

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2013, de la Universidad de Sevilla, por la que se convoca para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, un puesto vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios funcionario.

Dada la existencia de un puesto vacante en la 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, el puesto que a continuación se relaciona y cuyas características se señalan en Anexo I.

JEFE SERVICIO BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Para atender la provisión del mismo, 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 de puesto solicitado.

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 solicitado.

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 a la Sra. Directora 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 la oportuna propuesta de nombramiento del funcionario que, en su caso, sea designado.

Hecha pública la Resolución definitiva con el destino obtenido por el candidato, 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, 3 de abril de 2013.- El Rector, Antonio Ramírez de Arellano López.

ANEXO I

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 y directrices emanados de los cargos de los que depende.

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 a desempeñar:
 - Planificar y coordinar la política global de adquisición, mantenimiento y accesibilidad de la colección.
 - Supervisar y coordinar los procesos destinados a la gestión de la colección.
 - Supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos de la Biblioteca.
 - Coordinar la formación del personal dedicado a gestión de colecciones en los Servicios Centrales y en las Bibliotecas de Área.
 - Participar y, en su caso, liderar, proyectos cooperativos –en el marco del CBUA, REBIUN, etc.– en el ámbito de su competencia.
 - Supervisar la contratación de servicios externos para el suministro de la colección y productos de valor añadido en el ámbito de su competencia.
 - Representar a la Biblioteca en las relaciones comerciales con distribuidores y editores.
 - Proponer los objetivos anuales del Servicio y efectuar su seguimiento.
 - Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Conocimientos generales:
 - Biblioteconomía; Bibliografía; Documentación y Tecnologías de la Información.
 - Contratación Pública.
 - Normativa Universitaria.



ANEXO II

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

RESOLUCIÓN 3 DE ABRIL DE 2013

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

D.N.I.: _____ TELÉFONO: _____

EXPONE:

SOLICITA participar en el/los puesto/s:

En _____ a _____ de 2013

SEÑOR RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.