud se presenta mediante instancia en Registro o por los medios establecidos en la Ley 30/1992, el currículum deberá adjuntarse a la misma en papel impreso y simultáneamente en soporte CD (previamente identificado y titulado).

El formato a utilizar en ambos casos será PDF y, en su defecto, WORD.

El plazo de presentación será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los funcionarios que presten servicios en otras Administraciones Públicas deberán adjuntar certificación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para optar al puesto/s solicitado/s.

En caso de ostentar la condición de funcionario de la Universidad de Sevilla, esta certificación será expedida de oficio e incorporada al procedimiento por el Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

Corresponderá al Sr. Director de Recursos Humanos de la Universidad, una vez oída la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, elevar al Señor Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla las oportunas propuestas de nombramiento de los funcionarios que, en su caso, sean designados.

Hecha pública la Resolución definitiva con los destinos obtenidos por los candidatos, procederá la toma de posesión en los términos establecidos en la legislación vigente.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por el interesado alternativamente:

1.º Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2.º Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses según dispone el artículo 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utilizada la primera de las vías de recurso citadas, no podrá interponerse por el interesado el recurso Contencioso-administrativo en tanto no sea resuelto expresa o implícitamente aquél, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Sevilla, 8 de mayo de 2012.- El Rector, Antonio Ramírez de Arellano López.

ANEXO I

Denominación del puesto: Jefe Servicio.

Unidad: Área Alumnos.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

La provisión del puesto referenciado ha de hacerse por el sistema de Libre Designación por revestir las características de ser un puesto superior, de especial asesoramiento, colaboración y confianza, siendo considerable su nivel de participación en las actuaciones/decisiones que puedan adoptar los cargos de los que depende, por lo que la persona que ostente el puesto debe gozar de la confianza de éstos así como inspirar plena confianza desde un punto de vista profesional. Debe planificar y coordinar las actividades de las Secciones y/o Unidades adscritas al Servicio, proporcionando el asesoramiento necesario y estableciendo las directrices a cumplir, en coherencia con los objetivos definidos por la Dirección Técnica, asumiendo la responsabilidad de los procesos del Servicio y estableciendo la oportuna coordinación con los Centros Universitarios.

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Planificación/organización/coordinación.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Competencias específicas:

- Organizar, bajo la supervisión de sus superiores, el funcionamiento de su Servicio.
- Facilitar la formación en la gestión de estudiantes del personal a su cargo para desempeñar sus funciones, manteniéndolo informado sobre las disposiciones legales y normas actualizadas en materia de su competencia.
 - Supervisar cuanta gestión se lleve a cabo en las Secciones/Unidades a su cargo.
 - Bajo la supervisión de la Dirección Técnica, en los casos en que proceda, elaborar Normas internas e instrucciones de funcionamiento en materia de gestión de estudiantes.
 - Elaborar informes y estadísticas sobre gestión del Servicio.
 - Ejecutar y efectuar el seguimiento de las decisiones adoptadas por sus superiores y por los órganos unipersonales/colegiados en materia de sus competencias.
 - Gestionar los expedientes administrativos que por su trascendencia o complejidad exceden de la responsabilidad o capacidad del personal a su cargo.
 - Colaborar con el personal en la realización de trabajos de especial dificultad o complejidad.
 - Organizar y supervisar los procedimientos de expedición de títulos universitarios oficiales y del SET.

- Atender y facilitar apoyo técnico a los Centros en el ámbito de sus competencias, coordinando su actuación en los procesos de gestión académico-administrativos de su competencia.
- Realizar todas las tareas encomendadas por su Jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en materia propia del puesto, y específicamente de Derecho Administrativo.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de alumnos.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión del alumnado.

Denominación del puesto: Jefe Servicio de Extensión Universitaria.

Unidad: Área Relaciones Institucionales.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

En la estructura del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, el puesto de Jefe de Servicio implica el nivel más alto de responsabilidad tras la Dirección.

Su compromiso en el cumplimiento de los objetivos institucionales exige tal grado de confianza en la elaboración, desarrollo e implantación de las estrategias del Vicerrectorado, que su puesto es clave para su despliegue, dado el nivel de implicación ética con los valores de la organización.

Por otro lado, el grado de representación -de la unidad a la que pertenece- ante otras instituciones, unido al de su condición de portavoz de los criterios emanados de los órganos de dirección política, aconseja y justifica el carácter de libre designación.

Asimismo, se requiere de él un fuerte compromiso en el cumplimiento de los objetivos del Vicerrectorado y en la implantación y mantenimiento de la Misión, Visión y Valores del mismo, de tal manera que, mediante el desempeño de su trabajo, contribuya en gran medida al despliegue de su planificación estratégica.

Es, por lo tanto, un puesto de dependencia orgánica y funcional inmediata -en situaciones concretas de ausencia- o mediata con el equipo de gobierno de la Universidad, asumiendo responsabilidades estratégicas y de co-dirección, participando en decisiones de carácter organizativo, ejerciendo funciones de coordinación y, en su condición de portavoz de los criterios o directrices emanados de los órganos de dirección política, en la consecución de los objetivos de la Institución.

Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Competencias específicas:

Además de las funciones establecidas con carácter general para los Jefes de Servicio en el Manual de Funciones del PAS, aprobado por la Junta de Gobierno en sesión de 19.12.1997 corresponde al Jefe de Servicio de Extensión Universitaria:

- Programar, organizar y controlar las actividades y procesos que han de desarrollarse en el Servicio de Extensión Universitaria de acuerdo con las directrices del Director Técnico del Área de Relaciones Institucionales. Supervisar técnicamente al personal a su cargo y las tareas que éste tiene encomendadas, así como facilitar los informes y el asesoramiento técnico que le sea requerido en asuntos relacionados con su ámbito de actuación, y promover y coordinar la mejora continua y las acciones encaminadas a la excelencia en el Servicio, en cohesión con el Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla y más concretamente con el del Área de Relaciones Institucionales.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento de la legislación y normativa vigente relacionada con las actividades del Servicio.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de las competencias de gestión del Área de Relaciones Institucionales que puedan afectar al Servicio de Extensión Universitaria.
- Conocimiento y manejo de los recursos ofimáticos e informáticos más usuales.
- Conocimiento de las normas que afectan a la gestión del presupuesto de la Universidad de Sevilla.
- Se valorará la experiencia en:
 - La organización de congresos, seminarios, jornadas y eventos de similar naturaleza en el ámbito universitario.
 - La organización de actos solemnes y protocolarios universitarios.
 - La gestión de asociaciones.
 - Las relaciones con otras instituciones públicas o privadas y en la gestión y tramitación de convenios.
 - La gestión del presupuesto universitario afecto a la organización de actividades.
 - La relación con proveedores.
 - La solicitud, tramitación y gestión de becas, ayudas y subvenciones.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Biblioteca Universitaria.

Unidad: Biblioteca Universitaria.

Grupo: A1.

Nivel: 27.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

En la estructura de la Biblioteca Universitaria, el puesto de Jefe de Servicio implica el nivel más alto de responsabilidad tras la Dirección, ya que participa en la elaboración de la estrategia de la Biblioteca y es pieza clave en su despliegue. Su carácter eminentemente directivo exige un alto grado de confianza profesional en la persona que lo ocupe.

Asimismo, se requiere de él un fuerte compromiso en el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y en la implantación y mantenimiento de los valores de la misma, de tal manera que el desempeño de su trabajo contribuya en gran medida al despliegue de la estrategia. Es por lo tanto un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, y como portavoz de los criterios o directrices emanados de los órganos de dirección política.

Por otra parte, la dirección de la Biblioteca no es posible ejercerla sino contando con un adecuado equipo de Jefes de Servicio en el que poder delegar funciones de apoyo en materias que son competencia de la Dirección y que se concretan, principalmente, en funciones de planificación, coordinación y supervisión.

Competencias generales del puesto:

- Compromiso de eficacia ante el usuario.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Planificación/organización.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Iniciativa/Autonomía.
- Compromiso con la mejora continua y la calidad.
- Implicación y participación en los objetivos.

Funciones específicas:

- Apoyo al aprendizaje.
 - Supervisar, coordinar y evaluar los servicios de apoyo al aprendizaje: accesibilidad y amigabilidad del catálogo, sesiones de acogida y formación de usuarios, circulación, servicios en salas de lectura, información y referencia, etc.,
 - Supervisar, coordinar y evaluar el servicio de préstamo interbibliotecario.
- Apoyo a la docencia y la investigación.
 - Supervisar, coordinar y evaluar los servicios de apoyo a la investigación en las bibliotecas: información bibliográfica especializada, asesoramiento en publicación, difusión y evaluación científica, etc.
 - Supervisar, coordinar y evaluar los servicios de apoyo a la docencia en las bibliotecas: gestión de la formación en las competencias informacionales, elaboración de guías y tutoriales, etc.
 - Planificar y coordinar la política global de explotación de la biblioteca digital: accesibilidad, integración, etc.
 - Supervisar y coordinar la accesibilidad a los recursos y servicios de la Biblioteca, presenciales o virtuales, de apoyo a la docencia y la investigación.
 - Supervisar y coordinar los proyectos digitales de la BUS: Fondo Antiguo, repositorio, materiales de apoyo al aprendizaje, etc.

- Sistemas de Información.
 - Supervisar y coordinar el desarrollo y aplicación de las TIC a los procesos y servicios de la Biblioteca.
 - Supervisar y coordinar la explotación y desarrollo del sistema Innopac/Millennium.
 - Supervisar y coordinar el mantenimiento del portal Web de la Biblioteca.
 - Supervisar y coordinar los procesos relacionados con la explotación de programas y equipamiento informático de la Biblioteca.
- Política y estrategia.
 - Implementar y hacer el seguimiento de los procesos de mejora de los servicios en el área de su competencia.
 - Impulsar acciones formativas que redunden en la calidad de los servicios en el área de su competencia.
 - Participar en la definición de la estrategia de la biblioteca en relación con su servicio.
 - Supervisar y coordinar la participación de la biblioteca en los proyectos cooperativos del área de su competencia (REBIUN, CBUA, etc).
 - Supervisar y coordinar el presupuesto destinado a los servicios de su competencia, de acuerdo con la memoria económica de la BUS.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocer el sistema universitario español.
- Conocer la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocer la metodología de la planificación estratégica y la dirección por objetivos.
- Conocer los criterios de gestión y explotación de los recursos y servicios de información.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos de coordinación de unidades funcionales de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.
- Se valorarán los cursos realizados en la materia objeto del puesto.

Denominación del puesto: Asesor Técnico de Planificación.

Unidad: Gerencia.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 25.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

En este puesto de trabajo se deben desempeñar funciones cuyo carácter excepcional deriva de la especial transcendencia y relevancia de los ámbitos de actividad que abarca así como de su dependencia directa de la Vicegerencia de Organización como órgano staff de apoyo al cargo de Gerente. Estas funciones exigen:

1. Un alto grado de responsabilidad y confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el Equipo de Gobierno.
2. Un elevado conocimiento del funcionamiento de la Universidad, de sus relaciones de gobierno y representación y de la transversalidad e importancia de las funciones que tiene encomendada la Gerencia.
3. Un elevado grado de dependencia en su actuación administrativa de las prioridades políticas y de las instrucciones y actuaciones que se vayan desplegando desde el Equipo de Gobierno de la Universidad. Dichas políticas e instrucciones requieren un alto sigilo profesional dada su repercusión en el funcionamiento general de la Universidad y en su evolución futura.

Los ámbitos de actividad a que debe dar respuesta este puesto son, entre otros:

1. Financiación Universitaria: Contrato Programa.
2. Aprovisionamiento del Sistema Integrado de Información Universitaria del Ministerio de Educación.
3. Indicadores Universitarios: Proceso de evaluación de las Titulaciones.
4. Anuario Estadístico.
5. Cuadro de Mandos de la Universidad.

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.
- Planificación/Organización.
- Habilidad Analítica.
- Iniciativa/Autonomía.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Genéricas:

• Las correspondientes a lo estipulado en el Manual de Funciones del P.A.S. funcionario aprobado en sesión de J.G. 19.12.1997.

- Específicas:

• Apoyo a la Vicegerencia de Organización en la elaboración de informes técnicos y en el despliegue de las políticas y actuaciones encomendadas por el Sr. Gerente.

• Explotación del Sistema de Información a la Dirección de la Universidad de Sevilla.

• Actualización de la documentación soporte al DataWarehouse de la Universidad.

• Elaboración del Anuario Estadístico Institucional.

• Colaboración en la actualización del Cuadro de mandos de la Universidad.

• Elaboración de Estadísticas Universitarias e Indicadores del SUPE, SUPA y propias de la Universidad.

• Apoyo en las tareas requeridas por la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia para el desarrollo del SIU.

• Apoyo en la elaboración de la Memoria Anual del Contrato Programa.

• Elaboración de informes, extracción y análisis de datos como soporte a la Gerencia y a la Vicegerencia de Organización.

• Apoyo a las tareas competenciales del área de Administración Electrónica.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del Sistema Universitario español.

- Conocimiento de la Organización y estructura administrativa de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto: Estadística Universitaria, Financiación, Sistema Integrado de Información Universitaria.

- Conocimiento de la L.O.P.D.

- Conocimiento de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

- Conocimiento avanzado de los siguientes programas: Microsoft Access, Excel, Word y Power Point.

- Conocimiento del conjunto de informes e indicadores que nutren el Sistema de Información a la Dirección de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la estructura y contenido del Anuario Estadístico de la Universidad.

- Se valorará la experiencia en el tratamiento y extracción de información del Sistema de Información a la Dirección de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento del Proyecto de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la Plataforma ESTELA.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Administración Electrónica.

Unidad: Gerencia.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

El puesto de trabajo Jefe Servicio Administración Electrónica depende orgánicamente del Gerente, del que también tiene una dependencia funcional mediata. La naturaleza de las funciones encomendadas a este puesto revisten de una especial responsabilidad, exigiéndose al mismo tiempo un alto grado de confianza en el/la funcionario/a que las desempeñe pues las mismas entroncan directamente con el objetivo estratégico de establecer la Administración Electrónica en la Universidad, objetivo cuya senda de consecución se establece en el Contrato Programa. Así, el/la funcionario/a que ocupe el puesto establecerá los objetivos anuales del Servicio en alineación con la estrategia de la Universidad en materia de Administración Electrónica.

El/La funcionario/a que ocupe el puesto ha de tener un fuerte compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales, destacando como funciones sumamente relevantes para el cumplimiento de la estrategia de la Universidad, entre otras, la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos de Reingeniería de Procedimientos, el análisis funcional y mejora de la Plataforma de Tramitación Electrónica ESTELA, la elaboración de informes técnicos en materia de Administración Electrónica al Equipo de Gobierno de la Universidad, así como el asesoramiento en esta materia a todos los órganos de gobierno y unidades de gestión de la Universidad.

Así mismo, tendrá un alto nivel de participación en las actuaciones y decisiones de la Universidad en esta materia al formar parte del Equipo de Dirección del Proyecto de Administración Electrónica.

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/Cooperación.
- Liderazgo y desarrollo del equipo.
- Planificación/Organización.
- Habilidad Analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/Autonomía.
- Mejora continua e innovación.

Funciones específicas a desempeñar:

- Establecer los objetivos anuales del Servicio en alineación con la estrategia de la Universidad en materia de Administración Electrónica.
- Dirección, coordinación y supervisión de los trabajos de Reingeniería de Procedimientos.
- Asistir, en calidad de miembro, a las reuniones del Equipo de Dirección del Proyecto de Administración Electrónica.
- Análisis funcional y mejora de la Plataforma de Tramitación Electrónica ESTELA.
- Asesoramiento hacia todos los órganos de gobierno y unidades de gestión en materia de Administración Electrónica.
- Elaboración de informes técnicos en materia de Administración Electrónica al equipo de gobierno de la Universidad.
- Diseño y seguimiento de la gestión de usuarios de la Plataforma ESTELA.
- Administración del Catálogo de Procedimientos y Servicios y otros componentes de ESTELA.
- Administrador del organismo emisor "Universidad de Sevilla" ante SISNOT y SNTS (Sistema de Notificaciones Telemáticas Seguras del Portal 060.es).
- Administración de contenidos de la Sede Electrónica.
- Elaboración y actualización de la documentación soporte al Proyecto de Administración Electrónica.
- Participación tanto en la elaboración como en el despliegue del Plan de Comunicación y del Plan de Formación vinculado al proyecto de Administración Electrónica.
- Asistencia, en representación del Servicio, a Congresos, Seminarios y Jornadas en materia de Administración Electrónica.
- Participación en las acciones relacionadas con el Proyecto de Administración Electrónica y vinculadas al complemento de productividad y mejora.
- Cualquier otra función que le sea encomendada en materia de Administración Electrónica.

Procesos de trabajo a desarrollar:

Los inherentes al despliegue del proyecto de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla. Para ello se requiere los conocimientos y experiencia profesional que a continuación se indica:

- Conocimiento del Sistema Universitario Español.
- Conocimiento de la Estructura Administrativa y de Gobierno de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la legislación general y específica aplicada a las diversas áreas funcionales de la Universidad y de los diversos procedimientos de gestión universitaria.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia específica vinculada a las competencias del puesto, cabe mencionar entre otras:
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa de desarrollo.
 - Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
 - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - Ley 56/2007 de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.
 - Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Conocimiento del Proyecto WANDA de la Junta de Andalucía.
- Conocimiento del Proyecto de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las herramientas digitales aplicadas a la Administración Electrónica.
- Conocimiento de la Plataforma ESTELA.
- Conocimiento de sistemas de interoperabilidad aplicables a la Administración Electrónica.

- Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Universitaria, y con especial atención aquellos relacionados con la Administración Electrónica.

- Se valorarán cursos en materias de Administración Electrónica.

- Se valorará la participación en Congresos, Seminarios y Jornadas relacionadas con la Administración Electrónica.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

RESOLUCIÓN 8 DE MAYO DE 2012

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

D.N.I.: _____ TELÉFONO: _____

EXPONE:

SOLICITA participar en el/los puesto/s:

En _____ a _____ de 2012

SEÑOR RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.