

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 10 de marzo de 2014, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, puestos vacantes o próximo a quedar vacante, en la relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario.

Dada la existencia de puestos vacantes, o próximo a quedar vacante, en la Relación de Puestos de Trabajo del 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 el Anexo I:

- Director Técnico Área de Orientación.
- Subdirector de Planificación de Recursos Humanos.
- Subdirector Gestión Recursos Humanos.
- Jefe Servicio Gestión PAS Funcionario.

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, en el Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, así como en 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 de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla. Para acceder a dicha Sede 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, bien 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 de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla, 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 de los funcionarios que, en su caso, sean designados.

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 aquel, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Sevilla, 10 de marzo de 2014.- El Rector, Antonio Ramírez de Arellano López.

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO ÁREA DE ORIENTACIÓN.

UNIDAD: SECRETARIADO DE ORIENTACIÓN.

SUBGRUPO: A1.

NIVEL: 29.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 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 Estudiantes, 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 orientación dirigidas a futuros estudiantes universitarios, ofrecer 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, ofrecer programas de orientación profesional y gestionar toda la información de interés para los estudiantes (desde antes de acceder a la Universidad hasta su egreso) en un Centro Integral de atención al estudiante.

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 Estudiantes, y asumir funciones de apoyo y coordinación en materia de Orientación de Estudiantes. En particular, ejerce esta representación, entre otras, en los Encuentros anuales de los Servicios de Información y Orientación Universitarios (SIOU), en los Salones de estudiantes para informar sobre la oferta académica y de servicios de la Universidad, con los centros de secundaria, 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 a su cargo al personal técnico y al personal administrativo del Área de Orientación de Estudiantes y coordina el grupo de trabajo de diferentes servicios universitarios implicados con la orientación e información a estudiantes.

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

Toma de decisiones, coordinación y ejecución de un sistema de orientación, en concreto: diseñar y desarrollar un sistema integrado de información al estudiante, desarrollar un programa de orientación para la transición a la Universidad, apoyar el desarrollo de los Planes de Orientación y Acción Tutorial en los centros de la Universidad de Sevilla, proponer y desarrollar módulos de orientación y apoyo al aprendizaje y desarrollo de competencias transversales, y planificar la aplicación de un programa de orientación profesional para la elaboración del proyecto personal y profesional por parte del alumnado.

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.

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 Estudiantes.

Competencias generales del puesto:

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

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:

- Programar y coordinar actividades de orientación dirigidas a futuros estudiantes universitarios.
- Impulsar acciones de orientación dirigidas al alumnado de la Universidad de Sevilla con el objeto de favorecer la transición entre las distintas etapas de la vida universitaria (Planes de Orientación y Acción Tutorial, desarrollo de competencias transversales, orientación y apoyo al aprendizaje...).
- Impulsar y coordinar programas de orientación profesional.
- Crear un Centro Integral de atención al estudiante, con toda la información de interés para los estudiantes, desde antes de acceder a la Universidad hasta su egreso.
- Gestionar las convocatorias enmarcadas en el Plan Propio de Docencia, cuya responsabilidad corresponda al Vicerrectorado de Estudiantes.
- Dirigir el personal a su cargo y coordinar acciones con Servicios y Unidades de la Administración Universitaria.

Conocimientos generales:

- 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.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.

Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia en programar y coordinar actividades transversales en el ámbito universitario, y en concreto actividades de orientación dirigidas a estudiantes universitarios (antes de acceder, durante y después de finalizar sus estudios).

Se valorará la experiencia en puestos del mismo nivel de responsabilidad en el ámbito de la gestión universitaria.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

SUBGRUPO: A1.

NIVEL: 29.

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

El citado puesto, de carácter directivo, depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos, con la que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos en relación con los Recursos Humanos.

Para desempeñar esa tarea se exige un alto grado de confianza y responsabilidad, 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 la Dirección, actuando como portavoz de los criterios o directrices emanadas de la misma, asumiendo

funciones de apoyo y coordinación en las materias propias de la planificación de los recursos humanos. En particular, ejerce esta representación, entre otras, en las comisiones de seguimiento de aplicación de los pactos o acuerdos suscritos con los representantes del personal de administración y servicios, y en las Comisiones de Formación, Acción Social y Salud y Prevención.

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. Aporta 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 terceros, ayudando así a mantener la unidad de criterio y acción en relación con los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones a desempeñar:

Desempeña funciones de máximo nivel que se traducen en tareas de dirección y ejecución en el área de planificación de los Recursos Humanos de Administración y Servicios, en las que se ubican la ordenación de puestos de trabajo, la mejora de los servicios a través de la excelencia aplicada a la gestión, las propias de formación del personal de administración y servicios y las propias de Acción social de todo el personal de la Universidad de Sevilla. Asesora técnicamente y participa en las negociaciones y diálogo con las organizaciones sindicales.

Conocimientos generales:

- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.
- 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR GESTIÓN RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SUBGRUPO: A1.

NIVEL: 29.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 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 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 criterios 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 y retributiva 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, la Sección de Nóminas y la Unidad Universitarias XXI-RRHH, además del control de 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.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones a desempeñar:

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

Gestión de Personal de Administración y Servicios.

Tendrá como función prioritaria el estudio y análisis de los distintos procedimientos administrativos aplicados en sus respectivas áreas de competencia, a fin de lograr una mayor racionalización y simplificación de los mismos, adecuando su funcionamiento a la programación de objetivos y estableciendo sistemas de control de su eficacia.

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 materia de incompatibilidades, situaciones administrativas, movilidad funcional, trienios, grado personal, jornada, permisos, retribuciones, seguridad social y selección.

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.

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.

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: JEFE SERVICIO GESTIÓN PAS FUNCIONARIO.

UNIDAD: PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

SUBGRUPO: 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 Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla, el puesto de Jefe de Servicio implica el nivel más alto de responsabilidad tras la Subdirección, ya que colabora en la elaboración de la estrategia de Recursos Humanos y es pieza clave en su despliegue.

El citado puesto tiene dependencia funcional directa de la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos, 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 la 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 Gestión del PAS Funcionario.

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Habilidad analítica.
- Iniciativa/autonomía.

Funciones a desempeñar:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar, de acuerdo con las directrices y objetivos marcados desde la Dirección de Recursos Humanos, las actividades de las unidades que llevan a cabo las tareas administrativas propias de las convocatorias de selección y provisión, la gestión del personal funcionario y sus relaciones de puestos de trabajo, los procesos en materia de seguridad social y clases pasivas, el control de la gestión del tiempo de trabajo y de vacaciones, permisos y licencias, y los procedimientos derivados de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Sevilla.

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 la gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Conocimientos derivados de la puesta en funcionamiento de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.



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 DE 10 DE MARZO DE 2014

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

D.N.I.: _____ TELÉFONO: _____

EXPONE:

SOLICITA participar en el/los puesto/s:

En _____ a _____ de 2014

SEÑOR RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.