

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

Resolución de 10 de noviembre de 2020, de la Universidad de Sevilla, por la que se convoca para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, varios puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de Administración y Servicios funcionario.

Dada la existencia de varios puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal (RPT) de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Sevilla y en virtud de las competencias legalmente atribuidas, este Rectorado ha resuelto convocar por el sistema de libre designación, forma de provisión prevista en la RPT vigente, los puestos que se relacionan a continuación y cuyas características se señalan en el anexo que acompaña a la presente resolución:

- Director Técnico de Relaciones Internacionales.
- Director Biblioteca Universitaria.
- Subdirector Gestión RR.HH.
- Subdirector de Inspección.
- Asesor Técnico Secretaría General.
- Jefe Servicio Biblioteca Universitaria.
- Jefe Servicio CRAI.
- Jefe Servicio de Contratación.
- Jefe Servicio.
- Jefe Servicio de Asuntos Generales.
- Jefe Servicio Área de Orientación y Atención a Estudiantes.
- Jefe Servicio Área Gestión Económica.
- Jefe Servicio Fiscalización y Pagos.

Para atender a su provisión, se estará a lo dispuesto en la Resolución Rectoral de la Universidad de Sevilla de 1 de abril de 2014, por la que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario, modificado por Resolución de 25 de mayo de 2017, así como, a lo establecido en las siguientes bases de la convocatoria. Con carácter supletorio, será de aplicación la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación sobre función pública de la Junta de Andalucía, el Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades y sus respectivas disposiciones de desarrollo, el Estatuto de la Universidad de Sevilla, aprobado por Decreto 324/2003, de la Junta de Andalucía, de 25 de noviembre, modificado por Decreto 348/2004, de 25 de mayo, para adaptarlo a la Ley 15/2003, Decreto 16/2008, de 29 de enero, y Decreto 55/2017, de 11 de abril, así como los acuerdos y pactos colectivos que sean de aplicación, y en su defecto, a lo establecido 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, o norma que lo sustituya. Asimismo, resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General del Personal de Administración y Servicios, aprobado por acuerdo del Claustro Universitario de 19 de marzo de 2009.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Podrá participar el personal funcionario de las Escalas propias de la Universidad de Sevilla, o de Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos. Asimismo, deberán pertenecer al grupo de adscripción que se indica en el anexo.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y la posesión de méritos que se aleguen será al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda. Para participar en la presente convocatoria se deberá presentar solicitud de admisión en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. La presentación de la solicitud se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos que a continuación se detallan:

a) Preferentemente de forma telemática: (requiere certificado digital de la FNMT), a través del procedimiento «Presentación de instancias y solicitudes. Modelo genérico» disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (<https://sede.us.es>) a la que se adjuntarán en formato PDF la documentación correspondiente, indicando como destino en la solicitud «Universidad de Sevilla».

b) De forma presencial: en el Registro General de la Universidad de Sevilla, a través de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros sitas en C/ San Fernando, 4 (Rectorado), o en Paseo de las Delicias, s/n (Pabellón de Brasil), para lo cual se deberá solicitar cita previa siguiendo la información que figura en el siguiente enlace:

<http://institucional.us.es/vrelinstitu/el-registro-generalde-la-universidad-de-sevilla>.

c) Presentación en cualquiera de las formas presenciales establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se ha de tener en cuenta que las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas antes de su envío certificado.

La solicitud deberá incluir, de manera expresa:

a) En el apartado expone el siguiente texto: «Habiéndose publicado Resolución de la Universidad de Sevilla de fecha 10.11.2020, por la que se convoca para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, varios puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario».

b) En el apartado solicita el siguiente texto: «La admisión en dicha convocatoria en el puesto "(indicar el/los puesto/s)" conforme a la solicitud adjunta, declarando asimismo que son ciertos todos los datos y declaraciones incorporados en los documentos anexos».

Finalmente, se deberá firmar y presentar la solicitud, de forma telemática o presencial, según la modalidad elegida. Se deberá considerar válidamente enviada de forma telemática la solicitud si al final del proceso de envío de la instancia genérica, una vez pulsado el botón de «Firmar y presentar», el sistema genera un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud en el Registro de la Universidad de Sevilla.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no valoración de la solicitud a los efectos de la participación en la convocatoria.

Tercera. La solicitud irá acompañada de una memoria en la que las personas interesadas reflejarán su currículum profesional, títulos académicos y los conocimientos específicos en relación con el puesto solicitado.

El personal funcionario que preste servicios en otras Administraciones Públicas deberá adjuntar certificación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para optar al puesto solicitado. En caso de ostentar la condición de personal 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.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y la posesión de méritos que se aleguen será al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Se podrán realizar entrevistas, en su caso, que versarán sobre el contenido de la memoria y las competencias y habilidades de las personas aspirantes.

Quinta. Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, una vez oída la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, y previo informe del responsable de la unidad, elevar al Señor Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla la oportuna propuesta motivada de nombramiento de los funcionarios o funcionarias que, en su caso, se designen.

Publicada en BOJA la resolución definitiva con el destino obtenido por la persona candidata, se procederá a la toma de posesión en los términos establecidos en la legislación vigente.

Sexta. Se informa a los participantes en esta convocatoria que la documentación presentada, junto con su solicitud de participación, permanecerá en los Archivos del Servicio del PAS el tiempo que marque la normativa de aplicación.

Séptima. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, los datos recabados como consecuencia de la participación en la convocatoria se utilizarán para el cumplimiento de los fines a los que responde su solicitud y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos.

En cualquier momento se puede retirar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, cancelación, transparencia de la información, supresión (derecho al olvido), limitación y/o portabilidad, ante la Delegada de Protección de Datos de la Universidad de Sevilla, sito en la C/ San Fernando, núm. 4, 41004-Sevilla.

Octava. Algunas de las referencias a personas y colectivos figuran en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, según dispone el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 10 de noviembre de 2020.- El Rector, Miguel Ángel Castro Arroyo.

ANEXO I

Denominación del puesto: Director Técnico Relaciones Internacionales.

Unidad: Centro Internacional.

Subgrupo: A1.

Nivel: 29.

Complemento específico: 22.125,48 €.

00181365

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2012.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto, de carácter directivo, tiene dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno. En concreto, el puesto depende del Vicerrectorado de Internacionalización, con el que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos del Vicerrectorado, en lo que se refiere entre otros a programar y coordinar actividades de promoción dirigidas a la captación de futuros estudiantes internacionales, programas de movilidad internacional, redes y alianzas internacionales y programas de colaboración internacional.

Para desempeñar estas funciones se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el Equipo de Gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial. Debe igualmente representar a la unidad que dirige ante otras instituciones, cuando así le sea delegado por los cargos de los que depende, actuando como portavoz de los criterios o directrices emanadas del Vicerrectorado de Internacionalización, y asumir funciones de apoyo y coordinación en materia de Relaciones Internacionales. En particular, ejerce esta representación, entre otras, en las ferias y foros internacionales, eventos de captación de estudiantes internacionales, foros relacionados con la movilidad internacional, encuentros anuales de los Servicios de Relaciones Internacionales, con los equipos de gobierno de los Centros universitarios y con los responsables de los Servicios y Áreas de la Universidad.

El puesto ocupa la máxima calificación en la estructura organizativa y retributiva de la Universidad de Sevilla y así se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene las funciones de coordinación de las unidades del Centro Internacional de la Universidad de Sevilla relacionadas con las relaciones internacionales.

Las funciones de máximo rango que ejercita, pueden resumirse de la siguiente forma:

Toma de decisiones, coordinación y ejecución de los programas de relaciones internacionales de la Universidad de Sevilla, entre otros la movilidad internacional, programas Welcome de apoyo a estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios internacionales, programas de promoción internacional y programas de colaboración internacional.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura organizativa de la institución, requiriendo, además de la necesaria competencia técnica precisa para el ejercicio de sus tareas, una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, así como disponibilidad inmediata para viajar dentro y fuera de España.

Los puestos de carácter directivo y especial responsabilidad desarrollan capacidades de asunción de decisiones estratégicas que han de dar respuesta a los objetivos marcados por el equipo de gobierno, aportan un alto compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, canalizando asimismo la representatividad de la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras instituciones ayudando así a mantener la unidad de criterio y acción en relación con los objetivos del Vicerrectorado de Internacionalización.

1. Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/Cooperación.

- Desarrollo del equipo.
- Planificación/Organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.
- Competencias lingüísticas en al menos inglés (escrito y hablado).

2. Funciones a desempeñar:

Además de las previstas en el Manual de Funciones del PAS Funcionario (Acuerdo 4.3 JG 19/12/1997) y el Pacto por la Calidad de la Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla de 21 de noviembre de 2005, las relativas a:

- Coordinación de las unidades del Centro Internacional de la Universidad de Sevilla relacionadas con las relaciones internacionales.
- Programar y coordinar actividades y convocatorias de movilidad internacional.
- Programar y coordinar actividades de promoción internacional y reclutamiento de estudiantes internacionales.
- Programar y coordinar las actividades del proyecto Welcome de la Universidad de Sevilla, dirigido a la atención de estudiantes, personal docente e investigador, y personal de administración y servicios, internacionales
- Programar y coordinar las actividades de colaboración internacional.
- Dirigir el personal a su cargo y coordinar acciones con Servicios y Unidades de la Administración Universitaria.

3. Conocimientos generales:

- Conocimiento del Sistema universitario español.
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimientos sobre la legislación europea, el Espacio Europeo de Educación Superior y los programas de financiación de la Comisión Europea.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Conocimientos en materia de planificación estratégica.
- Se valorarán los conocimientos de idiomas, especialmente inglés especializado en las actividades ligadas al puesto.

4. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia en programar y coordinar actividades transversales en el ámbito de las relaciones internacionales, y en concreto actividades de movilidad internacional, programa Erasmus, atención a estudiantes internacionales, atención a profesores, investigadores y PAS visitantes, promoción internacional, y proyectos financiados por la Comisión Europea.

Denominación del puesto: Director Biblioteca Universitaria.

Unidad: Biblioteca Universitaria.

Subgrupo: A1.

Nivel: 29.

Complemento específico: 15.983,16 €.

Requisitos: Funcionario de la Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de Universidad.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2005.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

En la estructura de la Biblioteca Universitaria, el puesto de Dirección, que depende funcionalmente del Vicerrectorado de Investigación, implica el máximo nivel de responsabilidad, ya que es quien, junto con su equipo, elabora la estrategia de la Biblioteca y dirige su despliegue. Es, por tanto, un puesto de contenido netamente directivo que requiere un alto grado de confianza, tanto en el aspecto técnico como en el profesional, por parte del Equipo de Gobierno, en la persona que lo ocupe.

Asimismo, se espera de él un fuerte compromiso en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad y con los valores de la Institución, 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 en la transmisión de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende.

Por otra parte, la persona que ocupa este puesto es la representante de la Biblioteca ante otras instituciones nacionales e internacionales.

Misión: es el máximo responsable de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla y tiene como misión principal conseguir su funcionamiento eficaz dentro del marco de objetivos estratégicos de la organización, dirigiendo de forma integrada todas sus áreas.

1. Competencias generales:

- Liderazgo desarrollador.
- 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.

2. Funciones específicas:

- Dirigir y planificar la política bibliotecaria de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno.
- Elaborar y dirigir el Plan Estratégico del Servicio, en función del Plan Estratégico de la universidad, y los objetivos anuales de los servicios bibliotecarios.
- Desarrollar la política de recursos humanos asignados a la Biblioteca de la Universidad, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
- Proponer cursos de formación, perfeccionamiento y actualización del personal de bibliotecas.
- Elaborar el presupuesto anual de la Biblioteca para que sea aprobado por los órganos de gobierno de la Universidad, así como su distribución, evaluación y control que garanticen la correcta rendición de cuentas.
- Supervisar y coordinar las infraestructuras, instalaciones y equipamientos.
- Dirigir la información y comunicación de la BUS: la imagen y su proyección.
- Liderar proyectos de innovación.
- Elaborar y presentar los diferentes informes y memorias del Servicio.
- Participar y, en su caso, liderar, proyectos cooperativos junto con otras bibliotecas universitarias.
- Coordinar las bibliotecas de los Centros y dirigir los Servicios Centrales de la Biblioteca.
- Garantizar la conservación, custodia y difusión del Patrimonio Bibliográfico Histórico (Fondo Antiguo y Archivo Histórico).
- Representar a la Universidad, por delegación de la autoridad académica correspondiente, en instituciones, organismos y asociaciones bibliotecarias así como

potenciar la colaboración, el liderazgo y el desarrollo de proyectos bibliotecarios con otras entidades, empresas y patrocinadores.

- Realizar propuestas a la Comisión de la Biblioteca Universitaria.
- Cualquier otra competencia que se contemple en el Reglamento de la Biblioteca o la normativa aplicable.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Conocimiento de las funciones relacionadas con la dirección de las bibliotecas universitarias.
- Conocimiento de la metodología de la planificación estratégica y la dirección por objetivos.
- Conocimiento del modelo de gestión EFQM.
- Conocimiento de lenguas modernas, preferentemente inglés.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la dirección de bibliotecas universitarias.

4. Procesos de trabajo a desarrollar:

- Planificación estratégica.
- Mejora continua e innovación.
- Comunicación.
- Gestión económica.
- Gestión de las personas.
- Gestión de la Infraestructura.
- Informática y Tecnología.
- Desarrollo de la Colección.

Denominación del puesto: Subdirector Gestión RR.HH.

Unidad: Dirección de Recursos Humanos.

Subgrupo: A1.

Nivel: 29.

Complemento específico: 22.125,48 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2006.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto, de carácter directivo, tiene dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno. En concreto, el puesto depende de la Dirección de Recursos Humanos, con la que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos de la Dirección, en lo que se refiere, entre otros, a la determinación del calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional, acceso, carrera, provisión y otros aspectos que afectan a las condiciones de trabajo y retributivas del personal de administración y servicios, previa negociación con los representantes del personal en los supuestos previstos legalmente.

Para desempeñar esta tarea se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el Equipo de gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Debe, igualmente, representar a la unidad que dirige ante otras instituciones, cuando así le sea delegado por los cargos de los que depende, actuando como portavoz de los

critérios o directrices emanadas de la Dirección de Recursos Humanos, y asumir funciones de apoyo y coordinación en las materias competencia de los mismos. En particular, ejerce esta representación, entre otras, en la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Andaluzas, en las comisiones de seguimiento de aplicación de los pactos o acuerdos suscritos con los representantes del personal de administración y servicios, en las comisiones negociadoras con los representantes del PAS tanto en el ámbito de la Universidad de Sevilla, como en el ámbito de las Universidades Públicas de Andalucía, en la Subcomisión de Salud Laboral del PAS Laboral, con los Equipos de gobierno de los Centros y Departamentos y con los representantes de los Servicios de la Universidad.

El puesto ocupa la máxima calificación en la estructura organizativa de la Universidad de Sevilla y así se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene a su cargo el Servicio de Personal de Administración y Servicio Funcionario, el Servicio de Personal de Administración y Servicios Laboral, el Servicio de Nóminas y la Unidad Universitarias XXI-RRHH, además de colaborar en la gestión administrativa del Personal Docente e Investigador.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura organizativa de la institución, requiriendo, además de la necesaria competencia técnica precisa para el ejercicio de sus tareas, una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, asumiendo de esta forma una particular participación, responsabilidad y obligación de reserva en la ejecución de las tareas encomendadas.

Los puestos de carácter directivo y especial responsabilidad desarrollan capacidades de asunción de decisiones estratégicas que han de dar respuesta a los objetivos marcados por el equipo de gobierno, aportan un alto compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, canalizando asimismo la representatividad de la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras instituciones, ayudando así a mantener la unidad de criterio y acción en relación con los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/Cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/Organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

2. Funciones a desempeñar:

Dirección, coordinación y supervisión en el área de Recursos Humanos de la Administración Universitaria. Gestión de Personal de Administración y Servicios.

Las funciones de máximo rango que ejercita pueden resumirse de la siguiente forma: Toma de decisiones, dirección y ejecución en la gestión del personal de administración y servicios en materias tales como la autorización de nombramientos y contrataciones, servicios extraordinarios, selección y provisión de plazas, movilidad funcional, jornadas, permisos, situaciones administrativas, crédito sindical, trienios, grado personal, retribuciones, seguridad social, incompatibilidades, etc.

Asesoramiento técnico al equipo de gobierno y a los responsables de los diferentes Centros y Servicios de la Universidad en materias relacionadas con la gestión administrativa y retributiva del personal y en temas sindicales.

Participación en las negociaciones y diálogo con las organizaciones sindicales.

Negociación, elaboración y propuesta de diferente normativa interna de aplicación.

3. Conocimientos generales:

- Conocimiento del Sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento en materia de nuevas tecnologías aplicadas a las exigencias del puesto.

4. Experiencia profesional:

Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Pública, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de personal Funcionario y Laboral en las Administraciones Públicas y, en general con la organización y racionalización de la prestación de Servicios Públicos.

Denominación del puesto: Subdirección de la Inspección de Servicios.

Unidad: Inspección de Servicios.

Subgrupo: A1.

Nivel: 29.

Complemento específico: 22.125,48 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2019.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto tiene carácter directivo y depende directamente del Director de la Inspección de Servicios, con quien colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos de la Dirección. Para desempeñar este puesto se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, definidos por la Dirección, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial. Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura de la Inspección de Servicios, requiriendo además de la necesaria competencia técnica precisa para el ejercicio de sus tareas, una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, asumiendo una particular participación, responsabilidad y obligación de reserva en la ejecución de las tareas encomendadas, así como deber de sigilo respecto al desempeño de sus funciones, teniendo carácter confidencial sus actuaciones.

La Inspección de Servicios de la Universidad de Sevilla es un órgano de carácter técnico que se encarga de velar por el cumplimiento de las obligaciones de todos los miembros de la comunidad universitaria y tiene por finalidad velar por el correcto funcionamiento de los servicios, llevando a cabo el seguimiento y el control necesario de la actividad universitaria y colaborando en el ejercicio de la potestad disciplinaria, todo ello en aras de la mejora de la calidad de los servicios prestados a la sociedad por la Universidad de Sevilla. La Inspección de Servicios ejerce sus funciones sobre todos los Centros, Departamentos, Servicios y Unidades de la Universidad de Sevilla, así como respecto a todo su personal, tanto Docente e Investigador y de Administración y Servicios, y también sobre el colectivo de estudiantes, mediante una valoración objetiva del funcionamiento de los servicios y la realización de propuestas y recomendaciones de mejora. En relación con lo anterior, la Inspección debe actuar para potenciar el respeto de los principios éticos y de conducta de los empleados públicos en el ejercicio de sus tareas y funciones.

Las actuaciones de la Inspección de Servicios están sujetas al principio de planificación, sometiéndolas anualmente a un Plan de Actuación Anual ante el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla. Este Plan de Actuación es elaborado de acuerdo con las sugerencias realizadas desde los distintos órganos de gobierno en el ámbito de

sus competencias, así como las directrices y prioridades que señale el Rector y aquellas necesidades que puedan derivarse de sugerencias, reclamaciones y quejas formuladas por el Defensor Universitario.

Así mismo, la Inspección de Servicios puede llevar a cabo otras actuaciones extraordinarias no previstas en el Plan de Actuación, encomendadas por parte del Rector y de los Vicerrectorados que, por delegación rectoral, tienen atribuidas competencias en materia de Personal de Docente e Investigador y de Estudiantes. También podrá emprender actuaciones solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos con respecto al Personal de Administración y Servicios, o de cualquier índole por encargo de la Secretaría General o la Defensoría de la Universidad de Sevilla.

1. Competencias genéricas:

- Compromiso ético con los objetivos estratégicos de la institución.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/Cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/Organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua y adaptación al cambio.

2. Competencias específicas:

- Capacidad analítica, de planificación y organización.
- Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento y verificación de la información encaminados a la consecución de metas y prioridades.
- Orientación a resultados.
- Poseer un conocimiento elevado de la estructura y funcionamiento de la organización universitaria.
- Llevar hasta sus últimas consecuencias los principios de confidencialidad, deber de sigilo, objetividad e imparcialidad.

3. Funciones a desempeñar:

- Colaborar con la ejecución de actividades de inspección a PDI y alumnos en los términos que le marque la Dirección.
- Dirigir la actuación inspectora PAS bajo las instrucciones de la Dirección.
- Supervisar la aplicación de la Ley de Protección de Datos durante el desarrollo de las acciones inspectoras.
- Impulsar, definir, supervisar los procesos administrativos que se establezcan en el Plan de Actuaciones.
- Coordinar las acciones con los responsables de los procesos administrativos requeridos para las acciones inspectoras.
- Redactar informes y propuestas. Elaboración de estudios.
- Planificar y Gestionar a medio plazo actuaciones futuras y mejoras de los procedimientos.
- Dirigir y autorizar la actividad administrativa del personal de administración y servicios de la Inspección de Servicios.
- Participar en la dirección, coordinación y supervisión de la actuación de la Inspección de Servicios y de su personal.
- Participar en la elaboración del Plan de Actuaciones y la Memoria Anual relativa a las actividades de la Inspección de Servicios, de los que se deberá dar cuenta al Consejo de Gobierno.
- Practicar las inspecciones que le sean encomendadas por el Rector.

- Formular propuestas en orden a la mejora continua de los servicios de la Universidad de Sevilla.
- Asistir a las reuniones y comisiones en las que, por razón de su naturaleza, sea pertinente su presencia.
- Informar periódicamente al Director de la Inspección sobre el desarrollo de las actuaciones inspectoras que coordine.
- Elevar al Director de la Inspección los informes, actas y propuestas que elabore durante su desempeño en la Inspección.

4. Conocimiento y experiencia profesional:

- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Pública, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de personal Funcionario y Laboral en las Administraciones Públicas y, en general con la organización y racionalización de la prestación de Servicios Públicos.

- Se valorará la participación en la supervisión del funcionamiento de unidades de servicios en la forma que se determine en la normativa vigente, y la colaboración en tareas de control llevadas a cabo en Centros y Departamentos sobre el cumplimiento de la programación académica.

- Se valorará la participación en tareas de indagación que tengan su origen, con carácter general, en denuncias, quejas o reclamaciones recibidas por cualquier medio sobre infracciones o irregularidades sancionables cometidas por cualquier miembro de la administración, así como la participación en tareas de instrucción de procedimientos (información reservada, expedientes disciplinarios) incoados por resolución rectoral en universidades públicas.

- Poseer un conocimiento elevado de la estructura y funcionamiento de la organización universitaria.

- Tener un adecuado nivel de conocimientos en materia de nuevas tecnologías aplicadas a las exigencias del puesto.

- Conocimiento y uso de técnicas de inspección, supervisión y control administrativo: Conocimiento de los principales sistemas de control y supervisión de la actividad administrativa. Conocimiento de técnicas de auditoría interna y control bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia de los servicios.

- Conocimiento en resolución de conflictos: Conocimiento en procedimientos de resolución de conflictos (mediación y arbitraje) surgidos en los distintos colectivos universitarios.

- Conocimiento de los procesos para la gestión planes de estudios: Conocimiento y desarrollo de los procesos para la gestión de planes de estudios y la gestión de la participación de profesores. Aplicación de la normativa y uso de herramientas adecuadas.

Denominación del puesto: Asesor Técnico Secretaría General.

Unidad: Secretaría General.

Subgrupo: A1.

Nivel: 27.

Complemento específico: 14.253,00 €.

Titulación/Conocimiento Específico: Licenciado en Derecho.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2009.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto debe proveerse por el procedimiento de libre designación según se recoge en la RPT del Personal de Administración y Servicios vigente.

Tiene una dependencia funcional directa de la Secretaria General de la Universidad de Sevilla y supone una pieza clave para la elaboración de informes o dictámenes jurídicos que deben ser evacuados por este cargo estatutario. Para su desempeño se requiere un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

1. Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

2. Funciones a desempeñar:

- En dependencia directa del Secretario/a General de la Universidad debe colaborar en la planificación, dirección y coordinación de cuantas actividades propias de la Secretaría General le sean encomendadas.

- Concretamente debe estar cualificado para emitir informes o dictámenes jurídicos en relación con las consultas que se le formulen; preparación de resoluciones; asistencia a sesiones y preparación de actas de la Junta Electoral General y la Comisión de Proyectos Normativos.

- Coordinación y supervisión del Portal de Transparencia y de la tramitación de los procedimientos de Acceso a la Información Pública.

3. Conocimientos generales:

Se valorará el conocimiento de las siguientes materias:

- Sistema universitario español.
- Estructura académica y administrativa de la Universidad de Sevilla.
- Legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Normativa propia de la Universidad, especialmente la electoral y de transparencia y acceso a la información pública.
- Procedimientos relacionados con el puesto.
- Aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con el puesto.

4. Experiencia profesional:

Asimismo, se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el asesoramiento jurídico en el ámbito de las Administraciones Públicas, con especial atención a las materias relativas a la legislación universitaria y normativa propia de la Universidad de Sevilla. Asimismo, se valorará la experiencia forense ante Juzgados y Tribunales.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Biblioteca Universitaria.

Unidad: Biblioteca Universitaria.

Subgrupo: A1.

Nivel: 27.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2018.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 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 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 equipo de Jefes de Servicio en el que poder delegar funciones de apoyo en materias que son competencias de la Dirección y que se concretan, principalmente, en funciones de planificación, coordinación y supervisión.

1. Competencias generales:

- Liderazgo desarrollador.
- 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.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar la política de su área bajo la supervisión del Director.
- Participar en el proceso de definición del Plan Estratégico de la BUS.
- Proponer los objetivos anuales del Servicio y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano a su cargo y diseñar acciones formativas en tecnologías de la información.
 - Gestionar los recursos técnicos y económicos asignados.
 - Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna de su Servicio.
 - Participar en los procesos de evaluación y mejora de los servicios.
 - Realizar memorias, informes y balances de resultados del Servicio.
 - Participar en la planificación y organización de proyectos cooperativos y/o transversales.
 - Planificar, coordinar y realizar el control de los proyectos tecnológicos de la biblioteca: SGB (Sistema de Gestión de la Biblioteca), seguridad y redes, portales, etc.
 - Impulsar y evaluar los procesos relacionados con la explotación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Biblioteca -SGB- y de los productos que del sistema se deriven.
 - Desarrollar, mantener y coordinar los servicios bibliotecarios virtuales.
 - Concebir, mantener y coordinar la biblioteca digital.
 - Elaborar e implantar el Plan Tecnológico de la BUS, impulsando proyectos digitales innovadores.
 - Impulsar el seguimiento sobre las directrices de Protección de Datos de la US.
 - Proponer políticas para la preservación digital.

3. Conocimientos y experiencia profesional:
- Conocimiento del sistema universitario español.
 - Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
 - Conocimiento de los procedimientos relacionados con el puesto.
 - Conocimiento del modelo de gestión EFQM.
 - Conocimiento de los desarrollos tecnológicos para la innovación y la estrategia digital de la Biblioteca.
 - Conocimiento de los sistemas de la Biblioteca: ALMA, PRIMO, etc.
 - Directrices Protección de Datos.
 - Se valorará la experiencia profesional en puestos de coordinación de unidades funcionales de la BUS.

4. Procesos de trabajo a desarrollar:

- Planificación estratégica.
- Mejora continua e innovación.
- Comunicación.
- Gestión económica.
- Sistema de Gestión de Biblioteca.
- Informática y Tecnología.
- Gestión de las personas.

Denominación del puesto: Jefe Servicio CRAI.

Unidad: CRAI-Antonio de Ulloa.

Subgrupo: A1.

Nivel: 27.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2018.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 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 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 equipo de Jefes de Servicio en el que poder delegar funciones de apoyo en materias que son competencias de la Dirección y que se concretan, principalmente, en funciones de planificación, coordinación y supervisión.

1. Competencias generales:

- Liderazgo desarrollador.
- 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.

2. Funciones específicas:
- Participar en el proceso de definición del Plan Estratégico de la BUS.
 - Proponer los objetivos y proyectos anuales del CRAI y efectuar su seguimiento.
 - Impulsar proyectos innovadores en relación al aprendizaje, docencia e investigación en el CRAI.
 - Gestionar el equipo humano a su cargo y coordinar su formación.
 - Gestionar, controlar y ejecutar la política de recursos técnicos y económicos asignados.
 - Planificar y gestionar los espacios y recursos tecnológicos de acuerdo al modelo CRAI.
 - Coordinar la gestión de la colección del CRAI.
 - Coordinar los procesos técnicos y servicios del CRAI.
 - Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna del CRAI.
 - Participar en los procesos de evaluación y mejora de los servicios.
 - Realizar memorias, informes y balances de resultados.
 - Participar en la planificación y organización de proyectos cooperativos y/o transversales.

3. Conocimientos y experiencia profesional:
- Conocimiento del sistema universitario español.
 - Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
 - Conocimiento de los procedimientos relacionados con el puesto.
 - Conocimiento de la metodología de la planificación estratégica y la dirección por objetivos.
 - Conocimiento del modelo de gestión EFQM.
 - Conocimiento del modelo CRAI.
 - Conocimiento de la tecnología y sistemas de la Biblioteca
 - Se valorará la experiencia profesional en puestos de coordinación de unidades funcionales de la BUS.

4. Procesos de trabajo a desarrollar:

- Planificación estratégica.
- Mejora continua e innovación.
- Comunicación.
- Desarrollo de la Colección.
- Proceso Técnico.
- Atención y Orientación.
- Préstamo.
- Formación.
- Apoyo a la Investigación.
- Gestión económica.
- Gestión de la Infraestructura.
- Informática y Tecnología.
- Sistema de Gestión de la Biblioteca.
- Gestión de las personas.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Contratación.

Unidad: Contratación y Patrimonio.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2018.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

Para el puesto de Jefe de Servicio se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el Equipo de Gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial. Debe igualmente asumir responsabilidades estratégicas y de dirección, participar en decisiones de carácter organizativo, tener un compromiso ético con los valores de la organización, y ejercer funciones de apoyo y coordinación en las materias competencia de los mismos.

1. Funciones específicas a desarrollar.

Además de las responsabilidades estratégicas y específicas contenidas en el Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas, el puesto de Jefe de Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1.1. Funciones generales: Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las Unidades administrativas que tienen encomendadas la contratación administrativa y la gestión del patrimonio universitario, todo ello, en coherencia con los objetivos marcados por el equipo de Gobierno en general y de la Gerencia de la Universidad de Sevilla en particular, de la que depende jerárquica y funcionalmente el Área de Contratación y Patrimonio en la que está integrada.

1.2. Funciones concretas en el ámbito de la contratación administrativa:

- Secretaria titular de la Mesa de Contratación de la Universidad de Sevilla.
- Preparación y publicación de licitaciones en PLACE.

1.3. Funciones concretas en el ámbito de Gestión Patrimonial:

- Preparación y lanzamiento de amortizaciones anuales para la Cuenta de Liquidación de cada ejercicio económico.
- Tramitación de inscripciones de actos relativas a los inmuebles sobre los que la Universidad de Sevilla ostenta algún derecho. Registro de la Propiedad y Catastro.

2. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados.

3. Procesos de trabajo a desarrollar. De manera específica, entre otros:

3.1. Procedimiento de contratación administrativa:

- Subproceso licitación.
- Subproceso adjudicación y formalización de contrato.

3.2. Procedimiento Inventario.

3.3. Procedimientos inscripción bienes y derechos en Registro de la Propiedad.

3.4. Procedimientos alta/baja y alteraciones catastrales.

Denominación del puesto: Jefe Servicio.

Unidad: Nóminas.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2018.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El puesto de Jefe de Servicio Nóminas, de carácter directivo, debe proveerse por el procedimiento de libre designación según se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios vigente, constituyendo un puesto de máximo nivel en la estructura de la Dirección de Recursos Humanos y una pieza clave en la gestión en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de cálculo de nóminas, IRPF y cotización al RGSS, Muface y Derechos Pasivos del Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador, Personal Investigador y Becarios, que implica una continua adaptación a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad, siempre con el fin de potenciar y mejorar los procedimientos, y teniendo como objetivo último la mejora continua y la excelencia.

El citado puesto de Jefe de Servicio de Nóminas tiene dependencia funcional directa de la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos, lo que supone un alto nivel de responsabilidad, y requiere un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Ha de contar con la suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implementación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que conforma el Servicio de Nóminas.

Todo lo anterior justifica su consideración como puesto clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende.

1. Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Habilidad analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones a desempeñar:

- Supervisión, coordinación y control de los procedimientos de cálculo de nóminas, IRPF, cotización al RGSS, Muface y Derechos Pasivos.

- Control de las cuentas de pago de haberes, seguridad social y retenciones judiciales gestionadas por la Dirección de Recursos Humanos.

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices y objetivos marcados y la Dirección de Recursos Humanos.

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio: distribución de la carga de trabajo, organización de las vacaciones, permisos y licencias del personal. Facilitar y colaborar en la formación de los recursos humanos asignados al Servicio.

- Gestionar los recursos materiales del Servicio.

- Proponer líneas de actuación en función de las necesidades y previsiones del entorno.

- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar la normalización de los procesos del Servicio, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.

- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.

- Participación activa en las reuniones a las que sea convocado, para tratar temas relacionados con las diferentes Áreas, Servicios y la propia Subdirección de Gestión de Recursos Humanos, siendo fundamental su coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.

- Actualización y difusión de la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

- Permanente adaptación a las continuas variaciones normativas en materias de Derecho Laboral, Tributario y Seguridad Social, así como una continua actualización de conocimientos en relación con las novedades sustanciales que se producen habitualmente en los procesos específicos de nóminas, retenciones a cuenta de IRPF y cotización al RGSS –Muface/Derechos Pasivos.

- Elaboración de informes técnicos que le sean requeridos sobre aquellas materias objeto de la competencia del Servicio de Nóminas.

- Asesoramiento técnico en materias, fiscales, presupuestarias, laborales y de Seguridad Social relacionadas con sus competencias.

- Atención personalizada al personal de la Universidad de Sevilla en aquellas incidencias que puedan surgir en la gestión de las materias objeto de su competencia.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la Gestión presupuestaria de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas, de gestión y comunicación con la Seguridad Social relacionadas con las competencias del puesto.

- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto, específicamente en materia presupuestaria, laboral, tributaria, y de seguridad social.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el cálculo de las Nóminas, Gestión del IRPF, Liquidación de las Cuotas del Régimen General Seguridad Social, MUFACE y Derechos Pasivos del personal de la US.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las materias objeto de las competencias de la Jefatura.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Asuntos Generales.

Unidad: Relaciones Institucionales.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2009.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El puesto de Jefe de Servicio de Asuntos Generales, implica uno de los niveles más altos de responsabilidad tras la Dirección Técnica del Área de Relaciones Institucionales, con una doble dependencia funcional, dependiendo por un lado del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y por otro, de la Secretaría General respecto a las competencias relacionadas con el Registro General de la Universidad de Sevilla.

Para su desempeño se requiere un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Debe contar con suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Asuntos Generales. Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos definidos, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende.

1. Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Habilidad analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices de la Dirección Técnica del Área de Relaciones Institucionales de la Universidad.

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio: distribución de la carga de trabajo, organización de las vacaciones, permisos y licencias del personal, facilitar y colaborar en la formación de los recursos humanos asignados al Servicio.

- Gestionar los recursos materiales del Servicio.

- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar la normalización de los procesos del Servicio, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.

- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro del Área de Relaciones Institucionales, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.

- Participación activa en las reuniones a las que sea convocado, para tratar temas relacionados con las diferentes áreas de trabajo del Servicio y de la Dirección del Área.

- Elaboración de informes que sean requeridos sobre aquellas cuestiones competencia del Servicio de Asuntos Generales.

- Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de resolución en aquellas cuestiones competencia del Servicio de Asuntos Generales, informes, memoria de actividades, etc.

- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.

- Impulsar y colaborar activamente en la transformación de las Oficinas de Registro en Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y la coordinación entre ellas.

- Colaborar activamente con los eventos organizados por otras Áreas de la Universidad donde los servicios de su competencia deban estar representados.

- Planificar, coordinar y participar en la impartición de cursos de formación de la herramienta GEISER de registro Electrónico de la Universidad de Sevilla a todos los usuarios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y de las Unidades Tramitadoras de la Universidad de Sevilla.

- Coordinar, gestionar y supervisar las tareas propias de la Administración de Centro del Rectorado, especialmente las que tengan que ver con las funciones propias del personal de Conserjería del Rectorado y las funciones que tienen encomendadas.

- Actualización y difusión de la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.

- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de los procedimientos de gestión relacionados con la cesión de espacios a entidades públicas y/o privadas.
- Se valorará especialmente el conocimiento profundo y exhaustivo de la aplicación GEISER de registro electrónico, a nivel de administración, funcional y usuario y su relación con el REC, Registro Electrónico Común y SIR, Sistema de Interconexión de Registros.
- Conocimiento profundo y exhaustivo de la aplicación GICUS de gestión y expedición del Carné Universitario para toda la Comunidad Universitaria y de los servicios que requieren su uso.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las materias objeto de las competencias de la Jefatura.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Área de Orientación y Atención a Estudiantes.

Unidad: Área de Orientación y Atención a Estudiantes.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2018.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

El puesto de Jefe de Servicio del Área de Orientación y Atención a Estudiantes depende directamente de la Dirección del Área de Orientación y Atención a Estudiantes, con la que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos del Vicerrectorado de Estudiantes, en lo que se refiere a la organización de las pruebas de acceso y admisión a la Universidad, a la programación y coordinación de actividades de orientación dirigidas a estudiantes preuniversitarios y universitarios, al impulso de actividades que propicien la participación de los estudiantes y a la planificación y gestión de las convocatorias del Plan Propio de Docencia coordinadas por el Vicerrectorado de Estudiantes.

El puesto presenta una especial relevancia en la estructura organizativa de la institución, requiriendo la necesaria competencia técnica para el ejercicio de sus funciones y una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones.

El puesto se contempla en la Relación de Puestos de Trabajo en el nivel inmediatamente inferior a la Dirección de Área y tiene a su cargo al personal técnico y administrativo del Área de Orientación y Atención a Estudiantes, coordinando su actuación y actuando en representación del Área cuando resulte necesario, ante los distintos Servicios y Centros Universitarios y ante otras instituciones.

Este puesto, además de colaborar en el proceso de toma de decisiones para dar respuesta a los objetivos marcados por el equipo de gobierno de la Universidad, debe aportar un alto compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria.

1. Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/Cooperación.
- Desarrollo del equipo Planificación/Organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.
- Habilidad analítica.
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones específicas:
Además de las previstas en el Manual de Funciones del P.A.S. Funcionario (Acuerdo 4.3 -IG 19/12/1997), las relativas a:
- Organización de las pruebas de acceso y admisión a la Universidad y supervisión de los procedimientos asociados.
 - Programación y coordinación de las actividades de orientación dirigidas a futuros estudiantes universitarios.
 - Impulso de acciones de orientación dirigidas al alumnado de la Universidad de Sevilla con el objetivo de favorecer la transición entre las distintas etapas de la vida universitaria.
 - Planificación, coordinación y gestión de las convocatorias de becas de formación y de premios a la excelencia del Vicerrectorado de Estudiantes.
 - Actualización y seguimiento del Plan de Participación Estudiantil (PPE).
 - Planificación y organización de nuevas actividades en el marco del PPE.
 - Planificación, coordinación y gestión de las convocatorias enmarcadas en el Plan Propio de Docencia, cuya responsabilidad corresponda al Vicerrectorado de Estudiantes.
 - Planificación de la estructura del Centro de atención al estudiante (CAT), que integra la información de interés para el estudiantado desde antes de acceder a la Universidad hasta su egreso.
 - Dirección del personal a su cargo y coordinación de acciones con otros Servicios y Unidades de la Administración Universitaria.
3. Procesos de trabajo:
- Acceso: Prueba de Evaluación para el Acceso y Admisión a la Universidad (PEvAU), Acceso mayores 25, 40 y 45 años.
 - Orientación: Salón de Estudiantes, Mesas Redondas de Orientación, Jornadas y eventos de captación, Jornada de Bienvenida, Becas de Formación Vicerrectorado de Estudiantes, Convocatoria Ayudas Planes de Orientación y Acción Tutorial (POAT), Salón de Posgrado y Olimpiadas del Conocimiento.
 - Atención a Estudiantes: Sistematización e integración de información en portal CAT y en web del Vicerrectorado de Estudiantes.
 - Fomento de la Participación estudiantil: Seguimiento y Actualización del Plan, Concurso del cartel del Salón de Estudiantes, Aula de Debate, Convocatoria colaboradores Salón de Estudiantes, Convocatorias formación complementaria, Convocatoria Becas de formación para la colaboración en tareas de dinamización de Centros.
 - Innovación educativa: Convocatoria apoyo a la coordinación e innovación docente, Concurso «La clase del revés, profe por un día», Jornadas de Innovación Docente y Proyectos estudiantiles.
 - Reconocimiento de la excelencia: Premios Notas de Admisión, Premios Olimpiadas, Acto de entrega de calificaciones pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años.
 - Gestión de recursos humanos: Gestión de horarios, permisos, licencias y vacaciones del personal del Área, detección necesidades personal y solicitudes modificación RPT, solicitudes de sustituciones de personal.
 - Gestión económica: Supervisión expedientes contratación administrativa iniciados por el Vicerrectorado de Estudiantes para las actividades del Área de Orientación y Atención a Estudiantes.
4. Conocimientos y experiencia profesional:
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
 - Conocimientos sobre la legislación universitaria.

- Conocimientos sobre la normativa aplicable a los estudiantes de la Universidad de Sevilla y sobre el acceso a la Universidad.
- Conocimientos en materia de gestión económica y contratación administrativa.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Experiencia en programar y coordinar actividades transversales en el ámbito universitario, que involucren a diferentes unidades, servicios o centros.
- Se valorará la experiencia en puestos del mismo nivel de responsabilidad en el ámbito de la gestión universitaria.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Área de Gestión Económica.

Unidad: Gestión Económica.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2018.

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

El puesto en cuestión, bajo la dependencia funcional del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Gerente de la Universidad, tiene carácter directivo, y ha de proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente. Supone uno de los puestos de máximo nivel en la estructura del Área de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y de gran importancia para la adaptación de la Gestión Económica a las nuevas tecnologías y estrategias universitarias.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Jefe de Servicio de UXXI-EC implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras el Gerente de la Universidad y el Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos informáticos, técnicos y funcionales tanto en el aplicativo contable implantado en la Universidad de Sevilla como en materia de Gestión Económica. Se requiere para este puesto un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas informáticos y económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices de los cargos de los que depende, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de UXXI-EC.

1. Funciones específicas a desempeñar:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices del Gerente y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio: organización orgánica y funcional de los recursos humanos del Servicio, distribución de la carga de trabajo, organización de las vacaciones, permisos y licencias del personal, facilitar y colaborar en la formación de los recursos humanos asignados al Servicio.

- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.

- Gestionar los recursos materiales del Servicio.

- Proponer líneas de actuación en función de las necesidades y previsiones del entorno.

- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro del Servicio y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.

- Colaboración con la empresa suministradora del aplicativo corporativo y los usuarios del mismo, en la definición, concreción y mejora del sistema, con el fin de alcanzar los objetivos técnicos y funcionales de la Universidad.
- Realización de desarrollos informáticos encaminados a garantizar la consistencia de los datos económicos existentes y la corrección de las desviaciones detectadas.
- Realización de informes y desarrollo de extractores de datos para dar soporte a requerimientos de distintos organismos públicos (Junta de Andalucía, Cámara de cuentas), auditorías, etc., así como para soporte de diversas necesidades de los usuarios.
- Garantizar la conectividad e intercambio de datos, de los aplicativos en materia económica, con otros sistemas de diversas instituciones.
- Análisis de requerimientos, diseño, desarrollo e implementación de productos software, que añadan funcionalidad a la aplicación corporativa, constituyan sistemas de información alternativos y mejoren la gestión y el servicio al usuario, del propio Servicio.
- Coordinación, supervisión y realización de las formaciones en los distintos módulos del aplicativo corporativo principalmente, y otras que se consideren de interés.
- Coordinación, supervisión y realización de la documentación funcional de los distintos módulos del aplicativo corporativo.
- Coordinar las acciones que garanticen la gestión de incidencias y el asesoramiento técnico-funcional, a los usuarios de los aplicativos relacionados con la gestión de datos económicos.
- Desarrollo e instalación de software correctivo de incidencias y/o carencias del aplicativo.
- Colaboración y desempeño de funciones de consultoría con distintas Áreas, para integrar nuevas funcionalidades que impliquen además, la puesta en producción de software adicional al preexistente.
- Dirección de las acciones encaminadas al mantenimiento de los aplicativos en materia económica y de soporte a la misma, de manera que su operatividad sea plena y garantizando a la vez, la realización de procedimientos centralizados en el Servicio.
- Planificación de proyectos basados en las Tecnologías de la Información, identificando las actividades a realizar, los recursos necesarios, los plazos y los posibles riesgos.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión económica en la Universidad de Sevilla.
- Amplio conocimiento de la aplicación para la gestión económica implantado en la Universidad de Sevilla.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión técnica y funcional relativos a la aplicación UXXI-EC en particular y con los procedimientos económicos y de las Tecnologías de la Información en general.
- Se valorará Titulación Universitaria relacionada con los aspectos informáticos, técnicos y funcionales en materia de Gestión Económica.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Fiscalización y Pagos.

Unidad: Área Investigación.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Complemento específico: 14.253,00 €.

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2009.

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 Investigación, que tiene encomendados los asuntos relacionados con la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos relacionados con las actividades de investigación del personal docente e investigador de la Universidad de Sevilla, así como de las diferentes modalidades de personal investigador contratado, el puesto citado implica uno de los niveles más altos de responsabilidad tras el Vicerrector de Investigación y la Dirección Técnica del Área. El citado puesto tiene dependencia funcional directa de la Dirección Técnica del Área de Investigación exigiéndose para su desempeño un alto grado de confianza y responsabilidad, así como compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial. Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe contar con las competencias y preparación técnica suficiente para el ejercicio de sus tareas, así como con un alto grado de compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Fiscalización y Pagos.

1. Competencias generales del puesto:

- Compromiso de eficacia ante el usuario.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios normativos, procedimentales y tecnológicos.
- Compromiso con la mejora continua y la calidad.
- Implicación y participación en los objetivos.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Habilidad analítica (análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices del Vicerrector y la Directora Técnica del Área de Investigación.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del servicio: distribución de la carga de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; formación; anticipación de problemas y/o dificultades adecuando el funcionamiento a la programación de objetivos y estableciendo sistemas de control de su eficacia.
- Coordinación de la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.
- Planificación, coordinación y supervisión de la fiscalización, grabación y pago de todos los gastos con cargo a proyectos de investigación obtenidos en convocatorias públicas competitivas a nivel internacional, estatal, autonómico y local dentro de los plazos marcados en las justificaciones de los proyectos de investigación o auditorías.
- Gestión de las solicitudes de expedientes de reserva de crédito para efectuar compras a través de contratos menores y acuerdos marcos.
- Gestión y seguimiento de los contratos que se realicen mediante procedimientos abiertos, simplificados o supersimplificados y tramitación al Área de Contratación.
- Asesoramiento a los investigadores que lo requieran sobre estos contratos.
- Emisión de informes mensuales y trimestrales del IVA intracomunitario.
- Validación de los Documentos Contables para su posterior subida a firma.

- Control de las cuentas bancarias tanto de pago directo como de pagos mediante ACF (Acuerdo de Caja Fija).
- Elaboración y emisión de los informes de conciliación bancaria anuales.
- Elaboración de informes económicos que le sean requeridos.
- Colaboración con la Sección de Justificaciones aportando la documentación necesaria para las diversas auditorías y/o visitas de control de proyectos de investigación que sean requeridos.
- Colaboración en los programas de mejora de la calidad en el Área de Investigación e impulso de su implantación.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Conocimiento e interpretación de convocatorias oficiales relacionadas con la Investigación.
- Conocimiento de la legislación genérica y específica en materia económica y universitaria.
- Conocimiento a nivel medio de contabilidad y de la normativa fiscal y laboral vigente.
- Conocimiento y uso de aplicaciones ofimáticas genéricas y bases de datos.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las materias objeto del puesto.