

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

Resolución de 13 de mayo de 2026, de la Universidad de Sevilla, por la que se convoca, de forma pública, proceso de cobertura provisional, mediante comisión de servicios, de cuatro puestos vacantes de personal funcionario, como Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, a través de procedimiento de concurrencia competitiva.

Dada la existencia de cuatro puestos próximos a quedar vacante en la Relación de Puestos de Trabajo funcionario de la Universidad de Sevilla y en virtud de las competencias legalmente atribuidas, este Rectorado ha resuelto convocar su cobertura provisional, por razones de urgencia, por personas funcionarias de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, en dicha relación de puestos de trabajo, mediante convocatoria pública para garantizar mayor transparencia y objetividad.

Para atender esta cobertura provisional, 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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; 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 Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; los Estatutos de la Universidad de Sevilla, aprobados por Decreto 98/2025, de la Junta de Andalucía, de 30 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, o norma que lo sustituya. Asimismo, resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla, aprobado por acuerdo del Claustro Universitario, de 19 de marzo de 2009.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto.

Convocar la cobertura provisional, mediante comisión de servicios, de los siguientes cuatro puestos de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario próximos a quedar vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Sevilla y cuyas características se señalan en el anexo que acompaña a la presente resolución:

1. Asesor/a Técnico Secretaría General.
2. Jefe/a Servicio Gestión Personal Docente.
3. Jefe/a de Servicio (Área de Investigación).
4. Jefe/a de Servicio de Ingresos y Justificaciones.

Segunda. Requisitos de participación.

1. Podrá participar el personal funcionario de carrera 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, que reúnan los

requisitos y condiciones establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo descritos en el anexo que acompaña a la presente resolución. Así mismo, deben cumplir los requisitos generales de acceso a la función pública.

2. Los requisitos de participación deberán poseerse a fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de incorporación en el puesto en comisión de servicios.

Tercera. Solicitudes. Plazo de presentación. Forma y lugar de presentación.

1. Las solicitudes de participación y cuanta documentación se acompañe se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. No se admitirá documentación una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

2. De conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentar el formulario disponible en la siguiente dirección web:

<https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=solicitudes>

Una vez cumplimentado, se deberá proceder a «Generar solicitud», lo que dará lugar al modelo de solicitud 760 (único válido para participar en este proceso). En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al correo: seleccionpasfuncionario@us.es, o a los teléfonos 954 551 070 o 954 556 920 (horario atención público 09:00 a 14:00 horas).

A continuación, la citada solicitud 760 firmada por la persona aspirante debe presentarse de forma electrónica en el Registro General de la Universidad de Sevilla mediante el acceso al Registro Electrónico Común (REC) <https://reg.redsara.es>, indicando «Universidad de Sevilla» como organismo destinatario. Junto con la solicitud, debe presentarse en formato PDF la documentación indicada en la base cuarta.

La solicitud se considerará válidamente presentada si al final del proceso el sistema ha generado un justificante acreditativo de su presentación tras «firmar y registrar».

La falta de presentación tal como se ha indicado supondrá la inadmisión en el proceso selectivo.

3. Las bases completas de este procedimiento se publicarán en BOJA, en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad de Sevilla <https://www.us.es/tablon-virtual> dentro del apartado de Recursos Humanos; y en la página web de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla <https://recursoshumanos.us.es>.

Cuarta. Documentación anexa.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos en formato PDF:

- Memoria en la que la persona candidata incluirá su currículum vitae, títulos académicos, experiencia profesional y conocimientos requeridos en el anexo de esta resolución.
- Documentación justificativa de los conocimientos y experiencias alegados y que se quieran hacer valer en este proceso.
- Otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto por la persona interesada.
- El personal funcionario que preste servicios en otras Administraciones Públicas deberá adjuntar certificación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria para optar al puesto solicitado.

En el caso de personal funcionario de la Universidad de Sevilla, la Dirección de Recursos Humanos de esta Universidad expedirá y adjuntará de oficio la certificación de los datos que hayan sido alegados expresamente y que consten en el expediente de la persona interesada. Aquellos datos o méritos que no consten en su expediente deberán ser acreditados por la persona aspirante.

Cada una de las personas aspirantes es responsable de la veracidad de la información aportada y estará obligada a presentar la documentación original en cualquier momento a requerimiento de la Universidad de Sevilla.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos alegados implicará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, reservándose la Universidad el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho.

Quinta. Principios y criterios de selección. Valoración de solicitudes.

1. La selección de las personas candidatas se llevará a cabo bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La valoración de la adecuación e idoneidad del perfil de la persona aspirante se ajustará a las características, competencias y funciones de cada puesto convocado, valorándose especialmente conforme a los criterios objetivos de valoración indicados para cada plaza en el anexo a esta convocatoria.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En caso de realizar entrevistas a las personas candidatas, las sesiones podrán ser grabadas.

2. Las solicitudes presentadas para cada plaza serán valoradas por las personas indicadas en el anexo de esta convocatoria en cada caso, quienes elevarán el correspondiente informe de valoración y la propuesta motivada de la persona candidata seleccionada para que se otorgue la comisión de servicios por la Sra. Rectora Magnífica de la Universidad de Sevilla, para la aprobación y publicación de la oportuna resolución de adjudicación.

3. La resolución de adjudicación será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad de Sevilla <https://www.us.es/tablon-virtual> y la página web de la Dirección de Recursos Humanos <https://recursoshumanos.us.es>. En su caso, se podrá/n declarar la/s plaza/s desierta/s de forma motivada.

4. Publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía la resolución de adjudicación de las comisiones de servicios, se procederá a la correspondiente formalización en los términos establecidos en la legislación vigente.

Sexta. Duración de la comisión.

La comisión de servicios se concederá por un año, prorrogable conforme a la legislación vigente.

Séptima. Eliminación de archivos.

Se informa a las personas participantes en esta convocatoria que la documentación presentada, junto con su solicitud de participación, permanecerá en los archivos del Servicio de Selección del PTGAS el tiempo que marque la normativa de aplicación.

Octava. Protección de datos.

En aplicación del principio de transparencia y lealtad regulado en el Reglamento General de Protección de datos RGPD UE 2016/679 se le informa que la Universidad de Sevilla es responsable del presente tratamiento «Oposiciones y Concursos PTGAS» que tiene como finalidad la «Gestión de convocatorias para la selección, provisión de puestos de trabajo y promoción de la carrera profesional de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla funcionario y laboral», así como el tratamiento «Gestión del PDI y PTGAS», cuya finalidad es la gestión económico administrativa del Personal Docente, del Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios y de los Becarios de Colaboración de la Universidad de Sevilla.

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Universidad de Sevilla. De acuerdo con las citadas normas, tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales si no desea continuar en el proceso,

así como a otros derechos que puede consultar, junto a una información adicional más detallada, en el enlace:

Oposiciones y concursos PTGAS:

<https://osi.us.es/sites/osi/files/doc/pd/ratoposicionesyconcursospas.pdf>

Gestión del PDI y PTGAS:

https://osi.us.es/sites/osi/files/doc/cigestion_pas_y_pdi.pdf

Novena. Género gramatical.

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 agota la vía administrativa de acuerdo con el artículo 10.7 de los Estatutos de la Universidad de Sevilla, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Sra. Rectora Magnífica de la Universidad de Sevilla en el plazo de un mes, o bien, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con 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, así como en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, con relación a la interposición del recurso administrativo arriba señalado, se advierte a las personas interesadas que deben revisar si están sujetas a relación electrónica con esta Universidad en virtud de lo establecido en el artículo 3 de su Reglamento de Administración Electrónica, aprobado por Acuerdo 7.1/CG 20-12-22 (BOUS núm. 12/2022, de 23 de diciembre). En cuyo caso, según lo prescrito en los artículos 43.5 y 44.3 del citado Reglamento, deberán necesariamente formalizar su recurso accediendo al trámite «Interposición de Recursos Administrativos» (código SIA: 2982467), incluido en el catálogo de procedimientos localizado en el menú lateral izquierdo de la página principal de nuestra sede electrónica, disponible en la siguiente dirección:

<https://sede.us.es/opencms/system/modules/sede/index#>

En el caso de personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad, podrán optar entre la vía telemática o la presencial, si bien se recomienda el uso de la sede electrónica para una mayor agilidad en la tramitación. Para consultas adicionales o información general, puede utilizar la dirección facilitada.

Sevilla, 13 de mayo de 2026.- La Rectora, María Carmen Vargas Macías.

A N E X O

1. Denominación del puesto: Asesor/a Técnico Secretaría General.

Unidad: Secretaría General.

Subgrupo: A1.

Código de la plaza: A00050F200-01.

Nivel: 27.

Requisito específico: Licenciatura/Grado en Derecho.

Complemento específico: 16.428,36.

1.1. Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.

00337775

- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

1.2. Funciones a desempeñar:

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

- Emitir informes o dictámenes jurídicos en relación con las consultas que se le formulen en materias administrativas, de gestión o tramitación.

- Preparación de normas y resoluciones.

- Asistencia a sesiones y preparación de actas de la Junta Electoral General, la Comisión de Proyectos Normativos y la Comisión de Memoria Democrática, así como de otros órganos colegiados.

- Coordinación y supervisión del Portal de Transparencia y de la tramitación de los procedimientos de Acceso a la Información Pública y en las reclamaciones tramitadas ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, así como de otros buzones que gestione la Secretaría General.

- Supervisión del buzón antifraude y otras responsabilidades encomendadas por el Secretario General u otros órganos de la Universidad de Sevilla.

- Preparación de resoluciones de recursos administrativos que se le encomienden, así como la supervisión general de los recursos tramitados en la Universidad.

- Participación en la tramitación de la suscripción de convenios interadministrativos.

- Emisión de informes de legalidad sobre convenios.

- Coordinación del personal técnico de Secretaría General.

- Gestión de equipos de trabajo en los proyectos propios de la Secretaría General.

- Colaboración con el Gabinete Jurídico de la Universidad en la elaboración de informes de legalidad.

1.3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Sistema universitario español.

- Estructura académica y administrativa de las Universidades públicas.

- Legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto, ya sea la general aplicable a la administración pública como la propia de la Comunidad autónoma andaluza y de las Universidades públicas.

- Normativa propia de la Universidad, especialmente la electoral y de transparencia y acceso a la información pública.

- Tramitación de procedimientos administrativos.

- Aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con la administración electrónica.

- Experiencia forense ante Juzgados y Tribunales.

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el asesoramiento jurídico y técnico 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.

1.4. Valoración de méritos:

Las solicitudes serán valoradas por el Secretario General y la Directora de Coordinación Jurídica, Normativa y Procedimientos de esta Universidad.

La valoración de la adecuación e idoneidad del perfil del candidato se ajustará a las características, competencias y funciones del puesto descritas en este anexo, valorándose especialmente conforme a los siguientes criterios de evaluación:

- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el asesoramiento jurídico y técnico 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.

00337775

- Experiencia forense ante Juzgados y Tribunales.
- Cualificación para emitir informes o dictámenes jurídicos en relación con las consultas que se le formulen en materias administrativas, de gestión o tramitación.

Además, se llevará a cabo una entrevista a las personas candidatas que tendrá por objeto apreciar la idoneidad de estas, valorando tanto sus conocimientos específicos en la materia como sus competencias y aptitudes profesionales recogidas en los anteriores apartados.

La incomparecencia al acto de realización de la entrevista se entenderá como desistimiento de la persona aspirante a seguir participando en el procedimiento.

Finalmente, se llevará a cabo una valoración conjunta de las personas candidatas para la propuesta de adjudicación de la Comisión de Servicios, si bien el 40% de esta valoración corresponderá al desarrollo de la entrevista.

En su caso, se podrá declarar la plaza desierta de forma motivada.

2. Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Gestión Personal Docente.

Unidad: Área Personal Docente.

Subgrupo: A1.

Código de la plaza: AAP020F200-01.

Nivel: 27.

Complemento específico: 16.428,36.

2.1. Competencias generales del puesto:

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

2.2. Funciones a desempeñar:

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

- 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 Personal Docente y de la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos, en consonancia con los objetivos estratégicos del Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

- Participación activa en las reuniones a las que se le convoque, para tratar asuntos relacionados con las diferentes áreas de trabajo del Servicio y de la Dirección del Área, fundamentalmente en coordinación con el Servicio de Programación Docente, levantando acta de las mismas.

- Preparación de normas y resoluciones en materias de su competencia, siguiendo las directrices de la Dirección del Área.

- Elaboración de informes que sean requeridos sobre aquellas cuestiones competencia del Servicio de Gestión de Personal Docente.

- Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de resolución en aquellas materias atribuidas al Servicio de Gestión de Personal Docente y, de forma específica, de las propuestas de resolución de los recursos administrativos en el ámbito de las competencias del Servicio.

- 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.

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio.

- Gestionar los recursos materiales del Servicio.

00337775

2.3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto, específicamente en materia de gestión de personal y seguridad social, tales como: situaciones administrativas de los funcionarios; régimen de incompatibilidades; sistemas de retribuciones; contratación laboral; régimen especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, régimen general de seguridad social y afiliación de trabajadores, con especial atención a las diferentes modalidades de contratación de profesorado laboral.

- Conocimientos derivados de la puesta en funcionamiento de la administración electrónica y la tramitación electrónica de los procedimientos, así como de la legislación de protección de datos.

- Experiencia profesional en puestos de trabajo relacionados con las materias objeto de las competencias de la Jefatura, especialmente con las cuestiones relativas al asesoramiento técnico en el ámbito de las Administraciones Públicas.

2.4. Valoración de méritos:

Las solicitudes serán valoradas por el Vicerrector de Personal Docente e Investigador y la Directora Técnica del Área de Personal Docente de esta Universidad.

La valoración de la adecuación e idoneidad del perfil del candidato se ajustará a las características, competencias y funciones del puesto descritas en este anexo, valorándose especialmente:

- La experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con las materias objeto de las competencias de la Jefatura, especialmente con las cuestiones relativas al asesoramiento técnico en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Preparación técnica para el ejercicio de sus tareas.

Además, se llevará a cabo una entrevista a las personas candidatas que tendrá por objeto apreciar la idoneidad de estas, valorando tanto sus conocimientos específicos en la materia como sus competencias y aptitudes profesionales recogidas en los anteriores apartados.

La incomparecencia al acto de realización de la entrevista se entenderá como desistimiento de la persona aspirante a seguir participando en el procedimiento.

Finalmente, se llevará a cabo una valoración conjunta de las personas candidatas para la propuesta de adjudicación de la Comisión de Servicios, si bien el 40% de esta valoración corresponderá al desarrollo de la entrevista.

En su caso, se podrá declarar la plaza desierta de forma motivada.

3. Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio (Área de Investigación).

Unidad: Área de Investigación.

Subgrupo: A1/A2.

Código de la plaza: AB0070F100-01.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 16.428,38 euros.

3.1. 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 y Dirección de equipos.

- Comunicación y coordinación interdepartamental.

- Trabajo en equipo/cooperación.

- Desarrollo del equipo.

- Planificación, organización y orientación a resultados.

- Habilidad analítica. Capacidad analítica y resolución de problemas.

- Iniciativa/autonomía.

3.2. Funciones a desempeñar:**Genéricas:**

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades de su competencia en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices de la Vicerrectora y el Director Técnico del Área de Investigación.

- Gestión de los recursos materiales asignados.

- Colaboración y coordinación de las novedades del marco jurídico del ámbito de actuación: análisis de impacto en los procesos en curso y rediseño de los procedimientos.

- Colaboración y coordinación en la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.

- Impulso, supervisión, coordinación e implementación progresiva del programa de mejora continua de la calidad, conforme a los criterios del Equipo de Gobierno y Dirección Técnica del Área.

- Propuestas de actuación en función de las necesidades para el cumplimiento de objetivos y en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.

Específicas:

- Colaboración con la Dirección Técnica del Área en el desempeño de sus funciones para el alcance de los objetivos del Vicerrectorado de Investigación.

- Análisis de los planes de financiación de la investigación de ámbito estatal, autonómico y local, así como de las bases reguladoras y convocatorias públicas de subvenciones en el marco de éstas, fuentes de financiación y obligaciones a las que queda sujeta la Universidad de Sevilla y sus investigadores como beneficiarios.

- Coordinación del seguimiento del grado de ejecución y cumplimiento de las convocatorias de ayudas gestionadas por el Área de Investigación, proponiendo medidas que permitan corregir desviaciones.

- Colaboración en la planificación, organización y adaptación de los procesos, procedimientos y recursos del Área de Investigación a los cambios normativos y nuevas exigencias de los organismos financiadores de la investigación. Coordinación de la puesta en marcha de líneas de actuación en función de las necesidades y previsiones del entorno.

- Participación en los procesos de evaluación y mejora de los servicios. Identificación y seguimiento de objetivos anuales.

- Colaboración en el estudio y análisis de los distintos procedimientos del Área de Investigación para lograr una mayor racionalización y simplificación de los mismos. Impulso del uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.

- Elaboración de informes, estudios o instrucciones que mejoren la calidad de los servicios prestados por el Área de Investigación, bajo la Dirección Técnica del Área y de la Vicerrectora de Investigación, en cooperación con los jefes de servicios.

- Coordinación y colaboración con los servicios y la Dirección Técnica del Área de Investigación en las actuaciones de control financiero y verificación de ayudas y subvenciones llevadas a cabo por los organismos externos financiadores, por la Intervención General de la Administración General del Estado, por la Junta de Andalucía o por otro órgano de control financiero establecido en la Ley General de Subvenciones.

3.3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español

- Conocimiento de la legislación genérica y específica en materias relacionadas con el puesto y en especial:

• Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

• Ley 1/2026, de 20 de febrero, Universitaria para Andalucía.

• Decreto 98/2025, de 30 de abril, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad de Sevilla.

• Reglamento General del Régimen Económico y Presupuestario de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.

• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- Conocimiento de los planes de financiación estatales, autonómicos y europeos en el ámbito de la Investigación.
- Conocimiento de las normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Conocimiento y uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado y bases de datos.

3.4. Valoración de méritos:

Las solicitudes serán valoradas por la Vicerrectora de Investigación y el Director Técnico del Área de Investigación de esta Universidad.

La valoración de la adecuación e idoneidad del perfil del candidato se ajustará a las características, competencias y funciones del puesto descritas en este anexo, valorándose especialmente los siguientes criterios objetivos de evaluación:

1. Trayectoria profesional y experiencia:

- Experiencia en puestos de responsabilidad similares: Jefaturas de servicio o puestos directivos en Administración Pública; Coordinación de unidades técnico-administrativas; Dirección de equipos.
- Experiencia en el ámbito universitario o de investigación: gestión de I+D+i. experiencia en estructuras universitarias (vicerrectorados, servicios de investigación).
- Experiencia en gestión económico-presupuestaria y subvenciones: tramitación, seguimiento y justificación de ayudas. Control financiero y auditorías.

2 Conocimientos técnicos y normativos:

- Conocimiento del sistema universitario y normativa aplicable: legislación universitaria, normativa de subvenciones, contratación, procedimiento administrativo.
- Conocimiento de programas de financiación de la investigación: estatal, autonómica, europea.
- Competencias digitales y herramientas de gestión: aplicaciones corporativas, ofimática avanzada y bases de datos.

3. Competencias directivas y habilidades profesionales:

- Liderazgo y dirección de equipos.
- Planificación, organización y orientación a resultados.
- Capacidad analítica y resolución de problemas.
- Comunicación y coordinación interdepartamental.
- Adaptación al cambio, innovación y mejora continua.

Además, se llevará a cabo una entrevista a las personas candidatas que tendrá por objeto apreciar la idoneidad de estas, valorando tanto sus conocimientos específicos en la materia como sus competencias y aptitudes profesionales recogidas en los anteriores apartados, así como adecuación global del perfil al puesto, visión estratégica del Área de Investigación, capacidad de interlocución con órganos directivos, alineación con los objetivos del equipo de gobierno, motivación y disponibilidad.

La incomparecencia al acto de realización de la entrevista se entenderá como desistimiento de la persona aspirante a seguir participando en el procedimiento.

Finalmente, se llevará a cabo una valoración conjunta de las personas candidatas para la propuesta de adjudicación de la Comisión de Servicios, si bien el 40% de esta valoración corresponderá al desarrollo de la entrevista.

En su caso, se podrá declarar la plaza desierta de forma motivada.

4. Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio de Ingresos y Justificaciones.

Unidad: Ingresos y Justificaciones Investigación.

Subgrupo: A1/A2.

Código de la plaza: AB0740F100.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 16.428,38 euros.

4.1. Competencias generales del puesto:

- Implicación y participación en los objetivos.
- Planificación, organización y control de procesos.
- Habilidad analítica (capacidad analítica y rigor técnico).
- Iniciativa/autonomía.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo y dirección de equipos.
- Comunicación y coordinación con órganos internos y externos.
- Compromiso de eficacia ante el usuario.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios normativos, procedimentales y tecnológicos.

- Orientación a resultados, calidad y mejora.

4.2. 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 de la Vicerrectora de Investigación y el Director Técnico 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.

- Gestión de los recursos materiales del Servicio.

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

- Impulso, supervisión, coordinación e implementación progresiva del programa de mejora continua de la calidad, conforme a los criterios del Equipo de Gobierno y Dirección Técnica del Área.

- Propuestas de actuación en función de las necesidades para el cumplimiento de objetivos y en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.

- Estudio y análisis de las normas específicas reguladoras de las subvenciones y ayudas a la investigación (bases reguladoras, convocatorias, resoluciones, instrucciones) como elemento base del control y justificación de estos recursos.

- Coordinación y cooperación con los agentes financiadores en el seguimiento de las subvenciones y ayudas a fin de lograr una adecuada gestión que permita alcanzar el máximo grado de ejecución y de éxito en la gestión de los fondos concedidos, así como en las actuaciones de comprobación y control financiero de los organismos financiadores y, en su caso, de otros órganos externos de control establecidos en la Ley General de Subvenciones (Intervención General del Estado o de la Junta de Andalucía, entre otros).

- Planificación, coordinación y supervisión de los procesos de justificación de ayudas públicas o privadas obtenidas para la financiación de la investigación, adquisiciones y/o mantenimiento de grandes infraestructuras y equipamientos científico-técnicos, establecimiento de redes de investigación, entre otras, dentro de los plazos marcados en las bases, convocatorias y acuerdos de concesión de dichas ayudas, y bajo las directrices de la Vicerrectora y la Dirección Técnica del Área de Investigación.

- Planificación, coordinación y supervisión de los procesos de control de ingresos, apertura de orgánicas y aplicaciones presupuestarias, devolución de remanentes y gestión de reintegros.

- Coordinación y supervisión de la contratación pública de los servicios de auditorías de las cuentas justificativas de ayudas públicas; gestión de licitaciones, seguimiento de ejecución de los servicios, modificaciones contractuales, entre otras.

- Coordinación y colaboración con los servicios y unidades del Área de Investigación, así como como resto de servicios de la Universidad de Sevilla, en el ámbito de las funciones atribuidas al servicio.

- Elaboración de informes, estudios, estadísticas que le sean requeridos.

- Atención, apoyo e información al PDI involucrado en actividades de investigación financiadas con ayudas finalistas.

4.3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.

- Conocimiento de legislación genérica y específica en materia relacionadas con el puesto; normativa universitaria, procedimiento administrativo y régimen jurídico de las AAPP, normativa de subvenciones, de contratación administrativa, de gestión de gastos e ingresos, contabilidad, y de personal.

- Conocimiento e interpretación de convocatorias públicas de ayudas relacionadas con la Investigación.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión económica en la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Conocimiento y uso de aplicaciones ofimáticas genéricas y bases de datos.

4.4. Valoración de méritos:

Las solicitudes serán valoradas por la Vicerrectora de Investigación y el Director Técnico del Área de Investigación de esta Universidad.

La valoración de la adecuación e idoneidad del perfil del candidato se ajustará a las características, competencias y funciones del puesto descritas en este anexo, valorándose especialmente los siguientes criterios objetivos de evaluación:

1. Trayectoria profesional y experiencia:

- Experiencia en puestos de responsabilidad similares: Jefaturas de servicio o en Administración Pública; Dirección/coordinación de equipos; Gestión de servicios económico-administrativos.

- Experiencia en gestión económico, presupuestaria y contable: gestión de ingresos y gastos; contabilidad pública; apertura y seguimiento de orgánicas; reintegros, devoluciones y ejecución presupuestaria.

- Experiencia en gestión, control y justificación de subvenciones: justificación técnico-económica de ayudas; relación con organismos financiadores; participación en auditorías y controles financieros.

2. Conocimientos técnicos y normativos:

- Conocimiento de normativa aplicable: subvenciones, contratación pública, régimen presupuestario y contable, procedimiento administrativo, contratación administrativa.
- Conocimiento del sistema universitario y gestión económica universitaria: normas de ejecución presupuestaria, procedimientos internos.
- Conocimiento de convocatorias y financiación de la investigación: interpretación de bases reguladoras, requisitos de justificación.

3. Competencias directivas y habilidades profesionales:

- Liderazgo y dirección de equipos.
- Planificación, organización y orientación a resultados.
- Capacidad analítica y resolución de problemas.
- Comunicación y coordinación interdepartamental; adaptación al cambio, innovación y mejora continua.

Además, se llevará a cabo una entrevista a las personas candidatas que tendrá por objeto apreciar la idoneidad de estas, valorando tanto sus conocimientos específicos en la materia como sus competencias y aptitudes profesionales recogidas en los anteriores apartados, así como adecuación global al puesto; capacidad para gestionar procesos complejos de justificación y control; experiencia en relaciones con organismos financiadores y órganos de control; capacidad de toma de decisiones en entornos de presión normativa; motivación y compromiso institucional.

La incomparecencia al acto de realización de la entrevista se entenderá como desistimiento de la persona aspirante a seguir participando en el procedimiento.

Finalmente, se llevará a cabo una valoración conjunta de las personas candidatas para la propuesta de adjudicación de la Comisión de Servicios, si bien el 40% de esta valoración corresponderá al desarrollo de la entrevista.

En su caso, se podrá declarar la plaza desierta de forma motivada.