

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2016, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, dos puestos vacantes, en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario.

Dada la existencia de dos puestos vacantes 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 se relacionan a continuación y cuyas características se señalan en el Anexo que acompaña a la presente resolución:

Jefe Secretaría Rector.

Jefe de Secretaría Presidente Consejo Social.

Para atender 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, en las siguientes bases y, con carácter supletorio, en la Ley Orgánica de Universidades, el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación sobre función pública de la Junta de Andalucía, la Ley Andaluza de Universidades y sus respectivas disposiciones de desarrollo, el Estatuto de la Universidad de Sevilla, así como los acuerdos y pactos colectivos que le 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 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.

Podrán participar los funcionarios 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.

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, 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. El modelo de instancia se encuentra disponible en la página web de esta Universidad: <http://recursoshumanos.us.es>.

La solicitud irá acompañada de una memoria en la que los interesados reflejarán su currículum profesional y los conocimientos específicos en relación con el puesto solicitado. Se podrán realizar entrevistas, en su caso, que versarán sobre el contenido de la memoria y las competencias y habilidades de los candidatos.

En caso de solicitud a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla, dicha memoria se adjuntará mediante archivo/s electrónico/s, de tamaño no superior a 3 Mb cada uno.

Si la solicitud se presenta mediante instancia en Registro o por los medios establecidos en la Ley 30/1992, la memoria deberá adjuntarse a la misma 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 diez 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 al Sr. Director 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 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, 28 de junio de 2016.- El Rector por delegación de competencias; El Director de Recursos Humanos, Santiago Melcón Pérez.

A N E X O

Denominación del puesto: Jefe Secretaría Rector.

Unidad: Gabinete Rector.

Subgrupo: A2/C1.

Nivel: 22.

Complemento específico: 8.070 €.

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, bajo la dependencia orgánica del Sr. Rector Magnífico, debe proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente.

Dentro de la estructura orgánica del Gabinete del Rector, es un puesto de confianza del Sr. Rector Magnífico. Para su desempeño además de confianza, se requiere un alto grado de responsabilidad, discreción y compromiso ético, salvaguardando los valores de esta institución en todo su desarrollo competencial.

Es un puesto de singular importancia en la estructura de esta organización, en tanto que sus competencias y responsabilidades se encuentran directamente relacionadas con el apoyo a actividades y funciones que competencialmente tiene atribuidas el Rector.

Es por tanto el puesto más cercano a la propia figura del Sr. Rector Magnífico, lo que supone encontrarse en primera línea como imagen de la Universidad de Sevilla, exigiéndose en consecuencia una gran corrección en el trato y una atención al público excelente, dada la responsabilidad que asume como primer contacto de las personas pertenecientes tanto a la comunidad universitaria como a los diferentes agentes externos, y que se encuentran interesados en mantener una relación y colaboración estrechas con la Universidad de Sevilla.

En este sentido, adquiere especial relevancia la adaptación a los retos tecnológicos, a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la comunidad a la que se dirige y, en especial, a las demandas de los agentes públicos y privados implicados en su área competencial.

Por tanto, debe contar con la suficiente competencia y preparación para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la consecución de la excelencia en la gestión universitaria.

1. Funciones a desempeñar:

- Apoyo al Rector en tareas de gestión de agenda, convocatoria de reuniones de trabajo, organización de eventos, redacción de actas, oficios, memorandos, saludas, gestiones telefónicas, reserva de espacios.
- Comunicación interna/externa.
- Búsqueda de información.
- Priorización de tareas/iniciativa a la hora de planificar y organizar el trabajo.
- Flexibilidad.
- Gestión de agenda de cargos.
- La gestión administrativa del Gabinete del Rector.
- Tareas de grabación y consulta en los programas informáticos de seguimiento técnico y económico del Gabinete del Rector.
- Administración Electrónica.
- Realizar y organizar ficheros por medios manuales e informáticos del Gabinete del Rector.

2. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimientos informáticos, especialmente, manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto. Manejo de agendas electrónicas.
- Conocimientos de las estructuras y canales de distribución de la información en la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos sobre la gestión de la calidad.
- Conocimientos de Administración Electrónica.
- Se valorará la experiencia en tareas de secretaria/o.

3. Habilidades y competencias:

- Orientación al cliente.
- Habilidad relacional.
- Comunicación.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Organización y planificación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa y autonomía.
- Experto en organización de actos y actividades.
- Búsqueda de información.
- Conocimientos de protocolo.
- Compromiso con la mejora continua.
- Disponibilidad horaria.
- Conocimientos informáticos.
- Se valorarán los conocimientos de idiomas.

Denominación del puesto: Jefe Secretaría Presidente Consejo Social.

Unidad: Consejo Social.

Subgrupo: A2/C1.

Nivel: 22

Complemento específico: 8.070 €.

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, bajo la dependencia orgánica de la Presidencia del Consejo Social y funcional de la Dirección de la Secretaría del Consejo, debe proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente.

Dentro de la estructura orgánica del Consejo Social, es un puesto de confianza de la Presidencia de dicho órgano. Para su desempeño además de confianza, se requiere un alto grado de responsabilidad y compromiso ético, salvaguardando los valores de esta institución en todo su desarrollo competencial.

Es un puesto de singular importancia en la estructura de esta organización, en tanto que sus competencias y responsabilidades se encuentran directamente relacionadas con el apoyo a actividades y funciones que competencialmente tiene atribuidas la Presidencia.

Por tanto, debe contar con la suficiente competencia y preparación para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la consecución de la excelencia en la gestión universitaria.

1. Funciones a desempeñar:

1.1. Funciones en relación a Programas del Plan de Actuaciones del Consejo Social, según sus diferentes líneas estratégicas:

- Apoyo en la gestión ordinaria en trabajos de organización de actividades y eventos, y en actividades organizadas por el Consejo Social con carácter general. Apoyo, diseño y ejecución de actividades y actos. Apoyo a actos de entrega de premios. Apoyo y colaboración en la tramitación de las diferentes convocatorias a actos, reuniones y grupos de trabajo.
- Apoyo y colaboración en actividades organizadas con la Conferencia de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Españolas y por el Foro Andaluz de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Andaluzas.
- Apoyo en la difusión exterior: elaboración de listados de invitación y remisión de invitaciones a los diferentes colectivos interesados (empresas, instituciones, miembros de la comunidad universitaria, equipo de gobierno, particulares, etc.).
- Actualización, seguimiento y confirmación de listados de invitados.

- Apoyo y colaboración en la elaboración de intervenciones de la presidencia y en los procesos de tramitación para la firma de convenios, así como en la tramitación de la documentación y gestión económica de los programas.
- Contactar con los seleccionados de las distintas convocatorias de concursos, premios, becas y ayudas.
- Contacto para entrevistas a consejeros del Consejo Social y en relación con publicaciones en la revista institucional editada por este consejo.

1.2. Funciones de colaboración, apoyo y asistencia a la presidencia y dirección de la secretaría del Consejo Social:

- Realización de seguimiento diario de la agenda de la presidencia.
- Coordinar la agenda en función de las distintas citas y compromisos adquiridos por la presidencia.
- Asistencia en cuestiones protocolarias a actos de asistencia o intervención de la presidencia.
- Realización de reservas de espacios para organización y desarrollos de actos promovidos por el Consejo Social.
- Gestión de reservas para los diferentes medios de locomoción utilizados por la presidencia para su asistencia al Consejo Social, u otros actos, en el desempeño de sus funciones.
- Gestionar la asistencia a actos de la presidencia, secretaría y dirección técnica.
- Gestionar los contactos de la presidencia con los diferentes interlocutores.
- Comunicar a la presidencia con los distintos sectores representantes de los intereses sociales.
- Contestar a cartas e invitaciones dirigidas a la presidencia u otros miembros del Consejo Social.
- Gestionar archivo de documentación en relación con las actividades desarrolladas por la presidencia del Consejo Social.
- Atención protocolaria a los consejeros del Consejo Social.
- Remitir escritos protocolarios relacionados con la presidencia del Consejo Social.
- Gestionar agenda secretaría Consejo Social.

2. Habilidades y competencias:

- Orientación al cliente.
- Habilidad relacional.
- Comunicación.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Organización y planificación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa y autonomía.
- Conocimiento amplio del Consejo Social, de la Universidad y sus órganos de gobierno.
- Experto en organización de actos y actividades.
- Búsqueda de información.
- Conocimientos de protocolo.
- Compromiso con la mejora continua.
- Disponibilidad horaria.
- Conocimientos informáticos.
- Se valorarán los conocimientos de idiomas.