

RESOLUCIÓN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2024, DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, POR LA QUE SE CONVOCAN PARA SU PROVISIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, VARIOS PUESTOS VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO.

Dada la existencia de varios puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Sevilla (US) 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:

1. Director/a de Recursos Humanos
2. Director/a Técnico/a Relaciones Internacionales
3. Director/a Técnico/a Área Acceso y Admisión
4. Director/a Técnico/a Estudiantes
5. Director/a Técnico/a Asuntos Generales
6. Director/a Técnico/a Prevención
7. Director/a Técnico/a Área de Comunicaciones e Infraestructura de TI
8. Subdirector/a Biblioteca Universitaria
9. Subdirector/a Área Gestión Económica
10. Subdirector/a Área Gestión Económica
11. Subdirector/a Área Gestión Económica
12. Subdirector/a Área Gestión Económica
13. Subdirector/a Área Gestión Económica de la Investigación (Gestión Económica de Investigación)
14. Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Biblioteca Universitaria; (Gestión de la Colección)
15. Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Biblioteca Universitaria; Servicios al usuario)
16. Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Biblioteca Área de la Salud)
17. Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Biblioteca Área de Comunicación)
18. Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Biblioteca Área de Ingeniería)
19. Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Biblioteca Área de Humanidades)
20. Jefe/a Servicio Acceso y Admisión
21. Jefe/a Servicio Estudiantes y Títulos
22. Jefe/a Servicio (Área Investigación)
23. Jefe/a Servicio (Área de Ordenación Académica)
24. Jefe/a Servicio (Área de Ordenación Académica)
25. Jefe/a Servicio (Centro de Investigación, Tecnología e Innovación de la US-CITIUS)
26. Jefe/a Servicio (Inspección de Servicios)
27. Jefe/a Servicio (Dirección General de Cultura y Patrimonio)
28. Jefe/a Servicio Área de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil
29. Jefe/a Servicio Gestión (PTGAS funcionario)
30. Jefe/a de Servicio de la Secretaría General
31. Jefe/a Servicio apoyo a la Administración Electrónica
32. Jefe/a Servicio apoyo a la Docencia e Investigación
33. Jefe/a Servicio de Aplicaciones Corporativas
34. Jefe/a Servicio de Seguridad de la Información
35. Jefe/a Servicio de Comunicaciones
36. Jefe/a Servicio de Infraestructuras de Tecnologías de la Información
37. Jefe/a Servicio OPEA (Unidad: Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos)
38. Jefe/a Servicio Ingresos y Justificaciones
39. Jefe/a Servicio Impulso a la Excelencia. (Unidad: Dirección de Recursos Humanos)
40. Jefe/a Servicio Contratación (Unidad: Contratación y Patrimonio)
41. Jefe/a Servicio Área Gestión Económica
42. Jefe/a Servicio Área Gestión Económica

43. Jefe/a Servicio Área Gestión Económica
44. Jefe/a Servicio Área Gestión Económica
45. Jefe/a Servicio Área Gestión Económica
46. Jefe/a Servicio Selección PTGAS
47. Jefe/a Servicio Informes y Recursos Selección PTGAS
48. Coordinador/a de Datos Estratégicos (Gerencia)
49. Jefe/a Secretaría Gerente

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 (PAS) 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 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, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía 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.

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. En el caso de ser varios los puestos solicitados, la solicitud contendrán el orden de preferencia de estos.

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

Con objeto de facilitar el cumplimiento de los plazos previstos en esta convocatoria, tanto el periodo comprendido entre los días 21 de diciembre de 2024 y 6 de enero de 2025, como el mes de agosto de 2025, no computarán a efectos de dichos plazos.

La presentación de la solicitud se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos que a continuación se detallan:

1. 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://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> a la que se adjuntará a la solicitud generada la documentación correspondiente en formato PDF, indicando como destino en la solicitud "Universidad de Sevilla".

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.

2. 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 29 de noviembre de 2024, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, varios puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y 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”.

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, así como otros méritos que la persona candidata estime oportuno poner de manifiesto.

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 el 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 del Personal Técnico, de Gestión y 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, en su caso, una vez oída la Junta de Personal 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.

El proceso de provisión podrá ser declarado desierto de forma motivada.

Publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 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 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 Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario el tiempo que marque la normativa de aplicación.

Séptima: 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 funcionario y laboral 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, la persona interesada tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a otros derechos que puede consultar, junto a una información adicional más detallada, en el enlace:

https://sic.us.es/sites/default/files/pd/cioposiciones_y_concursos_pas.pdf

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:

1º.- 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.

2º.- Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El RECTOR,
Fdo.: Miguel Ángel Castro Arroyo.

ANEXO

1 - Denominación del puesto: Director/a de Recursos Humanos

Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Subgrupo: A1

Nivel: 30

Complemento específico: 35.764,81 €

Código: AA0000F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2016

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:

Se trata de un puesto clave dentro de la institución, ya que participa directamente en la planificación estratégica de la Universidad de Sevilla, elaborando e implementando aquellos objetivos establecidos por el Equipo de Gobierno, del que forma parte. Se requiere en consecuencia para su desempeño de un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético con los valores de la organización.

Se define como un puesto de carácter directivo que se encarga de planificar, ejecutar y supervisar las estrategias y objetivos en materia de recursos humanos, y que ocupa la máxima calificación en la estructura organizativa del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Sevilla.

Se exige una importante especialización técnica para el ejercicio de sus tareas, así como de la confianza, cercanía e identificación imprescindibles para 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 implementación de la excelencia en la gestión universitaria, canalizando asimismo la representatividad de la unidad a la que pertenece en sus relaciones con terceros, ayudando a mantener la unidad de criterio y acción en relación con los objetivos marcados.

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:

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

- Desempeña funciones de máximo nivel que se traducen en tareas de dirección y ejecución en el área de recursos humanos de administración y servicios, en las que se ubican la ordenación de puestos de trabajo y la mejora de los servicios, asegurando su correspondencia con las líneas estratégicas de la Universidad de Sevilla.
- Dirige, coordina y supervisa las áreas técnicas administrativas correspondientes al personal técnico, de gestión y de administración y servicios: Gestión de PTGAS Funcionario, Gestión de PTGAS Laboral, Selección y Formación del PTGAS.
- Dirige, coordina y supervisa, en lo que se refiere a todos los empleados públicos de la universidad, la gestión de nóminas, la acción social, así como aquellas unidades encargadas de las aplicaciones de gestión de recursos humanos.
- Dirige, coordina y supervisa la planificación de la estructura de la plantilla del personal técnico, de gestión, y de administración y servicios, y colabora con otras unidades con competencias en recursos humanos.
- Asume la máxima responsabilidad en la negociación con la representación colectiva de los empleados de la universidad.
- Elabora y propone, para su aprobación, aquella normativa necesaria dentro del ámbito de sus competencias.
- Atiende las demandas de los responsables de las diferentes unidades que conforman la Universidad de Sevilla en lo que se refiere a la gestión ordinaria y necesidades de personal.
- Lidera, dirige, motiva, inspira, coordina y desarrolla equipos con los profesionales adscritos a su unidad administrativa, y con perspectiva de género.
- Participa en la gobernanza del ámbito de responsabilidad de su unidad administrativa y promover relaciones relevantes y útiles para las políticas públicas, asumiendo cuando proceda procesos de negociación y de resolución de conflictos.
- Coordina las actuaciones con las demás unidades administrativas o entidades que puedan resultar interdependientes.
- Impulsa la ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos, realiza su seguimiento y emprende, cuando sea preciso, acciones correctivas y de mejora.
- Evalúa la eficiencia de los procesos, el desempeño profesional y los resultados alcanzados, para facilitar la toma de decisiones y para rendir cuentas a la ciudadanía.
- Impulsa la innovación y mejora de los servicios y actuaciones a realizar dentro de su unidad administrativa y su ámbito competencial.
- Potencia la simplificación y la agilización de los procedimientos administrativos.
- Vela por la transparencia de las actuaciones y por una comunicación pública clara, veraz y efectiva.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- 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.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la dirección de los Recursos Humanos y las políticas de personal en el ámbito de la Administración y los Servicios universitarios.

2 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Relaciones Internacionales

Unidad: Centro Internacional

Subgrupo: A1

Nivel: 29

Complemento específico: 17.621,19 €

Código: A00100F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2021

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 Director/a Técnico/a Relaciones Internacionales tiene dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno. En concreto el puesto depende del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización y se trata de un puesto clave dentro del mismo, ya que participa directamente en la planificación estratégica de la Universidad de Sevilla, elaborando e implementando aquellos objetivos establecidos por el Vicerrectorado, del que forma parte. Se requiere en consecuencia para su desempeño de un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético con los valores de la organización.

Se define como un puesto de carácter directivo que se encarga de planificar, ejecutar y supervisar las estrategias y objetivos en materia de relaciones internacionales.

Se exige una importante especialización técnica para el ejercicio de sus tareas, así como de la confianza, cercanía e identificación imprescindibles para 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 implementación de la excelencia en la gestión universitaria, canalizando asimismo la representatividad de la unidad a la que pertenece en sus relaciones con terceros, ayudando mantener la unidad de criterio y acción en relación con los objetivos marcados.

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:

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

- Ejercer la dirección funcional del Área, según los criterios marcados por el Vicerrectorado con competencias en Internacionalización.
- Coordinar las actuaciones necesarias con otros Centros y Servicios de la Universidad de Sevilla.
- Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Internacionalización.
- Elevar al Vicerrectorado con competencias en Internacionalización la propuesta de presupuesto del Área y realizar su ejecución y seguimiento.
- Dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Área, responsabilizándose de la gestión económica de la misma.
- Velar por la correcta ejecución de las actuaciones y proyectos del Área.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del personal y proponer al Vicerrectorado con competencias en Internacionalización las medidas necesarias para resolver los problemas que pudieran producirse.
- Velar por que las instalaciones y medios del Área sean las apropiadas para el eficaz desarrollo de sus actividades.
- Distribuir los recursos disponibles de todo tipo y velar por su óptima utilización para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar anualmente y cuando se requiera por parte del Vicerrectorado la memoria de actividades del Área.
- Diseño e impartición, en su caso, de formaciones, seminarios y talleres de programas internacionales de la Universidad de Sevilla.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Se valorarán los conocimientos de ofimática avanzada, bases de datos, herramientas de gestión de la movilidad, herramientas de gestión de proyectos.
- Se valorará conocimiento de inglés, de nivel C1 o superior del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (MCER), según las acreditaciones reconocidas en el marco del convenio de colaboración entre las Universidades Públicas de Andalucía, para la acreditación de dominio de lenguas.
- Experiencia en liderazgo, trabajo en equipo, gestión de personas, prevención de riesgos laborales, igualdad y gestión de la calidad.
- Formación en la gestión de recursos humanos, especialmente en el ámbito internacional.
- Se valorará las habilidades para el trabajo en equipo, creatividad, design thinking y para la resolución de problemas y excelente comunicación en inglés y español.
- Se valorará titulación académica superior a la de graduado o licenciado, avalado por la presentación de títulos oficiales de máster o doctorado.
- Experiencia en puestos singulares en universidades u organismos públicos.
- Experiencia y formación en gestión de programas de movilidad internacional.
- Experiencia y formación en gestión de proyectos y programas europeos e internacionales.
- Participación en proyectos internacionales.
- Se valorará la experiencia de trabajo en organismos europeos e internacionales.
- Experiencia en el diseño e impartición, en su caso, de formaciones, seminarios y talleres de programas internacionales.

3 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Área Acceso y Admisión

Unidad: Área de Acceso y Admisión

Subgrupo: A1

Nivel: 29

Complemento específico: 17.621,19 €

Código: AB0410F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 Director/a Técnico/a del Área de Acceso y Admisión 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 de Estudiantes, en lo que se refiere al acceso y la admisión en estudios universitarios oficiales (Grado, Itinerarios Curriculares concretos, Máster y Doctorado).

Para desempeñar estas funciones se exige, además de la necesaria competencia técnica, 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 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 organización y coordinación en materia de acceso y admisión a la Universidad. En particular, ejerce esta representación en la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía organizadora de las pruebas de acceso a la Universidad, en la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía y en los grupos de trabajos de personal técnico constituidos en el seno de la Sectorial de Asuntos Estudiantiles de CRUE, así como ante los Centros de Secundaria asignados a la Universidad a efectos de las pruebas de acceso y admisión a la Universidad y ante los responsables de los Centros universitarios.

El puesto ocupa la máxima clasificación en la estructura organizativa y retributiva del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Sevilla y así se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene a su cargo al personal técnico y de administración del Área de Acceso y Admisión, 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.

Las funciones de máximo rango que ejercita pueden resumirse de la siguiente forma: Toma de decisiones, coordinación y ejecución de los procesos de acceso y de admisión en los estudios universitarios oficiales.

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 de la Universidad, 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.

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:

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

- Asesoramiento técnico al equipo de gobierno y a los responsables de los Centros universitarios en materia de acceso a la Universidad y de admisión en estudios universitarios oficiales.
- Redacción y emisión de informes, preparación de resoluciones y elaboración de estudios en materias de su competencia.
- Organización de las pruebas de acceso y admisión a la Universidad y coordinación y supervisión de todos los procedimientos administrativos asociados a las pruebas.
- Planificación y coordinación de los procedimientos de admisión en los estudios universitarios oficiales de Grado, ICC, Máster y Doctorado.
- Preparación de los expedientes de contratos administrativos necesarios para las actividades de competencia del Área.
- Coordinación, supervisión y seguimiento de la gestión económica del Área.
- Impulsar la administración electrónica en los procedimientos competencia del puesto.
- Planificar y gestionar actuaciones para la mejora de los procedimientos.
- Dirigir el personal a su cargo y coordinar acciones con Servicios y Unidades de la Administración Universitaria.

3. 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.
- Conocimiento de la normativa aplicable en los procedimientos de acceso a la Universidad y de admisión en estudios universitarios oficiales.
- Conocimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Conocimiento de las normas de gestión económica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones del Distrito Único Universitario de Andalucía y de las aplicaciones corporativas de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Experiencia en planificación y coordinación de actividades transversales en el ámbito universitario.
- Se valorará la experiencia en puestos del mismo nivel de responsabilidad en el ámbito de la gestión universitaria.

4 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Estudiantes

Unidad: Área de Estudiantes

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 17.621,19 €

Código: AB0420F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 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 todo lo relacionado con la vida académica del estudiante de grado y máster universitario, a la gestión y organización de las convocatorias de becas externas y a las propuestas, gestión y organización de la política de becas y ayudas propias de la universidad, así como a la expedición de títulos universitarios oficiales.

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.

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 del Servicio de Estudiantes y Títulos y del Servicio de Becas y Ayudas Propias.

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:

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

- Apoyo en la toma de decisiones, coordinación y ejecución de las políticas definidas por el Vicerrectorado de Estudiantes, que afectan a la vida académica del estudiante de grado y máster universitario, a la planificación, organización y gestión de la política de becas y ayudas propias de la universidad, a la organización y gestión de las convocatorias de becas externas, y a la expedición de los títulos universitarios oficiales.
- Así mismo, debe coordinar las actuaciones del Plan de Mejora continua que se lleva a cabo desde el Vicerrectorado de Estudiantes con el fin de aumentar la calidad de los servicios que se prestan.
- Colaborar directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos del Vicerrectorado de Estudiantes y de la Universidad de Sevilla.
- Apoyo y asesoramiento a las autoridades académicas y al Equipo de Gobierno.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de los acuerdos y directrices adoptados por los órganos de la universidad en materias de su competencia, y específicamente las emanadas del Vicerrectorado de Estudiantes.

- Garantizar la correcta implementación de los objetivos generales de la institución, extendiendo los valores de ésta en el ámbito de las competencias del Área.
- Establecer relaciones adecuadas con el resto de las áreas y de coordinación con los centros universitarios para una gestión con criterios unificados, incluyendo el envío de comunicaciones, documentación y aclaraciones sobre la normativa de aplicación, así como resolución de consultas e incidencias planteadas por estos.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y jornadas en representación de la Universidad de Sevilla.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Atender y facilitar apoyo técnico a los centros, coordinando su actuación en los procesos de gestión académico-administrativos en el ámbito de sus competencias.
- Desarrollo normativo del proceso de automatrícula en estudios de grado y máster universitario.
- Elaboración del Calendario Académico para cada curso académico, así como la tramitación de sus posibles modificaciones a petición de los centros.
- Revisión y propuestas de mejora de la legislación académica propia de aplicación a los estudiantes.
- Planificar y dirigir las actividades desarrolladas a su cargo y el funcionamiento de su Área y supervisar las actividades desarrolladas por lo miembros de su equipo.
- Dirigir, supervisar y coordinar las competencias asignadas al Servicio de Estudiantes y Títulos y al Servicio de Becas y Ayudas Propias.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas, estadísticas, etc. sobre asuntos de la competencia del Área.
- Supervisión de propuestas de respuesta a peticiones y consultas, de resoluciones de recursos, de declaraciones de lesividad o anulación de actos, etc.
- Colaboración con el Gabinete Jurídico, facilitando la información y documentos que este órgano precise, tales como informes y expedientes que hayan sido requeridos por demanda contencioso-administrativa.
- Supervisión y coordinación de los procedimientos para la expedición de títulos universitarios, SET y certificados supletorios de título, de expedición de diplomas universitarios, de las concesiones de Premios extraordinarios de Fin de Estudios, “Maestranza de Caballería” y “Ayuntamiento de Sevilla”, de la gestión de las convocatorias de becas y ayudas ofertadas a los estudiantes de la Universidad de Sevilla en el ámbito de sus competencias etc.
- Elaboración de las bases reguladoras de las convocatorias de becas y ayudas en colaboración con otras administraciones o entidades privadas.
- Supervisión y coordinación de la gestión económica de las becas y ayudas propias de la Universidad de Sevilla y de la gestión del proceso de revocación de becas de carácter general del Ministerio.
- Supervisión de las certificaciones para la compensación de los precios públicos por servicios académicos de los becarios del MEFP.
- Supervisión y organización de las listas de distribución de estudiantes gestionadas por el Área.
- Responsable de la ejecución del presupuesto asignado al Área.
- Realizar las funciones de gestión y planificación de recursos humanos del personal que presta servicios en el Área en el ámbito de sus competencias.
- Promover e impulsar la informatización del Área y colaborar en el desarrollo de la administración electrónica, dentro de las competencias del Área, así como formar parte de los equipos de trabajo encargados de la implantación de plataformas informáticas.
- Control y organización de la documentación de entrada en registro electrónico (GEISER).
- Gestionar la adquisición de los equipos y material que resulten necesarios para el personal del Área.
- Gestión del buzón de sugerencias.
- Implementación de acciones de mejora relacionadas con los servicios prestados y la misión del Área.
- Informar sobre los convenios de colaboración con otras administraciones o con entidades privadas, en el ámbito de sus competencias.
- Responsable del tratamiento de datos personales: “Gestión de estudiantes oficiales de la Universidad de Sevilla”.
- Atención personalizada a estudiantes que solicitan cita con la Dirección del Área o con el Vicerrectorado de Estudiantes.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimientos del sistema universitario español.
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos sobre la legislación universitaria.
- Conocimientos sobre normativa no universitaria de aplicación a la gestión de los procesos del Área.
- Conocimientos sobre la normativa aplicable a los estudiantes de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de estudiantes, referidos tanto a su vida académica, con carácter general, como específicamente a la gestión de becas y ayudas propias, y la expedición de títulos universitarios oficiales.
- Conocimientos sobre el desarrollo de los procesos específicos implantados o que puedan ser objeto de implantación en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla.
- Experiencia en materia de gestión y desarrollo de personal.
- Se valorará experiencia en el manejo de la aplicación Extranet del MEFP.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas para la gestión de los procesos del Área. (Universitas XXI- Académico, GEISER, E-Tempo, Portafirmas, Secretaría Virtual, etc.).
- Experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de estudiantes en el ámbito universitario.

4. Procesos de trabajo a desarrollar, a fin de concretar el ámbito funcional.

- Planificación y coordinación de la matrícula de estudios de grado y máster universitario.
- Apoyo a los Centros y Departamentos en las cuestiones planteadas por estos en la gestión académica de sus estudiantes.
- Confección de normas, circulares e instrucciones en el ámbito competencial propio del puesto.
- Calendario académico: elaboración y posibles modificaciones.
- Resolución de peticiones de estudiantes y recursos interpuestos por los estudiantes contra resoluciones que afectan a su vida académica, tales como traslados de expediente, reconocimiento de créditos, anulaciones de matrícula, devoluciones de precios públicos, reclamaciones contra calificaciones de asignaturas, denegación de becas y ayudas propias, revocación de becas, modificación de las cuantías de becas, etc.
- Declaraciones de lesividad o nulidad.
- Informes y estadísticas.
- Supervisión del mantenimiento de archivos y de las bases de datos de las unidades del Área.
- Expedición de títulos oficiales y SET, así como la expedición del Certificado Supletorio del Título.
- Expedición de diplomas universitarios.
- Premios extraordinarios de Fin de Estudios, “Maestría de Caballería” y “Ayuntamiento de Sevilla”.
- Convocatorias de becas del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Compensación de precios públicos por servicios académicos de los becarios del MEFP.
- Convocatorias de becas de formación de la Universidad de Sevilla.
- Convocatorias de ayudas propias de la Universidad de Sevilla (ayudas asistenciales, ayudas al estudio, ayudas de competencias lingüísticas y ayudas deportivas).
- Gestión económica de las becas y ayudas propias de la Universidad de Sevilla.
- Gestión y planificación de los recursos humanos del Área.
- Gestión económica del Área.

5 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Asuntos Generales

Unidad: Asuntos Generales

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26

Complemento específico: 17.621,19 €

Código: A00530F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2021

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:

Este puesto de dirección se ocupa de planificar, organizar, dirigir y administrar un área global de la Universidad de Sevilla con dependencia funcional de la Secretaría General. Tiene un alto nivel de

responsabilidad en la toma de decisiones de gestión y/o asesoramiento, en temas importantes y trascendentes competencia de su Área.

El Área de Asuntos Generales tiene asignadas competencias en materia de Registro General de la Universidad de Sevilla y las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, la expedición del Carné Universitario, la Administración General del Edificio Rectorado y los Servicios de Conserjería, así como la coordinación de la gestión de espacios universitarios cedidos puntualmente.

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 directivo 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 Área de Asuntos Generales. Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos definidos, al ser el responsable de la dirección y ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades desarrolladas por el Área, con la superior dirección de la Secretaría General de la Universidad de Sevilla.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Área: 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.
- Gestionar los recursos materiales del Área. - Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar la normalización de los procesos del Área, 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 Asuntos Generales, alineadas con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado, para asuntos relacionados con las diferentes áreas de trabajo.
- Elaboración de informes que le sean requeridos sobre aquellas cuestiones competencia del Área de Asuntos Generales.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de resolución en aquellas cuestiones competencia del Área de Asuntos Generales, informes, memoria de actividades, etc.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia del trabajo desarrollado.
- Dirigir, Impulsar y colaborar activamente en el funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y la coordinación entre ellas.
- Colaborar con los eventos organizados por otras Áreas de la Universidad (donde los servicios de su competencia deban estar representados) que requieran apoyo del personal adscrito al Área de Asuntos Generales.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de elaboración y tramitación de expedientes de contratación de servicios y/o suministros adscritos al Área, tales como el correo externo e interno de la Universidad de Sevilla, la mensajería urgente y la expedición del carné universitario.

- Llevar a cabo cuantas tareas le sean encomendadas para la implantación de la herramienta de registro electrónico GEISER en las unidades tramitadoras de los Servicios Centrales, Centros, Departamentos e Institutos Universitarios, así como en otras unidades administrativas de la Universidad de Sevilla.
- 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.
- Dirigir, 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.
- Conocimiento avanzado 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 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).

6 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Prevención

Unidad: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 17.621,19 €

Código: AAG050F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2021

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 Servicios Sociales, Campus Saludable, Igualdad y Cooperación con el que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos en materia de prevención de riesgos laborales.

Para desempeñar estas funciones se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en la política preventiva firmada por el Rector y en el manual del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales aprobado por Consejo de Gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial. Debe igualmente tener capacidad analítica y eficacia en la gestión del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

El puesto es de máximo responsable del servicio de prevención de riesgos laborales y requiere disponer de las competencias técnicas y de formación en prevención de riesgos laborales y así se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene a su cargo al personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de todas las actividades preventivas del SEPRUS recogidas en la normativa vigente y de los compromisos adquiridos en la estrategia de seguridad y salud aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.
- Planificación, organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del SEPRUS y distribución de la carga de trabajo.
- Gestión de los recursos materiales del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SEPRUS).
- Seguimiento y coordinación con el servicio de prevención contratado en la Universidad de Sevilla para el desarrollo de la vigilancia de la salud en el Área de Medicina del trabajo.
- Promover con carácter general cuantas actuaciones sean necesarias para la promoción eficaz de la salud y la prevención de riesgos laborales en la Universidad.
- Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a la comunidad universitaria.
- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar los procesos técnicos para una mayor racionalización y eficacia.
- Implantar y hacer el seguimiento del Plan de Prevención de Riesgos laborales de la Institución, contribuyendo a que la actividad de la comunidad universitaria se realice en un entorno seguro, saludable y de bienestar.
- Coordinar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaboración y actualización del manual de prevención de riesgos laborales y de las sucesivas Estrategias de Seguridad y Salud de la Universidad de Sevilla.
- Planificación de los objetivos preventivos anuales asociados a indicadores y evidencias.
- Realización de las memorias trimestrales y anual de las actividades del Servicio de Prevención para su presentación al comité de seguridad y salud.
- Planificación y participación en las auditorias en las que está implicado el servicio de Prevención.
- Seguimiento y control de informes y documentos elaborados por el Servicio de Prevención.
- Responsable de la custodia de la documentación que deba preservarse.
- Participación en comisiones, reuniones y actos en relación con las actividades preventivas del Servicio.
- Participación como miembro del Comité Técnico para la Prevención, Evaluación e Intervención en situaciones de Acoso (CPEIA) en todo el proceso de intervención en situaciones de acoso y custodia la documentación del CPEIA.
- Prepara los pliegos de prescripciones técnicas de los procesos de licitación pública, supervisión de documentos técnicos, participación en comisiones técnicas para la valoración de las ofertas recibidas relacionadas con el Servicio de prevención.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento de la legislación genérica y específica del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación genérica y específica en materias relacionadas con el puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las materias objeto del puesto.

7 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Área Comunicaciones e Infraestructura de TI

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1

Nivel: 29

Complemento específico: 19.367,23€

Código: AE0039F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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 del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC), el puesto de Director/a Técnico/a de Área de Comunicaciones e Infraestructuras TI es un cargo de especial relevancia, confianza y responsabilidad. Este puesto tiene una dependencia directa del Vicerrector/a con competencias en TI, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados del cargo del que depende en cuanto a la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y técnicos. Dicho puesto es clave para la estrategia del SIC, en la consecución de los objetivos en la prestación de servicios de comunicaciones e infraestructura TI al resto de áreas del SIC y a la Comunidad Universitaria. Debe además representar a SIC en sus relaciones con otras unidades e instituciones.

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:

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

- Facilitar la estrategia digital de la organización.
- Definir e implementar la estrategia y la gobernanza de las Tecnologías de la Información (TI).
- Garantizar la fiabilidad, confidencialidad, seguridad e integridad de los Sistemas de información.
- Garantizar la calidad y la gestión de la relación cliente-proveedor TI en contratos particulares.
- Definir y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
- Asegurar que se implementen los procesos de gestión del cambio de las TI.
- Planificar, diseñar, desarrollar, implementar y supervisar diseños y soluciones de comunicaciones e infraestructura TI para prestar el apoyo informático a las tareas de docencia, investigación y gestión de la Comunidad Universitaria.
- Evaluar, estudiar y ejecutar los planes informáticos que se realicen.
- Proponer líneas de actuación en materia de comunicaciones e infraestructura TI en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario.
- Realizar el control administrativo y presupuestario del Área.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del Área.
- Asegura la alineación de la estrategia de los sistemas de información del Área con la estrategia del negocio.
- Proporciona liderazgo para la implementación y el desarrollo de la arquitectura y las aplicaciones de la organización.

3. Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A1. Alineación con los Sistemas de información y la Estrategias del Negocio N5.
- A3. Desarrollo del Plan de Negocio N5.
- E2. Gestión de la Cartera de proyectos y Gestión de Proyectos N5.
- E4. Gestión de Relaciones N4.
- E9. Gobernanza TI N5.

4. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del Sistema Universitario español.



- Conocimiento de las normas y legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento y experiencia en comunicaciones, infraestructura, aplicaciones y procedimientos relacionados con la gestión TI universitaria en las áreas de:
 - Buenas prácticas, normativas y excelencia en la gobernanza, dirección y gestión de infraestructura y servicios TI en las Administraciones Públicas.
 - Sistemas de información a la Dirección.
 - Sistemas de Gestión de Servicios TI basados en ITIL/ISO 20000.
 - Gestión del equipamiento informático (adquisición, distribución, instalación, mantenimiento, etc.) en la administración pública.
 - Planificación, diseño, desarrollo, implementación y entrega de las comunicaciones, infraestructuras y servicios TI en el entorno universitario.
 - Gestión de infraestructuras TI. Buenas prácticas.
 - Gestión de las comunicaciones de voz y datos, tanto cableadas como wifi.
 - Gestión de los servicios de red.
 - Gestión del almacenamiento y alojamientos web.
 - Gestión de la seguridad informática.
 - Capacidad para evaluar sistemas de hardware y software teniendo en cuenta las nuevas tendencias del mercado informático, así como la dirección y coordinación de grandes proyectos.
 - 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 Áreas TI.
 - Se valorarán los cursos realizados en las materias de Informática y de Dirección y Organización.

8 - Denominación del puesto: Subdirector/a Biblioteca Universitaria

Unidad: Biblioteca Universitaria

Subgrupo: A1

Nivel: 28

Complemento específico: 16.667,33 €

Código: B00011F001-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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:

Se debe proveer por el procedimiento de libre designación ya que, en la estructura de la Biblioteca Universitaria, implica el nivel más alto de responsabilidad tras la Dirección. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca. 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.

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:

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

- Asumir las funciones del Director/a de la BUS en su ausencia.
- Ejecutar la política de su Área bajo la supervisión del/la Director/a.
- Participar en el proceso de definición del Plan Estratégico de la BUS y coordina su implantación.
- Proponer los objetivos anuales del servicio y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano de la BUS: incidencias, etc.
- Supervisar y coordinar los procesos de acceso y el Plan de formación del personal de la BUS.
- Gestionar el presupuesto de la BUS, realizando el seguimiento y control del mismo.
- Supervisar y coordinar las infraestructuras, instalaciones y equipamientos de la BUS.
- Desarrollar y realizar el seguimiento de la comunicación externa e interna de la BUS.
- Dirigir y coordinar procesos de evaluación y mejora de los servicios de la Biblioteca.
- Realizar memorias, informes y balances de resultados del Servicio, así como recopilar los datos estadísticos de la BUS.
- Supervisar el sistema de gestión de calidad.
- Participar en la planificación y organización de proyectos cooperativos y/o transversales.
- Coordinar y supervisar la contratación de servicios externos: colecciones, equipamiento, etc.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento del portal web y la intranet de la Biblioteca.

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.

4. Procesos de trabajo a desarrollar:

- Gestión económica.
- Gestión de las personas.
- Gestión de la Infraestructura.

9 - Denominación del puesto: Subdirector/a Área de Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo A1/A2

Nivel: 26/28

Complemento específico: 16.667,33€

Código: AC0010F001-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es

responsabilidad de este puesto la gestión de los ingresos de la Institución, la coordinación de la Contabilidad Financiera y Analítica de la Universidad y la rendición de cuentas junto con la elaboración de las cuentas anuales.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone la Subdirección de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.

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 desarrollar:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia de la Subdirección, bajo las directrices de la Gerente y del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Subdirección: organización orgánica y funcional de los recursos humanos de la Subdirección, 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 a la Subdirección.
- 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 de la Subdirección.
- 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 de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la gestión de los ingresos de la Institución, la coordinación de la Contabilidad Financiera y Analítica de la Universidad y la rendición de cuentas junto con la elaboración de las cuentas anuales.
- Asesoramiento técnico en materias de ingresos de la Institución, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica de la Universidad tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos y al Director Técnico del Área de Gestión Económica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- 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 de ingresos, la contabilidad financiera y contabilidad analítica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la gestión de ingresos, la contabilidad financiera y contabilidad analítica de la Universidad de Sevilla.
- Se valorará la experiencia profesional en la gestión de ingresos y en la financiación afectada en las universidades.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Coordinación y supervisión del Servicio de Ingresos, Contabilidad financiera y fiscalidad, de la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorias y de la Oficina de Contabilidad Analítica.
- Coordinación, supervisión y gestión del Sistema de Información Contable, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y de rendición de cuentas, además de satisfacer las necesidades de información de los órganos de gobierno, los responsables presupuestarios y terceros interesados.
- Coordinación y supervisión de la aplicación contable, así como de las operaciones de apertura, regularización y cierre del ejercicio económico.
- Supervisión y gestión de las Operaciones no presupuestarias.
- Coordinación, Supervisión y Elaboración de la Contabilidad Financiera de la Universidad de Sevilla.
- Supervisión y firma de las Cuentas Anuales de la Universidad de Sevilla.
- Coordinación y Supervisión en la implantación de la Contabilidad Analítica de la Universidad.
- Coordinación y Supervisión en el Sistema Contable de Contabilidad Analítica.
- Coordinación y supervisión de la elaboración y presentación de declaraciones fiscales de la Universidad de Sevilla.
- Coordinación y Supervisión de la gestión de la facturación externa e interna de la institución.
- Establecimiento y mantenimiento de relaciones con los OCEX.
- Coordinación, supervisión, gestión y control de las cuentas bancarias contables de la Universidad.
- Gestión y obtención de certificaciones externas, así como resolución de incidencias.
- Seguimiento y control de los gastos con financiación afectada.
- Diseño y mantenimiento de bases de datos y ficheros específicos relacionados con el ámbito competencial de la Subdirección.
- Elaboración de normativa competencia de la Subdirección y colaboración en la elaboración de normativa competencia del Área de Gestión Económica.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección en la página web de la Gerencia de la Universidad.

Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos y el Director Técnico del Área de Gestión Económica.

10 - Denominación del puesto: Subdirector/a Área de Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo A1/A2

Nivel: 26/28

Complemento específico: 16.667,33€

Código: AC0010F001-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del

Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la gestión de la Tesorería de la Institución, la elaboración, coordinación y supervisión de los Contratos administrativos dependientes de la Gerencia y del Área de Gestión Económica.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone la Subdirección de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia de la Subdirección, bajo las directrices de la Gerente, del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Subdirección: organización orgánica y funcional de los recursos humanos de la Subdirección, 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 a la Subdirección.
- 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 de la Subdirección.
- 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 de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la gestión de la Tesorería de la Institución y de los Contratos Administrativos dependientes de la Gerencia.
- Asesoramiento técnico en materias de Tesorería y Contratos dependientes de la Gerencia tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos y al Director Técnico del Área de Gestión Económica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos.
- Miembro de la Comisión Técnica de Contratos del Área de Gestión Económica.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- 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 de la Tesorería Central y los contratos administrativos dependientes de la Gerencia de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la Tesorería de las Universidades y en la contratación administrativa relacionada con las competencias de la Subdirección.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Elaboración y seguimiento del Plan de tesorería de la Universidad. Coordinación y supervisión de la gestión y ejecución de la tesorería de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el reconocimiento de ingresos, recaudación y devolución de precios públicos, tasas y otros ingresos por prestaciones de servicios.
- Coordinar y supervisar la gestión de pagos centralizados.
- Coordinar y supervisar la gestión de los ACF de la Universidad.
- Representación de la Universidad ante las Entidades Financieras.
- Conciliación de cuentas centralizadas de pagos y cobros.
- Control de las cuentas de funcionamiento y de los estados de situación de tesorería de los anticipos de caja fija gestionados por las Cajas Pagadoras.
- Coordinación de la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio.
- Apoyo en la presupuestación de créditos dependientes de la Subdirección para la elaboración del presupuesto de la Universidad.
- Colaboración en el proceso de Auditoría Externa de las Cuentas Anuales.
- Elaboración de pliegos, informes de valoración y seguimiento del contrato de servicios bancarios y financieros y resolución de incidencias.
- Elaboración de pliegos, informes de valoración y seguimiento de otros contratos y acuerdos marcos cuyo responsable del contrato sea la Gerencia o el Área de Gestión Económica.
- Diseño y mantenimiento de bases de datos y ficheros específicos relacionados con el ámbito competencial de la Subdirección.
- Elaboración de normativa competencia de la Subdirección y colaboración en la elaboración de normativa competencia del Área de Gestión Económica.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos y el Director Técnico del Área de Gestión Económica.

11 - Denominación del puesto: Subdirector/a Área de Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo A1/A2

Nivel: 26/28

Complemento específico: 16.667,33€

Código: AC0010F001-03

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Subdirector/a de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es

responsabilidad de este puesto la planificación y gestión presupuestaria de la Institución, el control presupuestario y la gestión y control de la contratación menor contemplada en la Ley de Contratos del Sector Público.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone la Subdirección de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.

1. Competencias generales:

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

2. Funciones a desempeñar:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia de la Subdirección, bajo las directrices de la Gerente y del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Subdirección: organización orgánica y funcional de los recursos humanos de la Subdirección, 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 a la Subdirección.
- 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 de la Subdirección.
- 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 de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la planificación presupuestaria de la Universidad, el control presupuestario y la contratación menor.
- Asesoramiento técnico en materias de planificación y gestión presupuestaria, control presupuestario y contratación menor tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos y al Director Técnico del Área de Gestión Económica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con planificación y gestión presupuestaria, el control presupuestario y la contratación menor de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la planificación y gestión presupuestaria, el control presupuestario y la contratación menor

- Se valorará la experiencia profesional en la elaboración del presupuesto en las universidades y en la realización de expedientes de modificación presupuestaria.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto de presupuesto de la US, así como de sus modificaciones presupuestarias, velando por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- Coordinación y supervisión de las estructuras presupuestarias de la US
- Control de la ejecución del presupuesto para una gestión eficiente de los recursos de la US.
- Elaboración de informes relacionados con la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades de la US.
- Coordinación y realización de Análisis Presupuestarios.
- Elaboración de las normas de ejecución del presupuesto y colaboración en la elaboración de las normas de gestión del gasto y de aquellas otras normas competencias de la Subdirección.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Sevilla, de las normas de gestión del gasto, presupuestaria y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten en relación con la gestión presupuestaria y la contratación menor.
- Verificación y Control de la eficiencia en la gestión, así como asesoramiento y apoyo a las unidades de gasto de la Universidad en materia de gestión presupuestaria y contratación menor. Control Presupuestario. Emisión de Informes en dichas materias.
- Coordinación y supervisión del desarrollo de acciones formativas en materias competenciales de la Subdirección.
- Mantenimiento de los datos actualizados que sean competencia de la Subdirección en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos y el Director Técnico del Área de Gestión Económica.

12 - Denominación del puesto: Subdirector/a Área de Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo A1/A2

Nivel: 26/28

Complemento específico: 16.667,33€

Código: AC0010F001-04

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Subdirector/a de la Gestión Presupuestaria y de la Oficina de Atención en Materia Económica implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la ejecución y gestión presupuestaria de la Institución, y la coordinación de la Oficina de Atención en materia económica.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los

órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone la Subdirección de Gestión Presupuestaria y de la Oficina de Atención en Materia Económica.

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 desarrollar:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia de la Subdirección, bajo las directrices de la Gerente y del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Subdirección: organización orgánica y funcional de los recursos humanos de la Subdirección, 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 a la Subdirección.
- 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 de la Subdirección.
- 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 de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la ejecución y gestión presupuestaria de la Universidad, y de la Oficina de Atención en materia económica.
- Asesoramiento técnico en materias de ejecución y gestión presupuestaria, del aplicativo informático de apoyo a la gestión económica y de la Oficina de Atención en materia económica tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos y al Director Técnico del Área de Gestión Económica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección de Gestión Presupuestaria y de la Oficina de Atención en Materia Económica.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- 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 y ejecución de gastos de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la formación tanto académica como profesional en materia económica.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la gestión de gastos en los capítulos 1 y 9 del presupuesto de las universidades.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Coordinar y supervisar la ejecución y gestión presupuestaria de la Universidad.
- Supervisión y coordinación de la elaboración de los documentos contables relacionados con la gestión del presupuesto en materia del Capítulo 1 del Presupuesto de la Universidad.

- Supervisión y coordinación de la elaboración de los documentos contables relacionados con la gestión del presupuesto en materia del Capítulo 9 del Presupuesto de la Universidad, en especial a los Anticipos Reintegrables FEDER y a los Pasivos Financieros.
 - Gestión y control de la elaboración del resto de documentos contables relacionados con la gestión presupuestaria centralizada en el Área de Gestión Económica.
 - Elaboración de toda la normativa relacionada con las competencias de la Subdirección. Colaboración en la elaboración de la normativa de gestión del gasto de la Universidad.
 - Organización y supervisión del desarrollo de acciones formativas en materia ejecución y gestión presupuestaria.
 - Establecimiento de protocolos de actuación, de procedimientos y organización de la Oficina de Atención en materia económica.
 - Información y orientación en materia económica a todos los usuarios de los aplicativos relacionados con la gestión de datos económicos.
 - Desarrollar las acciones que garanticen la gestión de incidencias en los aplicativos relacionados con la gestión de datos económicos.
 - Colaboración con la empresa suministradora del aplicativo corporativo y con los usuarios del mismo, con el fin de alcanzar los objetivos técnicos y funcionales de la Universidad.
 - Gestión de informes en el aplicativo económico (incidencias, auditorias, etc.).
 - Organizar y supervisar el desarrollo de acciones formativas de contenido económico.
 - Mantenimiento de los datos actualizados que sean competencia de la Subdirección en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos y el Director Técnico del Área de Gestión Económica.

13 - Denominación del puesto: Subdirector/a Área de Gestión Económica de la Investigación

Unidad: Gestión Económica de Investigación

Subgrupo A1/A2

Nivel: 26/28

Complemento específico: 16.667,33€

Código: AB0720F001-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica de la Investigación a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Subdirector/a Área de Gestión Económica de la Investigación implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión de la gestión económica de la investigación de la Institución.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone la Subdirección de la Gestión Económica de la Investigación.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia de la Subdirección, bajo las directrices de la Gerente y del Vicegerente de Asuntos Económicos y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Subdirección: organización orgánica y funcional de los recursos humanos de la Subdirección, 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 a la Subdirección.
- 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 de la Subdirección.
- 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 de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la gestión económica de la investigación de la Universidad.
- Asesoramiento técnico en materias de planificación, gestión y ejecución presupuestaria de la investigación tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos y al Director Técnico del Área de Gestión Económica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- 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 de gastos de investigación de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la gestión de gastos de investigación y su tramitación en la Universidad de Sevilla.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las oficinas de Campus de apoyo a la investigación (OCAIs)
- Planificación, coordinación y supervisión de la tramitación 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 auditorias.
- Planificación, coordinación y supervisión de la gestión de las solicitudes de expedientes de reserva de crédito para efectuar compras a través de los diversos procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

- Colaboración con el Servicio de Ingresos y Justificaciones del Área de investigación para la rendición de cuentas a aquellos órganos que requieran auditorías y/o visitas de control de proyectos de investigación.
- Elaboración de aquellas normas en materia económica competencia de la Subdirección.
- Diseño y elaboración de aquellas bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos y el Director Técnico del Área de Gestión Económica.

14 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Gestión de la Colección)

Unidad: Biblioteca Universitaria

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: B00011F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2002

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:

Se debe proveer por el procedimiento de libre designación al ser un puesto directivo que exige un alto grado de confianza. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca. 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.

1. Competencias generales del puesto:

- 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 a desempeñar:

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

- Ejecutar la política de su área bajo la supervisión del Director.
- Participar en el proceso de definición del Plan Estratégico de la BUS y proponer los objetivos anuales del servicio y efectuar su seguimiento.
- Proponer los objetivos anuales del servicio y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano a su cargo y coordinar su formación.
- Gestionar y controlar el presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de las colecciones.
- Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna de la Biblioteca de Área.
- 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.

- Establecer e implementar el programa de gestión de las colecciones, la política de normalización del proceso técnico y de digitalización.
- Supervisar y coordinar los procesos destinados a la gestión de las adquisiciones.
- Supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos de la BUS.
- Supervisar los procesos de evaluación de la calidad y pertinencia de la colección.

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 de la tecnología y sistemas de la Biblioteca: ALMA, PRIMO, idUS, PRISMA, etc.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos de coordinación de unidades funcionales de la BUS

4. Procesos de trabajo a desarrollar

- Mejora continua e innovación
- Comunicación
- Desarrollo de la Colección
- Proceso Técnico
- Gestión económica
- Gestión de las personas

15 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria (Servicios al Usuario)

Unidad: Biblioteca Universitaria

Subgrupo: A1

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: B00011F100-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2002

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:

Se debe proveer por el procedimiento de libre designación al ser un puesto directivo que exige un alto grado de confianza. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca. 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.

1. Competencias generales del puesto:

- 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 a desempeñar:

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

- 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 coordinar su formación.
- 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.
- Impulsar y coordinar los servicios de apoyo al aprendizaje: servicios en salas de lectura, información y referencia, préstamo, préstamo interbibliotecario, etc.
- Impulsar y coordinar los servicios de apoyo a la docencia: servicios de innovación docente, gestión de la formación en las competencias digitales, elaboración de recursos educativos en abierto, etc.
- Impulsar y coordinar los servicios de apoyo a la investigación: transformación digital y desarrollo de la Ciencia Abierta (idUS, Deposito de Investigación de la US, políticas de acceso abierto, etc.); explotación de la biblioteca digital; asesoramiento en publicación, difusión y evaluación científica, etc.
- Impulsar y coordinar los servicios de la Unidad de Bibliometría: herramientas e informes bibliométricos, PRISMA, etc.

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 de la tecnología y sistemas de la Biblioteca: ALMA, PRIMO, idUS, PRISMA, etc.
- 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
- Atención y Orientación
- Préstamo
- Formación
- Apoyo a la Investigación
- Gestión económica
- Gestión de las personas

16 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria

Unidad: Biblioteca Área de la Salud

Subgrupo: A1

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: B00111F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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:

Se debe proveer por el procedimiento de libre designación al ser un puesto directivo que exige un alto grado de confianza. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca. 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.

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 desarrollar:

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

- Participar en el proceso de definición del Plan Director/a de la BUS.
- Proponer los objetivos anuales de la Biblioteca de Área y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano a su cargo y coordinar su formación.
- Gestionar y controlar los recursos técnicos y económicos asignados.
- Gestionar los espacios y recursos tecnológicos asignados.
- Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna de la Biblioteca de Área.
- 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.
- Coordinar la gestión de la colección de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Coordinar los servicios de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Impulsar proyectos innovadores de su área temática asignada.

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:

- Mejora continua e innovación.
- Desarrollo de la Colección.
- Proceso Técnico.
- 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.

17 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria

Unidad: Biblioteca Área de Comunicación

Subgrupo: A1

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: B00211F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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:

Se debe proveer por el procedimiento de libre designación al ser un puesto directivo que exige un alto grado de confianza. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca. 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.

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 desarrollar:

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

- Participar en el proceso de definición del Plan Director de la BUS.
- Proponer los objetivos anuales de la Biblioteca de Área y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano a su cargo y coordinar su formación.
- Gestionar y controlar los recursos técnicos y económicos asignados.
- Gestionar los espacios y recursos tecnológicos asignados.
- Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna de la Biblioteca de Área.
- 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.
- Coordinar la gestión de la colección de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Coordinar los servicios de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Impulsar proyectos innovadores de su área temática asignada.

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:

- Mejora continua e innovación.
- Desarrollo de la Colección.
- Proceso Técnico.
- 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.

18 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria

Unidad: Biblioteca Área de Ingeniería

Subgrupo: A1

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: B00161F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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/a de Servicio se debe proveer por el procedimiento de libre designación al ser un puesto directivo que exige un alto grado de confianza. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca. 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.

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 desarrollar:

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

- Participar en el proceso de definición del Plan Director de la BUS.
- Proponer los objetivos anuales de la Biblioteca de Área y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano a su cargo y coordinar su formación.
- Gestionar y controlar los recursos técnicos y económicos asignados.
- Gestionar los espacios y recursos tecnológicos asignados.
- Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna de la Biblioteca de Área.
- 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.
- Coordinar la gestión de la colección de la Biblioteca de Área.
- Impulsar la difusión y uso de la colección de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Impulsar y Coordinar los servicios de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Impulsar proyectos innovadores de su área temática asignada.

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:

- Mejora continua e innovación.
- 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.

19 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Biblioteca Universitaria

Unidad: Biblioteca Área Humanidades

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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/a de Servicio se debe proveer por el procedimiento de libre designación al ser un puesto directivo que exige un alto grado de confianza. 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 contribuye en gran medida en el despliegue de la estrategia de la Biblioteca.

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.

1. Competencias generales del puesto:

- 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 a desempeñar:

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

- Participar en el proceso de definición del Plan Director de la BUS.
- Proponer los objetivos anuales de la Biblioteca de Área y efectuar su seguimiento.
- Gestionar el equipo humano a su cargo y coordinar su formación.
- Gestionar y controlar los recursos técnicos y económicos asignados.
- Gestionar los espacios y recursos tecnológicos asignados.
- Impulsar y desarrollar la comunicación externa e interna de la Biblioteca de Área.
- 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.
- Coordinar la gestión de la colección de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Coordinar los servicios de la Biblioteca de Área y bibliotecas de área temática asignada.
- Impulsar proyectos innovadores de su área temática asignada.

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

20 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Acceso y Admisión

Unidad: Área de Acceso y Admisión

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AB0410F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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/a de Servicio del Área de Acceso y Admisión depende directamente de la Dirección Técnica del Área de Acceso y Admisión, 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 y gestión de las pruebas de acceso y admisión a la Universidad y en la planificación y gestión de los procedimientos de admisión en estudios de Grado, Itinerarios Curriculares concretos, Máster y Doctorado.

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 Técnica de Área y tiene a su cargo al personal técnico y administrativo del Área de Acceso y Admisión, coordinando su actuación y actuando en representación del Área cuando resulta 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.
- Habilidad analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones a desarrollar:

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

- Organización de las pruebas de acceso y admisión a la Universidad y supervisión y seguimiento de los procedimientos asociados.
- Planificación, coordinación y gestión de los procedimientos de admisión en estudios universitarios oficiales (Grado, Itinerarios Curriculares concretos, Máster y Doctorado).
- Elaboración y supervisión de propuestas de resolución en aquellas cuestiones competencia del Área.
- Elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas sobre procesos competencia del Área.
- Supervisión de los expedientes de contratación administrativa y de la gestión económica del Área.
- 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), Prueba Acceso a la Universidad para personas mayores de 25, 40 y 45 años.
- Límites de admisión para la aprobación de la oferta de plazas para estudiantes de Grado y de Máster Universitario de nuevo ingreso.
- Admisión en estudios de Grado.
- Admisión en Itinerarios Curriculares concretos.
- Admisión en estudios de Máster.
- Admisión en estudios de Doctorado.

- Gestión de recursos humanos: Gestión de horarios, permisos, licencias y vacaciones del personal del Área, detección de necesidades de personal y solicitudes de modificación de RPT, solicitudes de sustituciones de personal, así como administración de usuarios en las distintas plataformas y aplicaciones utilizadas en los procesos de trabajo del Área.
- Gestión económica: Supervisión de expedientes de contratación administrativa iniciados por el Vicerrectorado de Estudiantes para las actividades del Área de Acceso y Admisión y de la gestión económica del Área.
- Gestión de recursos materiales: Detección y supervisión de las necesidades de estos recursos.

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 y admisión a la Universidad.
- Conocimientos en materia de gestión económica y contratación administrativa.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Conocimiento de la plataforma del Distrito Único de Andalucía.
- 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.

21 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Estudiantes y Títulos

Unidad: Área de Estudiantes

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AB0420F100-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 supone un puesto de máximo nivel en la estructura del Área de Estudiantes y una pieza fundamental en las cuestiones relacionadas con la vida académica de los estudiantes de grado y máster universitario, una vez estos han accedido a la universidad, incluyendo la expedición de su título universitario oficial.

En la estructura del Vicerrectorado de Estudiantes, el puesto de Jefe/a de Servicio implica uno de los niveles más altos de responsabilidad tras el Director/a Técnico/a del Área de Estudiantes, de quien depende funcionalmente, y ha de proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente.

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 Estudiantes y Títulos.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos del Vicerrectorado de Estudiantes y, por ende, de la propia institución, al ser responsable de cuestiones académicas de los estudiantes de grado y máster universitario y de la expedición de los títulos universitarios oficiales.

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 desarrollar:

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

- Realizar las tareas encomendadas por su superior en el ámbito de sus competencias.
- Trasladar, para su efectiva ejecución, las directrices de la Dirección Técnica del Área de Estudiantes y de los órganos de gobierno de la Universidad, especialmente el Vicerrectorado de Estudiantes y Secretaría General, así como velar por el cumplimiento de las mismas.
- Bajo la supervisión de la Dirección Técnica, elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento en materia de gestión de estudiantes y expedición de títulos.
- Planificar, programar y coordinar las tareas del personal de sus unidades.
- Gestionar los expedientes administrativos que por su trascendencia o complejidad exceden de la responsabilidad o capacidad del personal a su cargo.
- Colaborar en la planificación y coordinación de la matrícula de estudios de grado y máster universitario.
- Elaboración de propuestas de modificación de las Normas de Matrícula para estudios de grado y máster universitario y de respuestas a las peticiones y consultas de los miembros de la comunidad universitaria en los temas propios de su competencia.
- Elaboración de propuestas de resolución de recursos interpuestos por los estudiantes contra resoluciones que afectan a su vida académica.
- Colaboración con el Gabinete Jurídico en cuanto al suministro de la información y documentos que este órgano precise para el desarrollo de sus competencias, tales como informes o expedientes requeridos por demanda contencioso-administrativa.
- Elaboración de propuestas de declaraciones de lesividad o nulidad de actos en el desarrollo de sus competencias.
- Tramitación de las propuestas de modificación del Calendario Académico de la Universidad de Sevilla.
- Organizar y supervisar los procedimientos de expedición de títulos universitarios oficiales y del SET, de expedición de certificados supletorios del título y de expedición de diplomas universitarios.
- Organizar y supervisar las propuestas de concesión de los Premios Extraordinarios de Fin de Estudios, así como de los Premios “Maestría de Caballería” y Ayuntamiento de Sevilla, los procedimientos de expedición de certificados supletorios del título y los procedimientos de expedición de diplomas universitarios.
- Atender y facilitar apoyo técnico a los Centros en el ámbito de sus competencias, coordinando su actuación en los procesos de gestión académico-administrativos de su competencia.
- Supervisión del mantenimiento digitalizado de toda la normativa de aplicación.
- Despacho diario de asuntos pendientes con los Responsables de Unidad para enfocar las mejores soluciones y la óptima distribución de tareas entre el personal adscrito a ellas.
- Mantener las relaciones con el resto de las unidades administrativas de la universidad para la necesaria coordinación institucional.
- Realizar las funciones de gestión de recursos humanos bajo las directrices del/la Director/a Técnico/a del Área.
- Promover la informatización del Servicio para su incorporación al nuevo escenario de administración electrónica.
- Formar parte de los equipos de trabajo que llevan adelante la implantación de plataformas informáticas para la incorporación de las tareas del Servicio al nuevo escenario de administración electrónica.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal de su Servicio las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas, etc. sobre asuntos de la competencia del Servicio.
- Formar parte de las comisiones y equipos de trabajo en los que su presencia sea requerida.

- Atención personalizada a las Secretarías y demás órganos de gobierno de los Centros en cuantas consultas, dudas o cuestiones les sean planteadas en el ámbito de sus competencias.
- Gestión de la cuenta de correo electrónico institucional como Jefe/a del Servicio de Estudiantes y Títulos.
- Participación y promoción de las tareas necesarias para el desarrollo de los programas de calidad de la Universidad de Sevilla que conciernen al Área de Estudiantes.
- Mantenimiento actualizado de la página web de la Universidad de Sevilla en lo tocante a la información en la que el Servicio es competente.
- Gestor del tratamiento de datos personales: “Gestión de estudiantes oficiales de la Universidad de Sevilla”.
- Impulsar el desarrollo de la Administración Electrónica en el Servicio.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimientos amplios del sistema universitario español.
- Conocimientos amplios de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de estudiantes.
- Conocimiento sobre el desarrollo de los procesos específicos implantados o que puedan ser objeto de implantación en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento y manejo de las bases de datos del Servicio, herramienta de disco duro virtual (sharepoint), Secretaría Virtual, Universitas XXI - Académico, Portafirmas, Geiser, LOPDyENS, E-tempo.
- Experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de estudiantes.

4. Procesos de trabajo a desarrollar, a fin de concretar el ámbito funcional:

- Colaboración en la planificación y coordinación de la matrícula de estudios de grado y máster universitario.
- Apoyo a los Centros y Departamentos en las cuestiones planteadas por estos en la gestión académica de sus estudiantes.
- Confección de normas, circulares e instrucciones en el ámbito competencial propio del puesto.
- Respuesta a peticiones y consultas de los miembros de la comunidad universitaria en los temas propios de su competencia, como convocatorias de gracia, convocatorias extraordinarias, devolución o exenciones de precios públicos, matrículas fuera de plazo, aplazamientos o fraccionamiento de pagos, etc.
- Resolución de recursos interpuestos por los estudiantes contra resoluciones que afectan a su vida académica (traslados de expediente, reconocimiento de créditos, anulaciones de matrícula, devoluciones de precios públicos, reclamaciones contra calificaciones de asignaturas, etc.).
- Colaboración con el Gabinete Jurídico en cuanto al suministro de la información y documentos que este órgano precise para el desarrollo de sus competencias.
- Declaración de lesividad o nulidad.
- Informes y estadísticas.
- Mantenimiento de archivos y bases de datos de las unidades del Servicio.
- Tramitación de las solicitudes de modificación del calendario académico oficial de la universidad.
- Expedición de títulos oficiales.
- Expedición de Suplemento Europeo al Título.
- Expedición de Certificados Supletorios del Título.
- Expedición de diplomas universitarios.
- Premios extraordinarios de Fin de Estudios, “Maestranza de Caballería” y “Ayuntamiento de Sevilla.

22 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Área de Investigación

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AB0070F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2021

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 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, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, así como de responsabilidad y competencia técnica para el ejercicio de sus funciones en el marco del conjunto de servicios que presta el Área de Investigación. Se exigirá su colaboración para dar respuesta a los objetivos marcados por el equipo de gobierno de la Universidad, debiendo 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.
- Habilidad analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones a desempeñar:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades de su competencia en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices del Vicerrector y el/la Director/a Técnica 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.
- 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 del Vicerrector de Investigación, en cooperación con los jefes/as 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. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de legislación genérica y específica en materias relacionadas con el puesto, en especial:
 - Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
 - Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
 - Decreto 324/2003, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Estatuto 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 y autonómicos 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 genéricas y bases de datos.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las materias objeto del puesto.

23 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Área de Ordenación Académica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AB0130F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2008

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/a de Servicio del Área de Ordenación Académica, se contempla actualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Sevilla de 2023 y, a los efectos que correspondan, en particular, a

los indicados en el art. 80 del Estatuto del Empleado Público, se emite el presente informe que justifica la utilización del proceso de libre designación como idóneo para la provisión del puesto de trabajo en cuestión.

Las funciones de máximo rango que ejerce el puesto de Jefe/a de Servicio del Área de Ordenación Académica están relacionadas con objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla como puede ser el diseño de medios técnicos para la gestión de la estructura de Centros y Departamentos, la optimización de la oferta académica y su desarrollo a través de los planes de organización docente de cada curso académico, así como la gestión de los planes de estudios.

Para desempeñar esa 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.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura organizativa de la institución por cuanto colabora con miembros del equipo de gobierno de la Universidad en el desarrollo de objetivos estratégicos de planificación de recursos docentes y de gestión de planes de estudios, 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.

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:

- Colaborar con el Director/a del Área en la organización, supervisión y gestión de las tareas técnicas y administrativas relacionadas con las aplicaciones informáticas del Área de Ordenación Académica.
- Desarrollar y mantener actualizada en todo momento la aplicación Neoplan para la gestión de los planes de estudio y las plantillas del PDI.
- Desarrollar y mantener actualizada anualmente la aplicación del PAP para la gestión de los planes de asignación de profesorado de los Departamentos.
- Asesoramiento y resolución de consultas e incidencias planteadas por los diversos usuarios de las aplicaciones web.
- Mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas propias del Área de Ordenación Académica.
- Mantenimiento de la página web del Área.
- Elaboración y desarrollo de los diferentes estudios e informes requeridos al Área, como las estadísticas académicas para rankings, modelo de financiación de las UUA, distribución presupuestaria, censos electorales, estadísticas de evolución de matrícula, etc.
- Asumir la responsabilidad del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU) en la Universidad de Sevilla: gestión de usuarios y elaboración de la información de todos los ámbitos universitarios que nuestra Universidad está obligada a remitir por convenio al Ministerio competente en Universidades a través del SIU.
- Participación y colaboración en aquellas otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos asignados al Área de Ordenación Académica.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla, fundamentalmente en materia académica.
- En relación con la aplicación Neoplan en concreto, se valorarán conocimientos, experiencia profesional y habilidades técnicas para:

- El desarrollo web de la aplicación.
- La migración de datos desde UXXI-Académico y UXXI-Recursos Humanos.
- La parametrización del sistema y control de eficiencia de este.
- Control de vigencia de asignaturas y planes de estudio.
- Control y mantenimiento de clases docentes, capacidades del PDI y departamentos/áreas de vinculación de la docencia.
- Control y mantenimiento de los análisis de grupos y cargas docentes del profesorado, individuales y por área de conocimiento.
- Realización de pruebas y validaciones de las modificaciones del sistema.
- Control y mantenimiento de colaboradores externos y personal investigador.
- Mantenimiento de tablas principales de la aplicación.
- Gestión de actividades y grupos, sus tipologías y características especiales.
- Generación de informes y estudios.
- Gestión de usuarios con perfil de acceso a la aplicación.
- En relación con la aplicación PAP en concreto, deberá tener conocimiento, experiencia profesional y habilidades técnicas para:
 - El desarrollo web de la aplicación.
 - La parametrización del sistema y control de eficiencia de este.
 - La integración de datos con la aplicación Neoplan.
 - Generación de informes y estudios.
 - Gestión de usuarios con perfil de acceso a la aplicación.
- El candidato/a deberá tener conocimientos avanzados de ofimática, programación SQL y PHP, en particular los necesarios para el desarrollo de las funciones descritas y para el diseño y mantenimiento de sitios web, conforme a los estándares de accesibilidad. Esto conlleva conocimientos de diseño gráfico, hojas de estilo y programación web, orientada a la creación de páginas dinámicas, así como de bases de datos cliente-servidor.
- En relación con la responsabilidad del SIIU en concreto, deberá tener conocimiento, experiencia profesional y habilidades técnicas para:
 - Utilizar adecuadamente el entorno del aplicativo Web del SIIU.
 - Recopilar, desde todos los ámbitos universitarios, la información requerida por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a través del SIIU, transformarla en base a las especificaciones correspondientes, y enviarla a través de dicho aplicativo.
 - Utilizar el Datawarehouse de la Universidad de Sevilla como plataforma puente para gestionar los ficheros de Gestión Académica a subir al SIIU.

24 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Área de Ordenación Académica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AB0130F100-04

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Ordenación Académica, se contempla actualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Sevilla de 2024 y, a los efectos que correspondan, en particular, a los indicados en el art. 80 del Estatuto del Empleado Público, se emite el presente informe que justifica la utilización del proceso de libre designación como idóneo para la provisión del puesto de trabajo en cuestión.

Las funciones de máximo rango que ejerce el puesto de Jefe de Servicio del Área de Ordenación Académica están relacionadas con objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla como puede ser la gestión de los recursos docentes, la optimización de la oferta académica y su desarrollo a través de los planes de organización docente de cada curso académico, así como la gestión de los planes de estudios.

Para desempeñar esa 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.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura organizativa de la institución por cuanto colabora con miembros del equipo de gobierno de la Universidad en el desarrollo de objetivos estratégicos de planificación de recursos docentes y de gestión de planes de estudios, 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.

1. Competencias generales del puesto:

- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo/cooperación
- Desarrollo del equipo
- Planificación/Organización
- Compromiso ético
- Orientación al cliente

2. Funciones a desempeñar:

- Colaborar con el jefe del Área en la organización, supervisión y gestión de las tareas administrativas relacionadas con la planificación docente de cada curso académico, en especial en aquellas tareas que deben gestionarse a través de Universitas XXI-Recursos Docentes.
- Gestionar y desarrollar el módulo de gestión de los Planes de Organización Docente en la aplicación Universitas XXI, con especial énfasis en:
 - La parametrización del sistema y control de eficiencia del mismo.
 - Creación y mantenimiento de cursos académicos en planificación y en ejecución.
 - Gestión y mantenimiento de la oferta docente de cada curso académico a partir de los planes de estudios de títulos de Grado y Máster Universitario.
 - Gestión de actividades y grupos, sus tipologías y características especiales.
 - Migración e integración de datos de PDI a partir de Universitas XXI- Recursos Humanos.
 - Mantenimiento de clases docentes, capacidades del PDI y departamentos/áreas con vinculación de la docencia.
 - Mantenimiento de tablas principales de la aplicación.
 - Gestión y mantenimiento del módulo de gestión de horarios.
 - Generación de informes y estudios.
 - Realización de pruebas y validaciones de las modificaciones del sistema
 - Gestión de usuarios de centros y departamentos con perfil de acceso a UXXI-Recursos Docentes.
 - Control y mantenimiento de registros de colaboradores docentes externos
 - Control y mantenimiento de las autorizaciones de docencia del personal investigador predoctoral y posdoctoral.
 - Asesoramiento y resolución de consultas e incidencias planteadas por los diversos usuarios de la aplicación.
 - Relaciones con Universitas XXI. Soluciones y Tecnología para la Universidad.
 - Proporcionar formación a los distintos tipos de usuarios de la aplicación, tanto de Centros como de Departamentos.
 - Colaborar en el mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas propias del Área de Ordenación Académica.
 - Participación y colaboración en aquellas otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos asignados al Área de Ordenación Académica.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de la legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla, fundamentalmente en materia académica.
 - Conocimiento de las aplicaciones de uso habitual de Microsoft 365.
- En relación con la aplicación UXXI-Recursos Docentes en concreto, deberá tener conocimiento, experiencia profesional y habilidades técnicas para el desarrollo de las funciones específicas descritas.

25 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Centro de Investigación, Tecnología e Innovación de la US-CITIUS

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: CT0100F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 de la Dirección del Secretariado de Centros, Institutos y Servicios de Investigación (CITIUS), así como del Vicerrectorado de Investigación, y ha de proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente.

Este es el puesto de máximo nivel en la estructura funcional del Centro de Investigación, Tecnología e Innovación de la Universidad de Sevilla (CITIUS), constituyendo un puesto clave en la adaptación del Centro a los retos tecnológicos y al mantenimiento de altos estándares de Gestión de Calidad y Medioambiente. Es por eso por lo que para su desempeño se requiere un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, debiendo 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.
- Habilidad analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones a desempeñar:

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

- Planificación, coordinación y supervisión de actividades competencias del Servicio, utilizando técnicas efectivas de organización del trabajo. Además, se requiere coordinar y apoyar a las unidades dependientes del Servicio para implementar recomendaciones efectuadas desde la Dirección.
- Participar activamente en diversas comisiones delegadas, comités y subcomités relacionados con las áreas de competencia del Servicio. Entre estos se encuentran el Comité de auditores y observadores internos, el comité de asuntos informáticos, el subcomité ejecutivo de calidad y medioambiente.
- Proponer líneas de actuación basadas en las necesidades y previsiones del entorno, alineadas con los objetivos estratégicos de CITIUS y los planes estratégicos de la Universidad de Sevilla. Esto se realiza con base en los informes anuales de la Dirección de CITIUS para las auditorías externas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
- Estudiar y analizar los distintos procesos y procedimientos del Servicio, supervisando y coordinando la normalización de los procesos técnicos. Esto se realiza a través de los Procedimientos Generales de Calidad (PGC), Procesos Normalizados de Trabajo (PNT), de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad y de Medioambiente ISO 9001 e ISO 14001, buscando la mayor eficacia, eficiencia, racionalización y simplificación de estos.

- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de acciones de mejora, así como la evaluación de su eficacia, emanadas de la Dirección y de las reuniones del Subcomité de Calidad y Medioambiente de CITIUS, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.
- Prestar asesoramiento en materia de su competencia a la Dirección de CITIUS y a los Directores de los Servicios Generales de Investigación. Además, se realiza el control administrativo y presupuestario del Servicio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Emisión de informes periódicos (económicos de ingresos y gastos, de control del presupuesto CITIUS, de gestión de personal, entre otros). Colaboración en la elaboración del Informe/Memoria Anual CITIUS.
- Actualización y difusión de la normativa vigente aplicable a las competencias del Servicio incorporando los posibles cambios a las oportunas modificaciones de PGCs y PNTs del Sistema de Calidad y Medioambiente del Centro, así como de la difusión de convocatorias de interés para el Centro.
- Desarrollo de Procesos Específicos como: Gestión económica incluyendo la gestión del presupuesto de ingresos. Coordinación en la elaboración y gestión de las tarifas de los Servicios Generales de Investigación. Conciliaciones de la cuenta bancaria de ingresos de CITIUS y de la cuenta de bancaria del ACF de gastos. Control y supervisión de la gestión de pedidos de los Servicios Generales de Investigación (SGIs) y de las distintas unidades de CITIUS. Gestión del presupuesto de gastos. Gestión de convenios de colaboración y la gestión económica que se pudiera derivar de ellos. Gestión del sistema de calidad y medioambiente implantado en el Centro (ISO 9001 e ISO 14001). Gestión de personal que prestan sus servicios en los tres edificios CITIUS tanto de personal capítulo I como capítulo VI. Gestión del control de asistencia del personal. Gestión de las prácticas curriculares y extracurriculares que se realizan en CITIUS. Gestión del suministro de alcohol con fines docentes y de investigación a los centros y departamentos de la Universidad de Sevilla, y su comunicación a la AEAT, así como la gestión de las posibles sanciones. Colaboración en gestión de protección de datos y seguridad de la información en CITIUS y colaboración con la Delegación de Protección de Datos de la Universidad (Gestión proyecto ARS 1/2018 de actividades CITIUS), entre otros.

3. Conocimientos y Experiencia profesional:

- Se requieren conocimientos profundos en normativas ISO 9001 y 14001.
- Gestión de contratación pública en sus diversas modalidades incluidos los acuerdos marco.
- Conocimiento y experiencia avanzada de gestión económica de ingresos por servicios prestados en CITIUS e ingresos patrimoniales y en gestión de gastos y sus aplicaciones y herramientas informáticas específicas asociadas y corporativas de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del módulo de ingresos de UNIVERSITAS XXI.
- Conocimiento de la normativa de protección de datos y la aplicación corporativa de la Universidad para su gestión.
- Conocimiento y experiencia en el procedimiento de control de acceso y de permanencia de personal de empresas externas para la realización de actividades de mantenimiento, reparaciones y actuaciones de obras en los edificios CITIUS (Conocimiento y experiencia en ACAE y formularios de seguridad).
- Conocimiento de los planes de autoprotección de los tres edificios CITIUS, así como las instrucciones de seguridad y evacuación de estos.
- Conocimiento profundo y detallado de las normas de uso de CITIUS y experiencia en su aplicación.
- Se valorará la formación como auditor ISO 9001 Y 14001, experiencia en auditorías internas y externas, así como en la gestión de procesos.
- La experiencia y conocimientos para la colaboración con desarrolladores informáticos en la creación y mejora continua de las aplicaciones informáticas asociadas a los procesos y procedimientos utilizados en CITIUS.
- Asimismo, se valorará la experiencia profesional en puestos similares relacionados con las materias objeto del puesto.

26 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Inspección de Servicios

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: A00080F101-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 desempeño del citado puesto requiere de un perfil estratégico basado en la capacitación y en la confianza pues se desenvuelve en ámbitos de participación institucional, donde se interrelaciona con Secretaría General, Gabinete Jurídico, Dirección de Recursos Humanos, Defensoría Universitaria, Servicio de Prevención, Delegación de Protección de datos, así como con grupos de trabajos técnicos y reuniones corporativas a nivel regional y nacional, representando, acompañando y completando la presencia institucional de la Universidad de Sevilla. El perfil técnico del puesto requiere de conocimientos jurídicos y experiencia en la aplicación del procedimiento administrativo, así como de los pilares básicos que lo fundamentan. El puesto excede la responsabilidad pura de gestión administrativa, adentrándose en concepto del puesto de confianza, no solo de nivel profesional y de gestión sino también de implicación personal y apoyo en la toma de decisiones estratégicas.

Resulta asimismo exigible un alto grado de responsabilidad, ya que debe asumir y garantizar su perfecta coordinación con la dirección de la Inspección de Servicios, la adecuada implementación de los objetivos relativos a materia de gestión disciplinaria por encargo del Rector, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Inspección de Servicios, y la consecución de los planes de actuación que aprueba anualmente el Consejo de Gobierno así como las líneas estratégicas de actuación que marca el/la Director/a de la Inspección de Servicios.

El compromiso ético que se adquiere en el desempeño del puesto hace necesario cumplir con las obligaciones propias del ámbito de la investigación disciplinaria y la supervisión del funcionamiento de los servicios con el respeto máximo a los valores, principios y cultura de la Institución. El titular del puesto debe colaborar activamente con la fijación de los criterios que obligan a adoptar propuestas de máximo rigor disciplinario que puedan comportar incluso la pérdida de derechos económicos y profesionales.

Deber ser un apoyo en la definición de políticas que garanticen el mantenimiento del prestigio y respeto que todo órgano de ámbito disciplinario debe detentar entre la comunidad de personas sobre la que actúa. Este órgano, además de estar sometido al principio de legalidad con el máximo rigor, debe revestirse de una envolvente de autoridad que garantice la proporcionalidad y adecuación de sus decisiones en términos de justicia. El titular del puesto debe orientar su labor en todo momento con dicho enfoque, actuando bajo la premisa de que una acción inadecuada repercute drásticamente sobre la propia institución.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura técnico-administrativa de la Inspección de Servicios, en orden a facilitar los mecanismos y actuaciones necesarios para impulsar el valor del capital humano, coadyuvando en la toma de decisiones trascendentales que en ciertas ocasiones afectan a estructuración y aprovechamiento de los recursos humanos disponibles. Implica, en consecuencia y de forma ineludible, una significativa capacidad para la asunción de decisiones estratégicas que incidan en el ámbito de la gestión, para dar respuesta a los objetivos marcados por la institución, debiendo conjugar el logro de objetivos de suma transcendencia con los recursos disponibles, casi siempre escasos, exigiendo un alto nivel de eficiencia, aplicando criterios de planificación y gestión preventiva.

Es, asimismo, necesario para asumir con eficacia las funciones y responsabilidades propias del puesto, una decidida colaboración con la Dirección y los órganos de gobierno universitarios, una especial capacidad para la planificación y un singular conocimiento en materia jurídica, especialmente la referida a expedientes sancionadores y disciplinarios. Por consiguiente, es fundamental estar al tanto no solo de las normativas que se publican en los diarios oficiales sino “adelantarse”, en la medida de lo posible, a normas en estudio por los poderes públicos que pudieran tener repercusión en el futuro en el ámbito de las prestaciones de la Inspección de Servicios.

Por último, exige un importe nivel de comunicación, interlocución, habilidades sociales e interpersonales para actuar con diversos grupos de interés internos y otros agentes externos, incluso ajenos a la Universidad, asumiendo, en su caso, la representación de la Inspección de Servicios, en el ámbito de sus competencias, ante otras Universidades, Instituciones u Organizaciones.

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:

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

- Asistir técnicamente en la investigación disciplinaria de asuntos relacionados con los Estudiantes de la Universidad de Sevilla.
- Colaborar en la investigación disciplinaria de asuntos relacionados con el Personal Docente e Investigador y con el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.
- Actualizar, analizar e informar sobre normativas cuyos contenidos afecten al cumplimiento de tareas asignadas por el Reglamento a la Inspección de Servicios.
- Elaborar informes técnicos y propuestas de Resolución.
- Coordinar e impulsar los Grupos de Mejora de la Unidad y los correspondientes trabajos en excelencia que demande la institución.
- Participar en Grupos de Expertos técnicos para el estudio, análisis y propuesta de Normativas de aplicación a las Inspecciones de Servicio y a las Universidades en general.
- Organizar, custodiar y proteger en términos de seguridad los archivos físicos y virtuales donde se contienen documentalmente los expedientes administrativos instruidos.
- Gestionar preventivamente los conflictos que en potencia puedan producirse con los necesarios recursos y aprovechamiento de técnicas de mediación y conciliación.
- Participación, junto al/la Director/a de la inspección, en reuniones con el Rector y Equipo de gobierno convocadas a fin de diseñar enfoques estratégicos de funcionamiento de la investigación disciplinaria.
- Representar al Rector y/o al/la Director/a de la Inspección de Servicios en actos organizados a nivel regional o nacional.
- Participar en la planificación estratégica de la Inspección de Servicios.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- La persona titular de la Jefatura de Servicio de la Inspección de Servicios debe tener conocimientos jurídicos (adquirido a través de su formación académica como titulado/a superior), demostrar experiencia en la aplicación del procedimiento administrativo y exhibir destreza de tipo técnico para la gestión de procesos.

La prestación de los siguientes servicios deberá considerarse mérito a valorar en el ámbito del desempeño del puesto:

- Haber previamente desempeñado cargos de gestión administrativa universitaria.
- Haber participado en tareas de instrucción de procedimientos (información reservada, expediente disciplinario) incoados por resolución rectoral en universidades públicas.
- Haber participado en la elaboración de Memorias Anuales relativas a las actividades de la Inspección de Servicios que se presentan ante el Consejo de Gobierno.
- Haber asistido a Jornadas/Encuentros/Foros o Cursos de formación en materia de Instrucción de Expedientes Disciplinarios o similares, así como en materia de Protección de Datos
- Haber participado como ponente en Jornadas/Encuentros/Foros de Inspecciones de Servicios de las Universidades Españolas.

El titular del puesto debe acreditar habilidades competencias en los siguientes ámbitos:

- Conocimientos de la normativa de Gestión Universitaria y del Procedimiento Administrativo Universitario.
- Conocimientos amplios de Gestión de Procesos.
- Conocimientos adecuados en manejo de base de datos especializadas en normativa y jurisprudencia.
- Formación en Liderazgo, trabajo y dirección de equipos, capacidad de resolución de conflictos y Orientación al cliente.
- Experiencia contrastada en gestión y seguimiento de expedientes disciplinarios.

4. Procesos de trabajo:

El desempeño funcional del puesto informado se ubica principalmente dentro de los procesos que asume la Inspección de Servicios en los siguientes ámbitos:

- Gestión Disciplinaria cuyos principales contenidos (procedimientos) son los Expedientes Disciplinarios y los de información Reservada.
- Gestión de planes de actuación, asesoramiento e informes de seguimiento, cuyos contenidos principales (procedimientos) son Gestión de Actas, Planes de actuación, Asesoramiento e Informes y Memoria anual.
- Gestión de Actividades de Grupo, cuyos principales contenidos (acciones) son Grupo de Mejora y Reuniones Grupos de Inspección.

27 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Dirección General de Cultura y Patrimonio

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AB0120F000-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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:

La dirección General de Cultura y Patrimonio, a la que está adscrita el referido puesto, tiene encomendado la preservación, conservación, enriquecimiento y difusión del patrimonio cultural de la Universidad de Sevilla constituido por un variado y abundante conjunto de bienes muebles entre los que se encuentran piezas artísticas, fondos bibliográficos y documentales y un cuantioso número de objetos y elementos de carácter científico y tecnológico. A estos se suman otros bienes inmuebles, cinco de ellos declarados Bien de Interés Cultural, y todo un conjunto de bienes inmateriales fruto de la actividad académica e investigadora de una institución con más de cinco siglos de historia.

El citado puesto tiene dependencia funcional directa del Secretariado de Patrimonio Histórico-Artístico y de la Dirección General de Cultura y Patrimonio, colaborando estrechamente en la planificación, ejecución y supervisión de estrategias y objetivos que permitan la identificación y registro del patrimonio, así como su conservación y difusión como garantías fundamentales de transmisión y transferencia tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la institución, al ser el responsable de ejecutar las instrucciones emanadas de los cargos de los que depende, destacando su 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 y ante los usuarios de los programas de difusión y divulgación del patrimonio, cuando así le sea delegado por los cargos de los que depende, actuando como portavoz de las directrices emanadas de la Dirección General de Cultura y Patrimonio y del Comité de Patrimonio, ayudando así a mantener la unidad de criterio y acción en relación con los objetivos planificados.

1. Competencias generales:

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

2. Funciones a desempeñar:

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

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Área.
- 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.
- Proponer líneas de actuación en función de las necesidades y previsiones del entorno.
- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejoras en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.
- Velar por el cumplimiento del Sistema de Información del Patrimonio (SIP) ofreciendo una imagen unificada del patrimonio cultural de la Universidad de Sevilla y supervisando la accesibilidad a la información actualizada del patrimonio cultural.
- Coordinación de las labores de identificación de bienes, actualización de inventarios y procesos de digitalización.
- Impulsar la renovación de los fondos de bienes muebles en los distintos edificios y espacios museísticos, así como la reorganización de colecciones. Gestión de Bienes de Interés Cultural.
- Administrar el incremento del patrimonio. Adquisiciones y donaciones.
- Fomentar la colaboración con otras Universidades públicas para la protección, conservación y difusión del patrimonio universitario. Red Ulyseus, UAIP. Red Atalaya. Proyecto Wallada.
- Establecimiento de relaciones con institucionales públicas y privadas en el ámbito del patrimonio cultural.
- Negociación y seguimiento de convenios de colaboración y otros contratos.
- Velar por la actualización y el cumplimiento del Reglamento de conservación y gestión del patrimonio cultural de la Universidad de Sevilla.
- Organizar los servicios ofrecidos a investigadores y usuarios: autorización de utilización de imágenes, préstamo de obra para la organización de exposiciones externas, movimiento de obra dentro de los espacios de la Universidad, cesión de obras en depósito y otros.
- Garantizar la conservación, custodia y difusión del Patrimonio Histórico Artístico, asegurando la accesibilidad al patrimonio y su mantenimiento.
- Coordinación de los proyectos de conservación preventiva y de restauración.
- Impulsar y organizar nuevas actividades en el marco de la difusión y divulgación del patrimonio cultural.
- Desarrollo del plan EDUCA. Publicaciones en web y redes sociales. Colecciones Restaura y ediciones de bolsillo. Organización de exposiciones del patrimonio.
- Planificación, control y difusión del programa de visitas guiadas al patrimonio.
- Propiciar el uso y aprovechamiento del patrimonio cultural en la función docente, investigadora y cultural.
- Gestión de convocatorias de becarios de formación, alumnos en prácticas, préstamo de obra para prácticas, etc.
- Alentar y organizar actividades de voluntariado cultural.
- Ejecución y control del presupuesto del área. Gestión de procedimientos de contratación administrativa.
- Seguimiento de contratos.

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.
- Se valorará la experiencia en la dirección de equipos multidisciplinares.
- Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos relacionados.

4. Procesos de trabajo a desarrollar:

- Planificación y presupuestación.
- Alianzas. Convenios y acuerdos.
- Detección de necesidades y expectativas.
- Evaluación. Detección de mejoras.
- Sistema de Información del Patrimonio Cultural (etiquetado, catálogo, web).

- Organización, ejecución, comunicación y evaluación de actividades dentro del plan de difusión del patrimonio cultural (Plan EDUCA y otros).
- Plan de conservación preventiva del patrimonio.
- Plan de intervención de restauración del patrimonio.
- Organización, ejecución y evaluación del programa visitas guiadas cultural.
- Apoyo a la docencia e investigación. Laboratorio Investigación y LIC.
- Préstamo y depósito de obra artística.
- Préstamo de imágenes.
- Adquisición de obra. Compra y premios artísticos.
- Donaciones.
- Publicaciones.
- Gestión económica.
- Digitalización de material.
- Formación.

28 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Área de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil

Unidad: Área de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AB0050F300-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2021

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/a de Servicio del Área de Orientación Universitaria y Participación estudiantil depende directamente de la Dirección del Área de Orientación Universitaria y Participación estudiantil, 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 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 necesarias para materializar las actividades, cuando proceda, 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, identificación en el proceso de toma de decisiones y compromiso con los objetivos estratégicos y operativos que se establecen por la dirección.

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, de gestión y de administración y servicios del Área, coordinando su actuación y actuando en representación del Área cuando resulte necesario, ante los distintos Servicios y Centros universitarios y ante otras instituciones. En concreto, se ocupa y preocupa por el establecimiento de objetivos y consecución de resultados mediante el establecimiento y control general de los procedimientos y su participación en los procesos generales. Por lo tanto, es el responsable de que los objetivos se alcancen y responde ello. Además, se ocupa de conectar y comunicar guías y orientación es ejecutivas que alimenten los procedimientos en los que participa. En este sentido deberá transformar los objetivos de la planificación estratégica/operativa anual en objetivos del Área. Se ocupa además de buscar y distribuir los recursos necesarios.

En resumen, desarrolla una función orientada a los resultados y de control del Área, a través del desarrollo de actividades de precisión. Este puesto conecta al Área con el resto de la organización, en cuanto transforma los valores estratégicos en valores de la unidad.

También produce los flujos de comunicación necesarios a y entre las personas que intervienen.

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 generales para desempeñar:

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

- Programación, coordinación e impulso 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, tramitación y coordinación de las convocatorias de becas de Dinamización de Centros y en lo que proceda de las de Formación en el Vicerrectorado de Estudiantes.
- Planificación, elaboración, tramitación, coordinación y gestión de las diferentes convocatorias de premios a la excelencia.
- Impulso, seguimiento y control del plan de formación de los becarios de los distintos programas de Becas del Vicerrectorado de Estudiantes.
- Planificación, elaboración, tramitación, ejecución y control de las diferentes convocatorias de participación en actividades de los estudiantes a través del Plan de Participación Estudiantil del Vicerrectorado de Estudiantes. (PPE).
- Actualización y seguimiento del Plan de Participación Estudiantil.
- Asesoramiento y diseño de las propuestas de nuevas actuaciones y planes del Área.
- Planificación, organización y gestión de las actividades en el marco del PPE.
- Asesoramiento, propuesta y creación de nuevas actividades en el marco del PPE.
- Asesoramiento técnico a la Dirección sobre los procesos en los que participa el Área y en particular con las relaciones con otras Áreas y Servicios de la Universidad de Sevilla (US) y otras instituciones.
- Elaboración de informes.
- Planificación de las actividades 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.
- Seguimiento y control de calidad de los procesos del Área.

3. Procesos de trabajo:

- Orientación universitaria (antes, durante, después).
- Gestión y producción de la información académica de los procesos estudiantiles.
- Plan de participación estudiantil.
- Gestión y consolidación de los Planes de Orientación y Acción Tutorial de la US.
- Promoción de la Universidad de Sevilla y sus titulaciones.

4. Conocimientos y experiencia profesional:

- Amplios conocimientos y especialización jurídica y técnico-administrativa en los temas de gestión de la vida académica de los estudiantes.
- Producción y transformación de la información de interés para el estudiantado que se genera en cualquier ámbito de la US y en organizaciones externas, para presentarla en diferentes soportes incluyendo web, expresión gráfica, videoproducción, diversas plataformas etc.
- Planificación, organización, impulso y gestión para la materialización de las actividades programadas del Área.

- Planificación, elaboración, gestión e impulso de las actividades de adquisición de productos y servicios para la prestación del servicio público, contratación administrativa, menor y supervisión e impulso de la gestión económica asociada.
- Conocimiento de las operaciones requeridas en las interacciones con otras Áreas y Unidades, contratación, TIC, procesos administrativos, de RRHH, de calidad, gestión económica, protocolo, etc.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos sobre la legislación universitaria.
- Conocimientos sobre la legislación autonómica, estatal y comunitaria que afecta a la actividad de la Universidad de Sevilla en general y en particular a su estudiantado.
- Conocimientos en materia de organización, gestión y desarrollo de las personas.
- Amplios conocimientos en la explotación de las herramientas técnicas disponibles en el Área.
- Experiencia en programar y coordinar actividades transversales en el ámbito universitario, que involucren a diferentes unidades, servicios o centros.

29 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Gestión

Unidad: PTGAS Funcionario

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AA0010F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2021

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 Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla, el puesto de Jefe/a 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 PTGAS Funcionario.

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:

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

- 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 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 los procedimientos derivados de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Sevilla.

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 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.

30 - Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio de la Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: A00050F000-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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, ha de proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios vigente. Constituye un puesto de máximo nivel para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de Sevilla, al tener dependencia directa funcional del Equipo de Gobierno, en concreto del órgano unipersonal estatutario del Secretario General.

Las competencias del mencionado órgano son las establecidas en el artículo 22 del Estatuto de la Universidad de Sevilla y otras que puedan serle delegadas o encomendadas, así como aquellas que por vía legal o reglamentaria tiene atribuidas. Así pues, el puesto de Jefe/a de Servicio es una pieza clave en el desempeño de las competencias del Secretario General, al asumir funciones directas de apoyo y colaboración en sus decisiones y actuaciones: las relativas a los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad de Sevilla de los que forma parte, y las concernientes a los actos o hechos que presencie en su condición de Secretario General o consten en la documentación oficial de la Universidad, expidiéndose las certificaciones, resoluciones e informes correspondientes. Al Secretario General le compete tanto la recopilación y actualización de la normativa, como su adaptación a los cambios normativos; la organización de los actos solemnes de la Universidad y el cumplimiento del protocolo; la custodia de los archivos Universitario e Histórico, del sello de la Universidad, de los libros de actas de los órganos colegiados de los que forma parte y del libro de actas de tomas de posesión.

El puesto debe contar con suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus tareas, así como un fuerte compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que conforma la Secretaría General. Además de representar un enlace directo de coordinación con otras áreas administrativas dependientes funcionalmente de la Secretaría General (Registro General, Asuntos Generales, Gabinete Jurídico y Archivo Universitario), constituye un referente clave para el resto de unidades administrativas de la Universidad de Sevilla, prestando apoyo, colaboración y seguridad en la gestión universitaria.

Por tanto, se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, así como de responsabilidad y de 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.
- Habilidad analítica (Análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones específicas a desempeñar:

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

- Dirección, coordinación, definición y planificación de las actividades y procesos de las unidades administrativas adscritas al Servicio, proponiendo líneas de actuación según las necesidades y previsiones del desempeño de competencias del Secretario General y bajo sus directrices, destacando, entre otras, las relativas a:

- Órganos Colegiados (Claustro Universitario, Consejo de Gobierno, Comisión de Convivencia, Junta Electoral General, Comisión de Proyectos Normativos...).
- Procesos electorales generales.
- Boletín Oficial y Tablón electrónico Oficial de la Universidad de Sevilla.
- Actos protocolarios (tomos de posesión, aperturas de cursos académicos, investiduras de doctores honoris causa...).
- Convenios de colaboración con otras universidades e instituciones públicas o privadas y personas físicas.
- Asesoramiento jurídico a las distintas áreas administrativas y de gestión universitarias, en especial al Área de Investigación.
- Procedimientos de acceso a la información pública y de audiencia a la comunidad universitaria de proyectos generales.
- Atención al usuario ante dudas, sugerencias y consultas que pueda plantear.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio: distribución de la carga de trabajo, así como de los permisos y licencias; anticipación para evitar posibles incidencias de problemas y/o dificultades, adecuando el funcionamiento a la programación de objetivos y estableciendo sistemas de control de eficacia.
- Impulso y colaboración en la formación de los recursos humanos asignados al Servicio.
- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, coordinando la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación.
- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro del Servicio y en consonancia con los objetivos específicos del Secretario General y de los órganos generales de gobierno de la Universidad de Sevilla, promoviendo acciones encaminadas a la excelencia.
- Redactar y coordinar la elaboración de propuestas de resoluciones, informes y certificados.
- Participación activa en las reuniones en las que sea pertinente su presencia.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.
- Gestión de los recursos materiales del Servicio.
- Actualización y difusión de la normativa vigente.
- Coordinación y supervisión del mantenimiento y actualización de la página Web de Secretaría General.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente y de los procedimientos relacionados con las materias objeto del puesto.
- 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 las materias objeto de las competencias del puesto.
- Igualmente se valorará el conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

31 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio apoyo a la Administración Electrónica

Unidad: Servicio de informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AE0039F221-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 del SIC, el puesto de Jefatura del Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de servicios de apoyo a la administración electrónica.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe, además, representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TI, así como planificar, diseñar e integrar los componentes de los sistemas TIC, incluyendo hardware, software y servicios destinados al apoyo a la administración electrónica y la gestión de identidad digital única de la Universidad de Sevilla (US).

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:

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

- Diseña, integra e implementa complejas soluciones técnicas TI para garantizar que los procedimientos y modelos de desarrollo sean actuales y cumplan con los estándares comunes.
- Supervisa los nuevos desarrollos tecnológicos y los aplica si es apropiado.
- Proporciona liderazgo en el diseño tecnológico.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).
- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.
- Coordinar las soluciones para la Administración Electrónica de la US.
- Mantener la interlocución en el Área de Administración Electrónica de la US, para aportar las soluciones técnicas a los requisitos funcionales.

- Desarrollo y mantenimiento de la Gestión Documental Electrónica de la US.
- Desarrollo y mantenimiento de la Secretaría Virtual de la US.
- Gestión de la Identidad Digital Única de la US.
- Especificar e implementar la arquitectura de soluciones TI complejas.
- Liderar el desarrollo y la integración de componentes.
- Integración del sistema de liderazgo y / o conducta.
- Garantizar la incorporación de la seguridad por diseño.
- Analizar los requisitos técnicos y comerciales.
- Desarrollar y mantener un registro integral de requisitos de usabilidad.
- Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
- Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.
- Definir los requerimientos del servicio.
- Negociar los SLAs y OLAs.
- Es responsable de la provisión de soluciones.
- Proporcionar la prestación de los servicios.

3. Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A5. Diseño de la Arquitectura N4.
- A7. Seguimiento de Tendencias Tecnológicas N4.
- A9. Innovación N4.
- B2. Integración de Componentes N4.
- B6. Ingeniería de Sistemas N4.
- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.
- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.

32 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio apoyo a la Docencia e Investigación

Unidad: Servicio de informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AE0039F221-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 del SIC, el puesto de Jefatura del Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de servicios de apoyo a la docencia e investigación en la US.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe, además, representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TI, así como planificar, diseñar e integrar los componentes de los sistemas TIC, incluyendo hardware, software y servicios, destinado a las herramientas de colaboración y apoyo a la docencia e investigación en la US, así como el servicio de atención al usuario de la US.

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:

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

- Diseña, integra e implementa complejas soluciones técnicas TIC para garantizar que los procedimientos y modelos de desarrollo sean actuales y cumplan con los estándares comunes.
- Supervisa los nuevos desarrollos tecnológicos y los aplica si es apropiado.
- Proporciona liderazgo en el diseño tecnológico.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).
- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.
- Gestión e implementación de las herramientas colaborativas de la US.
- Servicio de atención al usuario (SOS).
- Asesoramiento y coordinación de los servicios de soporte informático en los centros de la US.
- Configuración y mantenimiento de licencias software para la docencia e investigación.
- Especificar e implementar la arquitectura de soluciones TI complejas.
- Liderar el desarrollo y la integración de componentes.
- Integración del sistema de liderazgo y / o conducta.
- Garantizar la incorporación de la seguridad por diseño.
- Analizar los requisitos técnicos y comerciales.
- Desarrollar y mantener un registro integral de requisitos de usabilidad.
- Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
- Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.
- Definir los requerimientos del servicio.
- Negociar los SLAs y OLAs.
- Es responsable de la provisión de soluciones.
- Proporcionar la prestación de los servicios.

3. Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A5. Diseño de la Arquitectura N4.
- A7. Seguimiento de Tendencias Tecnológicas N4.
- A9. Innovación N4.
- B2. Integración de Componentes N4.
- B6. Ingeniería de Sistemas N4.
- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.
- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.

33 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio de Aplicaciones Corporativas

Unidad: Servicio de informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AE0039F220-03

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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 del SIC, el puesto de Jefatura del Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de servicios de aplicaciones corporativas de la US.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe, además, representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TI, así como planificar, diseñar e integrar los componentes de los sistemas TIC, incluyendo hardware, software y servicios destinados a las aplicaciones corporativas y la secretaría virtual de la US.

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:

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

- Diseña, integra e implementa complejas soluciones técnicas TIC para garantizar que los procedimientos y modelos de desarrollo sean actuales y cumplan con los estándares comunes.
- Supervisa los nuevos desarrollos tecnológicos y los aplica si es apropiado.
- Proporciona liderazgo en el diseño tecnológico.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).
- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.
- Coordinación de los sistemas información para la gestión académica, económica, recursos humanos y de investigación de la US.
- Desarrollo y mantenimiento de la Secretaría Virtual de la US.
- Recabar las necesidades funcionales y normativas de las unidades de gestión US.
- Especificar e implementar la arquitectura de soluciones TI complejas.
- Liderar el desarrollo y la integración de componentes.
- Integración del sistema de liderazgo y / o conducta.
- Garantizar la incorporación de la seguridad por diseño.

- Analizar los requisitos técnicos y comerciales.
- Desarrollar y mantener un registro integral de requisitos de usabilidad.
- Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
- Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.
- Definir los requerimientos del servicio.
- Negociar los SLAs y OLAs.
- Es responsable de la provisión de soluciones.
- Proporcionar la prestación de los servicios.

3. Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A5. Diseño de la Arquitectura N4.
- A7. Seguimiento de Tendencias Tecnológicas N4.
- A9. Innovación N4.
- B2. Integración de Componentes N4.
- B6. Ingeniería de Sistemas N4.
- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.
- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.

34 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio de Seguridad de la Información

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83€

Código: AE0039F220-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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 del SIC, el puesto de Jefatura del Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de Servicios de Seguridad de la Información.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe, además, representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TI, así como liderar y gestionar la Política de Seguridad de la Información de la US.

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:

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

- Define la estrategia de seguridad de la información y gestiona su implementación en toda la organización.
- Incorpora protección proactiva de seguridad de la información mediante la evaluación, información, alerta y educación en toda la organización.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).
- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.
- Mantener la coordinación con la Delegación de Protección de Datos de la US.
- Definir la estrategia y estándares de seguridad de la información.
- Contribuir al desarrollo de la política de seguridad de la organización.
- Gestionar las auditorías de seguridad.
- Evaluar riesgos, amenazas y consecuencias.
- Establecer y gestionar los planes de prevención, detección, corrección y restitución.
- Informar y crear conciencia en la dirección de la organización y en todos los usuarios y profesionales de TI.
- Realizar operaciones de seguridad de la información.
- Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
- Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.
- Definir los requerimientos del servicio.
- Negociar los SLAs y OLAs.
- Es responsable de la provisión de soluciones.
- Proporcionar la prestación de los servicios.

3. Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A7. Seguimiento de Tendencias Tecnológicas N4.
- D1. Desarrollo de la Estrategia de Seguridad de la Información N5.
- E3. Gestión de Riesgos N4.
- E8. Gestión de Seguridad de la Información N4.
- E9. Gobernanza TI N5.
- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.
- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.

35 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio de Comunicaciones

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1

Nivel: 27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AE0039F220-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2022

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 del SIC, el puesto de Jefatura del Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de comunicaciones de la US.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe, además, representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TI, así como planear, implementar y gestionar la provisión de soluciones de comunicaciones digital de la US.

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 desarrollar:

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

- Diseña, integra e implementa complejas soluciones técnicas TI para garantizar que los procedimientos y modelos de desarrollo sean actuales y cumplan con los estándares comunes.
- Proporciona liderazgo en el diseño tecnológico.
- Implementa y mantiene infraestructura de comunicaciones.
- Asegura la eficacia de las comunicaciones y la gestión del riesgo asociado.
- Supervisa los nuevos desarrollos tecnológicos y los aplica si es apropiado.
- Evalúa y recomienda nuevas tecnologías.
- Asegura que las actividades se realizan conforme a las normas, procesos y estándares de la organización.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).
- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.
- Planificar y supervisar las redes de datos cableada e inalámbrica de la US.
- Gestionar los servicios de comunicaciones de voz fija y móvil.
- Planificar y supervisar los sistemas de seguridad de las comunicaciones.
- Coordinar los servicios proporcionados por RedIris, proveedor de servicios avanzados de comunicaciones a la comunidad científica y universitaria nacional.
- Planificar y supervisor los despliegues de nuevas soluciones de comunicación en la US.
- Especificar e implementar la arquitectura de soluciones TI complejas.
- Liderar el desarrollo y la integración de componentes.
- Integración del sistema de liderazgo y / o conducta.
- Garantizar la incorporación de la seguridad por diseño.
- Analizar los requisitos técnicos y comerciales.
- Desarrollar y mantener un registro integral de requisitos de usabilidad.
- Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
- Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.

- Definir los requerimientos del servicio.
- Negociar los SLAs y OLAs.
- Es responsable de la provisión de soluciones.
- Proporcionar la prestación de los servicios.

3. Competencias específicas/técnicas:

- A5. Diseño de la Arquitectura N4.
- A7. Seguimiento de Tendencias Tecnológicas N4.
- A9. Innovación N4.
- B2. Integración de Componentes N4.
- B6. Ingeniería de Sistemas N4.
- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.
- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.

36 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio de Infraestructuras de Tecnologías de la Información

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AE0039F221-04

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 del SIC, el puesto de Jefe de Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de servicios de infraestructura transversal en Tecnologías de la Información (TI) al resto de áreas del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) alineados con la excelencia en la gestión.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe además representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TIC, así como planear, implementar y gestionar la provisión de soluciones.

1. Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua e innovación.
- Habilidad analítica.^[1]_{SÉP}
- Iniciativa/autonomía

2. Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.

- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.
- E3. Gestión de Riesgos N3.
- E6. Gestión de Calidad TIC N3.
- E7. Gestión de Cambios del Negocio N4.
- E8. Gestión de Seguridad de la Información N3.

3. Funciones a desempeñar:

- Gestión e implementación de toda la infraestructura hardware y software alojada en el Data Center de la Universidad de Sevilla dedica a prestar servicios.
- Asesoramiento y coordinación de los servicios de soporte informático al resto de servicios del SIC, así como a Unidades y Servicios de la US.
- Configuración y mantenimiento de todas las licencias software y gestión del mantenimiento y soporte del hardware del Data Center de la US.
- Especificar e implementar la arquitectura de soluciones TI complejas.
- Integración del sistema de liderazgo y / o conducta
- Garantizar la incorporación de la seguridad por diseño.
- Analizar los requisitos técnicos y comerciales.
- Desarrollar y mantener un registro integral de requisitos de usabilidad.
- Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
- Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.
- Definir los requerimientos del servicio.
- Negociar los SLAs y OLAs.
- Es responsable de la provisión de soluciones.
- Proporcionar la prestación de los servicios.

4. Misión:

- Implementa y mantiene infraestructura TI.
- Asegura que las actividades se realizan conforme a las normas, procesos y estándares de la organización.
- Anticipa los cambios necesarios de acuerdo con la estrategia y el presupuesto.
- Evalúa y recomienda nuevas tecnologías.
- Asegura la eficacia de las TI y la gestión del riesgo asociado.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).
- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.

37 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio OPEA

Unidad: Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AB0750F101-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 del Vicerrectorado de Investigación, que tiene encomendados los asuntos relacionados con la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos vinculados 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, bajo la 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 tener asignada como misión principal la promoción y gestión de la participación de la Universidad de Sevilla en convocatorias de subvenciones y ayudas a la investigación de ámbito estatal y autonómico, siendo responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe contar con las competencias y preparación técnica suficientes para el ejercicio de sus tareas, y precisa para el ejercicio de las mismas, una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, 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 la Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos (OPEA).

1. Competencias generales del puesto:

- Compromiso de eficacia ante el usuario.
- Comunicación.
- Liderazgo.
- Habilidad analítica (análisis de problemas).
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Planificación/organización.
- Iniciativa/autonomía.
- 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.

2. Funciones a desempeñar:

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

Genéricas:

- Colaborar con la Dirección Técnica del Área en el desempeño de sus funciones para el alcance de los objetivos del Vicerrectorado de Investigación.
- Dirigir, coordinar, supervisar y planificar las actividades de su competencia en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices del Vicerrector y la Directora Técnica del Área de Investigación.
- Impulsar la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.
- Apoyar la coordinación entre los diferentes servicios del Área de Investigación en la gestión de las convocatorias de subvención y actuaciones conjuntas.
- Organizar y coordinar 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.
- Gestionar los recursos materiales y ambientales del Servicio.
- Impulsar, supervisar, coordinar e implementar progresivamente el programa de mejora continua de la calidad, conforme a los criterios del Equipo de Gobierno y Dirección Técnica del Área.
- Proponer actuaciones en función de las necesidades para el cumplimiento de objetivos y en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.

Específicas:

- Estudio y análisis de los nuevos planes de investigación de ámbito estatal y autonómico, así como nuevas convocatorias públicas de subvenciones, para adaptar los procesos, procedimientos y recursos del Área a las nuevas demandas.
- Identificación y difusión de convocatorias estatales y autonómicas de proyectos de investigación y de recursos humanos dedicados a la I+D+i.
- Asesoramiento a los investigadores sobre oportunidades de captación de recursos, así como durante la presentación de solicitudes a las diferentes convocatorias competitivas de proyectos de I+D+i de ámbito estatal y autonómico.
- Acompañamiento a los investigadores durante la ejecución de sus proyectos de investigación estatales y autonómicos, mediante el asesoramiento y gestión de solicitudes de alta y bajas de miembros de los proyectos, modificación de las subvenciones recibidas, renunciadas, subcontratación, publicidad y difusión, incompatibilidades entre ayudas, cofinanciación, entre otras.
- Actualización de la información de web y bases de datos del Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de competencias de la OPEA.
- Estudio, análisis y difusión las novedades del marco jurídico para la adecuación y/o redefinición de los procesos y procedimientos, impacto en los proyectos concedidos, entre otros.
- Elaboración de indicadores de productividad u otros que los Organismos financiadores externos soliciten en el marco del Plan de financiación para la verificación de hitos y objetivos (en particular, informes de dedicación horaria del personal investigador).
- Elaboración de informes, estudios e instrucciones que mejoren la calidad de los servicios prestados por el Área de Investigación bajo la Dirección Técnica del Área y en cooperación con los jefes de servicios.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento y uso de aplicaciones ofimáticas genéricas y bases de datos.
- Conocimiento y uso de los programas informáticos específicos utilizados en el ámbito del Área de Investigación.
- Conocimiento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Conocimiento del 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.
- Conocimiento de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Conocimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Conocimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Conocimiento de la legislación genérica y específica en materia económica y universitaria.
- Conocimiento y experiencia en el estudio e interpretación de planes de financiación de la investigación estatales y autonómicos y correspondientes convocatorias de los organismos oficiales relacionadas con Investigación
- Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes, implantación y seguimiento de indicadores, mejora de la calidad, dirección de equipo por objetivos, entre otros.
- Conocimiento y experiencia en procedimientos relacionados con la gestión económica y/o justificación de subvenciones en el ámbito de la investigación, en la Universidad de Sevilla u otras universidades públicas españolas
- Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas electrónicas específicas de organismos financiadores, en especial del Ministerio de Ciencia e Innovación y Consejería competente en materia de investigación, entre otros.
- Conocimiento de las aplicaciones informáticas corporativas de la Universidad de Sevilla en materia de recursos humanos y gestión económica
- Experiencia en la gestión de la investigación en el ámbito de las Universidades Públicas Españolas

38 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio

Unidad: Ingresos y Justificaciones Investigación

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AB0740F100-05

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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 del Vicerrectorado de Investigación, que tiene encomendados los asuntos relacionados con la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos vinculados 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 tener asignada como misión principal la justificación de las subvenciones y ayudas estatales y autonómicas concedidas a la Universidad de Sevilla para el desarrollo de proyectos I+D+I, redes de investigación, adquisición y/o mantenimiento de grandes infraestructuras o equipamientos científico-técnicos u otras que le seas atribuidas, bajo 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, y precisa para el ejercicio de sus tareas, una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, 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.

1. Competencias generales del puesto

- Implicación y participación en los objetivos.
- Planificación/organización.
- Habilidad analítica (análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- 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.

2. Funciones a desempeñar:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades de su competencia 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 asignados: 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 asignados.
- 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, organización y dirección de los procesos de rendición de cuentas de las subvenciones, públicas o privadas, concedidas para el desarrollo de proyectos I+D+I, adquisiciones y/o mantenimiento de grandes infraestructuras y equipamientos científico-técnicos, establecimiento de redes de investigación, entre otras, bajo las directrices del Vicerrector y la Directora Técnica del Área de Investigación.
- 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.
- Atención, apoyo e información al personal docente e investigador responsable de las subvenciones concedidas, en el ámbito de las funciones atribuidas al servicio).
- Gestión y seguimiento de notificaciones y comunicaciones de los organismos concedentes de las ayudas: modificaciones del presupuesto concedido, prórrogas de períodos de ejecución y/o justificación, novedades en materia de justificaciones, nuevas directrices, etc.
- Coordinación y cooperación con agentes financiadores (Administración General del Estado, Junta de Andalucía, etc.)
- Elaboración de informes, estudios, y estadísticas que le sean requeridos.
- Atención, apoyo e información al PDI involucrado en actividades de investigación financiadas con ayudas finalistas, en materias relacionadas con su puesto.

3. Conocimientos y experiencia profesional

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de legislación genérica y específica en materias relacionadas con el puesto, en especial:
 - Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
 - Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
 - Decreto 324/2003, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Estatuto 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 y experiencia en el estudio e interpretación de convocatorias públicas de subvenciones relacionadas con la investigación, de ámbito estatal y autonómico andaluz
- Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes, implantación y seguimiento de indicadores, mejora de la calidad, dirección de equipo por objetivos, entre otros.
- Conocimiento y experiencia en procedimientos relacionados con la gestión económica y/o justificación de subvenciones en el ámbito de la investigación, en la Universidad de Sevilla u otras universidades públicas españolas
- Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas de justificación electrónica de organismos financiadores, en especial del Ministerio de Ciencia e Innovación, Instituto de Salud Carlos III, Consejo Superior de Deportes y Ministerio de Sanidad, entre otros.
- Conocimiento de las aplicaciones informáticas corporativas de la Universidad de Sevilla en materia de recursos humanos y gestión económica.
- Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas genéricas y bases de datos.

39 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Impulso a la Excelencia

Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AA0000F300-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023

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 Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla, el puesto de Jefatura 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.

Este puesto depende funcionalmente de la Subdirección de Planificación 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, colaborando en la elaboración de la estrategia de Recursos Humanos para la determinación de los recursos humanos necesarios en los distintos servicios prestados por la institución, conforme a su Cartera de Servicios, mediante el impulso de la excelencia en la gestión de la administración y servicios, y la calidad y mejora continua de sus procesos administrativos, siendo una pieza clave para la óptima planificación de los recursos humanos y su despliegue.

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, colaborando en la obtención de datos de indicadores, determinación de factores de dimensionamiento de puestos de trabajo, medición de cargas de trabajo, así como elaborando propuestas para la excelencia y mejora continua de los procesos administrativos de gestión, y la difusión de buenas prácticas de gestión.

Debe contar con las suficientes competencias y preparación técnica necesarias para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, para lo que cuenta con la asistencia del personal técnico y administrativo incardinado en la de Dirección de Recursos Humanos y en las demás unidades administrativas que conforman la institución.

1. Competencias generales del puesto

- Orientación estratégica.
- Orientación a la excelencia y mejora continua.
- Orientación al cliente.
- Orientación a resultados.
- Habilidad analítica.
- Planificación/organización.

- Comunicación efectiva.
- Liderazgo participativo.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo de equipos de trabajo.
- Iniciativa/autonomía.

2. Funciones del puesto

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

- Impulsar estrategias para promover la excelencia en la gestión administrativa de las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Coordinar los procedimientos y acciones necesarias para el cumplimiento del Acuerdo de Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional Horizontal del PTGAS de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Evaluar y mejorar los procesos administrativos existentes, promoviendo la eficiencia en la gestión mediante la simplificación y propuesta de rediseño de procedimientos administrativos.
- Promover una cultura de mejora continua, colaborando en el establecimiento y cumplimiento de estándares de calidad y de desempeño, así como realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- Colaborar con las distintas unidades administrativas para identificar sus necesidades y oportunidades o áreas de mejora en la gestión.
- Liderar grupos de trabajo para la elaboración de proyectos de mejora de procesos, colaborando en la implementación de metodologías y herramientas adecuadas para lograr los objetivos establecidos.
- Facilitar el establecimiento de indicadores de rendimiento y realizar el seguimiento y análisis de estos, proporcionando informes y recomendaciones para la toma de decisiones.
- Fomentar una cultura de calidad, de colaboración y de trabajo en equipo, promoviendo el intercambio de buenas prácticas entre las distintas unidades administrativas.

3. Conocimientos y experiencia profesional

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento de los principales modelos de gestión de la excelencia (EFQM, ISO 9001)
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto (Icasus, Gestión de competencias).
- Conocimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de Administración y Servicios.
- Se valorará la experiencia profesional en la mejora de procesos administrativos relacionados en la Cartera de Servicios de la institución.
- Técnicas de auditoría.

40 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Contratación

Unidad: Contratación y Patrimonio

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AC0020F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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. 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:

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

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 tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

Funciones generales:

-Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las Unidades administrativas que tienen encomendadas la contratación administrativa bajo la supervisión de la Dirección del área, 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.

Funciones concretas en el ámbito de la contratación administrativa:

- Secretario suplente de la Mesa de Contratación de la Universidad de Sevilla.
- Preparación y publicación de licitaciones en PLACE
- Atención a licitadores en PLACE

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 el puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados.

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

- Procedimiento de contratación administrativa
- Subproceso licitación.
- Subproceso adjudicación y formalización de contrato: bastanteo poderes; comprobación requisitos de capacidad y solvencia.
- Otros procedimientos relativos a la contratación:
 - Instrucción procedimientos resolución de contratos.
 - Instrucción procedimientos de desistimiento/renuncia a la celebración de contratos.
 - Procedimientos de modificación subjetiva: cesiones, subrogaciones, transformaciones societarias de los contratistas.

41 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Área Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AC0010F110-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica, del Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Jefe/a de Servicio de Ingresos, Contabilidad Financiera y Fiscalidad implica un puesto de muy alto nivel de responsabilidad en dicho campo tras el Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión de los ingresos de la Institución a todos los niveles y de la elaboración de la Contabilidad Financiera y de la Fiscalidad de la Universidad.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Ingresos, Contabilidad Financiera y Fiscalidad.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices de la Gerente, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad y del Subdirector/a de Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.
- 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 propio Servicio, de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de los ingresos de la Universidad, de la contabilidad financiera y de la fiscalidad.

- Asesoramiento técnico en materias de ingresos, contabilidad financiera y fiscalidad tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos, Director Técnico del Área de Gestión Económica y al Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias del Servicio de Ingresos, Contabilidad Financiera y Fiscalidad.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- 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 de ingresos, la contabilidad financiera y la fiscalidad de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la contabilidad financiera, los ingresos y la fiscalidad.
- Se valorará la experiencia profesional en la elaboración de la contabilidad financiera en las universidades.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Gestión de los ingresos recibidos en la USE: reconocimiento de derechos, aplicaciones presupuestarias, gestión de cobros. Control de adelantos de financiación. Estudio de las desviaciones de la financiación afectada.
- Coordinación de certificados de las distintas Administraciones en relación con la situación tributaria de la USE.
- Contabilidad Financiera. Contabilización de las operaciones asentadas en la contabilidad presupuestaria. Operaciones a fin del ejercicio: clasificación temporal, periodificaciones de ingresos y gastos, correcciones de valor, amortizaciones y bajas de inventario, contabilización de subvenciones.
- Elaboración de estados contables: balance, cuenta de resultado económico-patrimonial, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto.
- Coordinación de actuaciones con la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorías, de cara a la conciliación de la contabilidad presupuestaria y financiera.
- Elaboración y presentación ante la Agencia Tributaria de los modelos fiscales mensuales y anuales relacionados con las retenciones por alquileres, IRNR, IRPF, IVA y donaciones recibidas. Atención de requerimientos de la Agencia Tributaria.
- Gestión de la facturación centralizada y supervisión y control de la descentralizada.
- Elaboración de normativa competencia del Servicio y colaboración en la elaboración de normativa competencia del Área de Gestión Económica.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección y del Servicio en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos, el Director Técnico del Área de Gestión Económica y el Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.

42 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Área Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AC0010F110-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Subdirector de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica, del Director Técnico del Área de Gestión Económica, del

Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Coordinador/a de la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorías implica un puesto de muy alto nivel de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión de la rendición de cuentas de la Institución a todos los niveles y de las Auditorías a las que la Institución sea sometida, velando así por la transparencia económica y financiera de la Universidad.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorías.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia de la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorías, bajo las directrices de la Gerente, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad y del Subdirector/a de Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Oficina: organización orgánica y funcional de los recursos humanos de la Oficina, 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 a la Oficina.
- 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 de la Oficina.
- 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 de la propia Oficina, de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la rendición de cuentas de la Universidad y de las auditorías contables, financieras y económicas.
- Asesoramiento técnico en materias de rendición de cuentas y auditorías tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos, Director Técnico del Área de Gestión Económica y al Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorías.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la rendición de cuentas y auditorías de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la rendición de cuentas y auditorías.
- Se valorará la experiencia profesional en la elaboración de las cuentas anuales y en la coordinación de auditorías externas.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Coordinación y supervisión de la Oficina de Rendición de Cuentas y Auditorías.
- Elaboración y presentación de la Liquidación del Presupuesto de la Universidad.
- Elaboración de las Cuentas Anuales y coordinación de su auditoría externa.
- Cooperación con los responsables del control interno de la gestión económico-financiera de la Universidad.
- Elaboración de informes y de expedientes requeridos por el Control Interno de la Institución.
- Responsable del Archivo Económico de la Universidad de Sevilla. Coordinación de actuaciones con el Archivo General.
- Elaboración y remisión de informes contables preceptivos a la Comunidad Autónoma, así como de aquellos requeridos por órganos colegiados y unipersonales de la US.
- Control de deuda no financiera, deuda comercial y periodo medio de pago.
- Control de ingresos, gastos, remanente de tesorería y endeudamiento.
- Elaboración periódica de previsiones de la Liquidación del Presupuesto, para detectar, en su caso, posibles necesidades de financiación.
- Coordinación de actuaciones con el Servicio de Ingresos, Contabilidad Financiera y Fiscalidad, de cara a la conciliación de la contabilidad presupuestaria y financiera.
- Control de ingresos y gastos de fondos PRTR. Remisión periódica de información a la IGJA.
- Elaboración de normativa competencia de la Oficina y colaboración en la elaboración de normativa competencia del Área de Gestión Económica.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección y de la Oficina en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos, el Director Técnico del Área de Gestión Económica y el Subdirector/a de Ingresos, Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica.

43 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Área Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AC0010F110-03

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024.

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 Subdirector/a de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor, del Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Jefe/a de Servicio de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor implica un puesto de muy alto nivel de responsabilidad en dicho campo tras el Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Subdirector/a de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión presupuestaria de la Institución, el control presupuestario y la gestión y control de la contratación menor contemplada en la Ley de Contratos del Sector Público.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices de la Gerente, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad y del Subdirector/a de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.
- 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 propio Servicio, de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la planificación presupuestaria de la Universidad, el control presupuestario y la contratación menor.
- Asesoramiento técnico en materias de planificación y gestión presupuestaria, control presupuestario y contratación menor tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos, Director Técnico del Área de Gestión Económica y al Subdirector/a de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con planificación y gestión presupuestaria, el control presupuestario y la contratación menor de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la formación tanto académica como profesional en materia económica.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la planificación y gestión presupuestaria, el control presupuestario y la contratación menor.
- Se valorará la experiencia profesional en la elaboración del presupuesto en las universidades y en la realización de expedientes de modificación presupuestaria.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Coordinación, supervisión y ejecución de la elaboración del proyecto de presupuesto de la US, así como de sus modificaciones presupuestarias, velando por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- Coordinación y supervisión de las estructuras presupuestarias de la US
- Control de la ejecución del presupuesto para una gestión eficiente de los recursos de la US.
- Elaboración de informes relacionados con la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades de la US.
- Coordinación y realización de Análisis Presupuestarios.
- Elaboración de las normas de ejecución del presupuesto y colaboración en la elaboración de las normas de gestión del gasto y de aquellas otras normas competencias de la Subdirección.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Sevilla, de las normas de gestión del gasto, presupuestaria y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten en relación con la gestión presupuestaria y la contratación menor.
- Verificación y Control de la eficiencia en la gestión, así como asesoramiento y apoyo a las unidades de gasto de la Universidad en materia de gestión presupuestaria y contratación menor. Control Presupuestario. Emisión de Informes en dichas materias.
- Coordinación, supervisión y desarrollo de acciones formativas en materias competenciales del Servicio.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección y del Servicio en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos, el Director Técnico del Área de Gestión Económica y el Subdirector/a de Presupuesto, Control Presupuestario y Contratación Menor.

44 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Área Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AC0010F110-05

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Jefe/a de Servicio de Pagos Centralizados, Indemnizaciones y Seguimiento de Contratos implica un puesto de muy alto nivel de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia

de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión de los pagos de la Institución a todos los niveles y de las indemnizaciones por razón del Servicio, así como el seguimiento de aquellos contratos competencia del Servicio.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Pagos Centralizados, Indemnizaciones y Seguimiento de Contratos.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio de Pagos Centralizados, Indemnizaciones y Seguimiento de Contratos, bajo las directrices de la Gerente, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad y del Subdirector/a de Pagos Centralizados y Seguimiento de Contratos.
- 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 propio Servicio, de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de los pagos centralizados de la Universidad, de las indemnizaciones por razón del servicio y de la elaboración y seguimiento de contratos dependientes de la Gerencia y del Área de Gestión Económica.
- Asesoramiento técnico en materias de pagos de la Universidad, centralizados o no, de las indemnizaciones por razón del servicio y de la elaboración, valoración, adjudicación y seguimiento de contratos dependientes del Servicio, tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos, Director Técnico del Área de Gestión Económica y al Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias del Servicio de Pagos Centralizados, Indemnizaciones y Seguimiento de Contratos.
- Miembro de la Comisión Técnica de Contratos del Área de Gestión Económica.

3. Conocimientos y Experiencia profesional requeridos por el puesto:

- 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 de pagos, de indemnizaciones por razón del servicio y en contratación administrativa.

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la gestión de pagos, gestión de indemnizaciones por razón del servicio y en contratación administrativa.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Coordinación y supervisión de los procesos y actuaciones relativos a los pagos centralizados a efectuar por la Tesorería de la Universidad.
- Seguimiento y control de los Acuerdos de Caja Fija y las cuentas de funcionamiento asociadas a los mismos.
- Coordinación, supervisión y gestión de diligencias de embargos de créditos contra terceros.
- Coordinar y proponer actuaciones en materia de planificación y gestión presupuestaria del crédito destinado a indemnizaciones por razón del servicio.
- Coordinación y supervisión de la gestión y ejecución del gasto y del pago de indemnizaciones a miembros de las distintas comisiones, tribunales y otros.
- Gestión y control de la conciliación bancaria referidas a las cuentas del Servicio.
- Colaboración en el proceso de Auditoría Externa de las Cuentas Anuales.
- Elaboración de pliegos administrativos de los contratos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, informes de valoración de propuestas de adjudicación, así como el seguimiento de los contratos, cuyo responsable recaiga bajo la Gerencia o la Dirección Técnica del Área de Gestión Económica.
- Elaboración de normativa competencia del Servicio y colaboración en la elaboración de normativa competencia del Área de Gestión Económica.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección y del Servicio en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos, el Director Técnico del Área de Gestión Económica y el Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos.

45 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Área Gestión Económica

Unidad: Gestión Económica

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AC0010F110-06

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024

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 Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica, del Vicegerente de Asuntos Económicos y de la Gerente de la Universidad, y debe 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 de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Jefe/a de Servicio de Recaudación y Relaciones con Entidades Financieras implica un puesto de muy alto nivel de responsabilidad en dicho campo tras la Gerente de la Universidad, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión de la recaudación de la Institución a todos los niveles, así como el seguimiento de aquellos contratos competencia del Servicio y de las relaciones con las entidades financieras.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Recaudación y Relaciones con Entidades Financieras.

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:

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

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio de Recaudación y Relaciones con Entidades Financieras, bajo las directrices de la Gerente, del Vicegerente de Asuntos Económicos, del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad y del Subdirector/a de Pagos Centralizados y Seguimiento de Contratos.
- 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 propio Servicio, de la Subdirección y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.
- Coordinación y supervisión de la recaudación de la Universidad.
- Coordinación, supervisión, elaboración y seguimiento del contrato de servicios financieros y de las relaciones con las entidades financieras.
- Asesoramiento técnico en materias de recaudación y en todo lo relativo con el contrato de servicios financieros tanto a la Gerente, Vicegerente de Asuntos Económicos, Director Técnico del Área de Gestión Económica y al Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos.
- Realización de Informes Técnicos relacionados con las competencias del Servicio de Recaudación y Relaciones con Entidades Financieras.
- Miembro de la Comisión Técnica de Contratos del Área de Gestión Económica.

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 recaudación y en contratación administrativa.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica en el ámbito universitario y concretamente con la recaudación y con la contratación administrativa.
- Se valorará la experiencia profesional en la elaboración, valoración y seguimiento de contratos de servicios financieros en Universidades.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar:

- Planificación, dirección y supervisión de los trabajos desarrollados en el Servicio de Recaudación y Relaciones con Entidades Financieras y en las unidades dependientes del Servicio: Unidad de Tasas y Precios Públicos, Unidad de Otros Ingresos y Unidad de Devoluciones.
- Recaudación y reconocimiento de ingresos de precios públicos, tasas y otros ingresos procedentes de prestaciones de servicios.
- Gestión y control de las devoluciones de precios públicos, tasas y otros ingresos.
- Gestión de las liquidaciones de precios públicos de los centros adscritos a la Universidad de Sevilla.
- Gestión de los ingresos recibidos de otros organismos en compensación por los importes de matrículas dejados de percibir por la Universidad.
- Control de las cuentas de recaudación de tasas y precios públicos y otros ingresos. Conciliación de las cuentas de recaudación.
- Gestión de cuentas bancarias, contratos de banca electrónica y contratos de TPV físicos y virtuales.
- Resolución de incidencias relacionadas con la gestión bancaria.
- Realización periódica de informes sobre el estado de la tesorería.
- Elaboración de informes para auditorías externas y apoyo a la elaboración de las cuentas anuales en materia de su competencia.
- Gestión de plataformas informáticas de recaudación.
- Elaboración de pliegos administrativos del contrato de servicios financieros, informes de valoración de propuestas de adjudicación, así como el seguimiento del contrato.
- Responsable de las relaciones con las entidades financieras.
- Diseño y mantenimiento de bases de datos y ficheros específicos relacionados con el ámbito competencial del Servicio y de la Subdirección.
- Elaboración de normativa competencia del Servicio y colaboración en la elaboración de normativa competencia del Área de Gestión Económica.
- Mantenimiento y actualización de los datos que sean competencia de la Subdirección y del Servicio en la página web de la Gerencia de la Universidad.
- Aquellas otras funciones y tareas que les sean encomendadas por la Gerente, el Vicegerente de Asuntos Económicos, el Director Técnico del Área de Gestión Económica y el Subdirector/a de Tesorería Central y Seguimiento de Contratos.

46 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Selección PTGAS

Unidad: Selección PTGAS

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AA0003F100-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023.

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 Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla, el puesto de Jefe/a 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 Selección del PTGAS.

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 desarrollar:

Además de las previstas en el Manual de Funciones del P.A.S. Funcionario (Acuerdo 4.3 JG 19/12/1997) y en el Pacto por la Calidad de la Administración y Servicios de la Administración de la Universidad de Sevilla de 21 de noviembre de 2005, las relativas específicamente de la plaza son:

- Colaborar, cumplir y trasladar, para su efectiva ejecución, los objetivos propuestos y las directrices de la Dirección del Área de Recursos Humanos (RRHH), así como, efectuar su seguimiento y velar por su cumplimiento.
- Impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.
- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades de la competencia del Servicio de Selección en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices del/de la Dirección del Área de RRHH.
- Realizar las tareas encomendadas por su superior inmediato en el ámbito de sus competencias.
- Organización y coordinación de los recursos humanos asignados al Servicio tales como: planificar, programar y coordinar las tareas del personal de sus unidades, distribución de la carga de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; impulso y colaboración en la formación de los recursos humanos asignados al Servicio; anticipación de problemas y/o dificultades adecuando el funcionamiento a la programación de objetivos y estableciendo sistemas de control de su eficacia,
- Coordinación de acciones con otros Servicios y Unidades de la Administración Universitaria.
- Impulsar, supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.
- Estudio y análisis de las normas específicas reguladoras de acceso a la función pública, análisis de impacto en los procesos en curso y rediseño de los procedimientos. Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal de su Servicio las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia. Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento en materia de gestión de procesos selectivos.
- Elaboración de las convocatorias de los procesos selectivos del personal Técnico de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS) para el acceso a la Universidad y de las bolsas que se derivan de dichos procesos.
- Organización, planificación, coordinación y gestión de las pruebas de desarrollo de los procesos selectivos de PTGAS y supervisión y seguimiento de los procedimientos asociados.
- Publicación de los procesos selectivos en el BOJA, BOE, tablón de anuncios, web de RRHH o cualquier otro medio para su difusión.
- Supervisión de los expedientes que se desarrollan en los procesos selectivos. Organizar, custodiar y proteger en términos de seguridad los archivos físicos y virtuales donde se contienen documentalmente los expedientes administrativos instruidos.
- Impulsar proyectos innovadores de su área temática asignada.
- Colaboración y coordinación en la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.
- Impulso del uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.
- Promover la informatización del Servicio proponiendo, tanto la actualización de aplicativos y del material necesario, como la formación del personal en las nuevas habilidades.
- Trabajar con SharePoint, OneDrive, y aplicación de gestión de convocatorias.
- Gestionar y controlar los recursos técnicos asignados.
- Formar parte de los equipos de trabajo en los que su presencia sea requerida.
- Elaboración de propuestas o informes a las peticiones y consultas en los temas propios relacionados con las materias competencias del Servicio.

- Atención al usuario ante las dudas, sugerencias y consultas que se puedan plantear.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la legislación universitaria, autonómica y estatal vigente y demás normativa relacionada con el desarrollo de los procedimientos administrativos y los procesos selectivos de la administración pública:
- Conocimiento de los siguientes Manuales:
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el puesto.
- Conocimiento en materia de gestión y desarrollo del personal. Coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en el estudio e interpretación de convocatorias públicas de los procesos de selección de personal.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto. Conocimiento de las bases de datos del Servicio, Programa de gestión de convocatorias, aplicación SharePoint y OneDrive, Secretaría Virtual, Universitas XXI - Administrativo, Portafirmas, Geiser, Protección de datos, e-tempo. Publicación página web, tablón virtual y BOJA. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas genéricas y bases de datos.
- Se valorará la experiencia en puestos del mismo nivel de responsabilidad en el ámbito de la gestión universitaria

4. Procesos de trabajo a desarrollar:

- Elaboración las convocatorias de los procesos selectivos de selección de PTGAS laboral y funcionario atendiendo a las ofertas de empleo público aprobadas.
- Elaboración de convocatorias de promoción interna, libre designación, concursos de méritos, concursos de traslados, provisión temporal, etc.
- Elaboración de las bolsas de trabajo derivadas de los procesos selectivos finalizados.
- Gestión proceso de selección (admisión/exclusión de aspirantes, solicitudes, grabaciones, documentación, bolsas, etc.).
- Planificación y preparación para el desarrollo de ejercicios convocados en temas de: mantenimiento, reserva de centros, personal de apoyo, limpieza y otros servicios, material de examen.
- Apoyo a los Tribunales en el desempeño de las tareas encomendadas.
- Acreditación de la documentación presentada por los candidatos/as a los efectos de la tramitación nombramientos como funcionarios/as de carrera.
- Acreditación de la documentación presentada por los candidatos/as a los efectos de la formalización de los contratos del personal laboral fijo.
- Supervisión y custodia de la documentación que se deriva de los procesos selectivos: solicitudes, hojas de examen, documentación baremación fase de concurso, reclamaciones....
- Mantenimiento de archivos y bases de datos de las unidades del Servicio.
- Gestión de los recursos humanos asignados: organización, gestión y desarrollo mediante la formación.
- Gestión de recursos materiales: Detección y supervisión de las necesidades de estos recursos.
- Aplicación de las herramientas técnicas disponibles en el Área.
- Publicación en BOJA, tablón virtual de la US, página web de RRHH y otros medios de difusión.
- Análisis de la legislación universitaria, autonómica, estatal y comunitaria que afecta a la actividad de la Universidad de Sevilla en general y en particular a los procesos selectivos.
- Confección de normas, circulares e instrucciones en el ámbito competencial propio del puesto.
- Colaboración con otros Servicios facilitando la información y documentos que precisen para el desarrollo de sus competencias.
- Atención al público.

47 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Informes y Recursos Selección PTGAS

Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Subgrupo: A1/A2

Nivel: 26/27

Complemento específico: 15.713,83 €

Código: AA0000F300-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2023.

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:

Las razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación se fundamentan en la confianza y la responsabilidad estratégica que conlleva el cargo. Esta posición implica la gestión de información sensible sobre el personal universitario, la toma de decisiones clave y la interacción con altos cargos y organismos externos. Por ello, es fundamental que la persona designada comparta los valores y la visión institucional, facilitando una coordinación efectiva con el equipo directivo y garantizando la confidencialidad en la gestión de recursos humanos.

Es necesario que el/la candidata/a cuente con la experiencia técnica y especializada necesaria en áreas como la normativa laboral, la gestión de datos y la administración de recursos humanos, y deberá asegurar una rápida adaptación a los cambios organizacionales y la flexibilidad para implementar mejoras.

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 Desarrollar:

- Supervisar la recolección, análisis y procesamiento de datos relacionados con la gestión del personal universitario.
- Coordinar la elaboración de informes sobre indicadores de recursos humanos (rotación, absentismo, productividad, entre otros) para la dirección y otros actores relevantes.
- Garantizar la actualización constante de los sistemas de información de recursos humanos y bases de datos, asegurando su confiabilidad.
- Coordinar la presentación de informes a organismos externos, tales como entidades gubernamentales o de acreditación, asegurando el cumplimiento de las normativas y plazos establecidos.
- Proponer mejoras en los procesos de gestión de recursos humanos, apoyando la optimización de procedimientos administrativos.
- Apoyar en la implementación de nuevas tecnologías o sistemas que mejoren la eficiencia del departamento.
- Gestionar la distribución eficiente de recursos humanos, materiales y tecnológicos para cumplir con los objetivos del área.
- Asistir a reuniones estratégicas con otras áreas de la universidad para asegurar que los servicios ofrecidos por la dirección de recursos humanos se alineen con las necesidades institucionales.
- Tramitación de los recursos administrativos presentados contra resoluciones en materia de personal de administración y servicios a través de la plataforma de administración electrónica de la Universidad de Sevilla.
- Elaboración de las correspondientes propuestas de resolución a los recursos.
- Tramitación de las solicitudes de compatibilidad del Personal de Administración y Servicios.
- Elaboración de los informes en materia de personal que le sean requeridos.
- Elaboración de los expedientes administrativos que hayan de ser remitidos a los distintos órganos judiciales en materia de personal de administración y servicios
- Colaboración con el Gabinete Jurídico de la Universidad, facilitando cuanta información y documentación pueda ser necesaria para la defensa de la Universidad en materia de personal de administración y servicios.
- Apoyo a los órganos competentes en los requerimientos que realice Inspección de Trabajo, Defensoría Universitaria, Defensor del Pueblo Andaluz o Defensor del Pueblo en materia de personal de administración y servicios, incluyéndose tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución e informes.

- Apoyo a los distintos servicios de la Dirección de Recursos Humanos en la gestión de expedientes y elaboración de resoluciones complejos.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Normativa laboral y universitaria: Conocimiento de la legislación vigente en materia de derecho laboral, y de las normativas internas de la universidad.
- Gestión de Recursos Humanos: Familiaridad con sistemas de información para la gestión del capital humano, procedimientos de selección, contratación, nóminas y gestión del talento.
- Análisis de datos: Habilidad en el manejo y análisis de grandes volúmenes de datos y la interpretación de indicadores de gestión.
- Tecnologías de la Información: Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas específicos para la gestión de recursos humanos (ERP, CRM, etc.).
- Redacción de informes: Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes ejecutivos para distintos públicos y propósitos.

48 - Denominación del puesto: Coordinador/a de Datos Estratégicos

Unidad: Gerencia

Subgrupo: A1

Nivel: 29

Complemento específico: 17.621,19 €

Código: A00000F400-02

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2024.

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 Coordinador/a de Datos Estratégicos requiere un alto grado de confianza, discreción y capacidad de análisis estratégico, razones que justifican su provisión mediante el sistema de libre designación, conforme al artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público. Se requiere seleccionar a un profesional con competencias específicas y una trayectoria acreditada en gestión de datos y análisis estratégico a nivel institucional, asegurando así que el desempeño se alinee con los objetivos estratégicos de la Universidad. El puesto requiere un perfil que combine habilidades técnicas en gestión de datos y capacidad de gestión económica y administrativa, con el objetivo de impulsar el uso de la información en la planificación y operación eficiente de la Universidad de Sevilla.

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 desarrollar:

En el ámbito de las aplicaciones corporativas y los datos estratégicos, específicamente los correspondientes a la gestión de la Oficina de Análisis y Prospectiva y de sus observatorios, fundamentalmente el económico, así como de memorias, anuarios, cuadros de mando y similares encomendados por el/la Rector/a para los procesos de toma de decisiones, la información y la transparencia, siempre en coordinación con el Servicio de Informática y Comunicaciones:

- Coordinación y gestión de los sistemas de datos estratégicos de la Universidad, asegurando la integridad, calidad y accesibilidad de los datos.
- Desarrollo de análisis estratégicos basados en datos, para apoyar la toma de decisiones a nivel rectoral.

- Supervisión de la integración de nuevos sistemas de información y tecnologías que optimicen la recolección y el uso de datos en la planificación estratégica.
- Colaboración con otras áreas de la Universidad para asegurar que los datos sean utilizados de manera eficiente y alineados con los objetivos institucionales.
- Diseño, implementación y desarrollo del Sistema Unificado de Gestión de la Información.
- Adaptación el mecanismo de extracción de datos a la evolución de los sistemas que integran UNIVERSITAS XXI, así como otras aplicaciones internas y externas a la US.
- Gestión integral de una plataforma de acceso personalizado para visualizar los informes: control de acceso, publicación de informes, mantenimiento y respuesta a incidencias.
- Asegurar que la infraestructura de datos para la estrategia y la gestión esté bien diseñada, implementada y mantenida.
- Proponer procedimientos para garantizar la calidad, integridad y seguridad de los datos corporativos.
- Apoyo técnico para el análisis de datos que proporcionen insights estratégicos y operativos que apoyen la toma de decisiones.
- Gestionar la integración de datos provenientes de diversas fuentes y sistemas, asegurando su coherencia y accesibilidad.
- Supervisar el desarrollo de aplicaciones corporativas, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y de gestión requeridos.
- Garantizar el mantenimiento y actualización continua de las aplicaciones existentes en el ámbito de la estrategia y la gestión para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Asegurar que las prácticas de gestión de datos y aplicaciones cumplan con las normativas y regulaciones vigentes.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Experiencia en gestión de grandes volúmenes de datos en entornos complejos, preferiblemente en universidades públicas.
- Experiencia en gestión económica de la Universidad de Sevilla.
- Dominio de Universitas XXI y otras aplicaciones corporativas.
- Dominio de herramientas y software de gestión de datos y análisis estadístico (por ejemplo, Excel avanzado, Power BI, SQL, entre otros).
- Conocimiento profundo de políticas de protección de datos y gestión de la información, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes.
- Capacidad de liderazgo y coordinación de equipos multidisciplinares, con un enfoque en la mejora continua de los procesos.

4. Procesos de trabajo:

- Desarrollo e implementación de procesos para la recolección, almacenamiento, análisis y publicación de datos estratégicos.
- Coordinación de proyectos de análisis de datos en colaboración con otras áreas de la Universidad.
- Seguimiento de indicadores clave de rendimiento (KPI) para evaluar el progreso de los objetivos estratégicos de la Universidad.

49 - Denominación del puesto: Jefe/a Secretaría Gerente

Unidad: Gerencia

Subgrupo: A2/C1

Nivel: 22/23

Complemento específico: 9.559,44 €

Código: A00000F010-01

RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2015.

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:

De acuerdo con el artículo 80.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, el procedimiento de provisión por LD está destinado a aquellos puestos de trabajo que, por su naturaleza y funciones, requieren de una especial responsabilidad y confianza en la persona que los desempeñe.

El citado puesto, ha de proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo del PTGAS de la US. Ello es así porque constituye un puesto con un alto grado de responsabilidad, confianza y compromiso ético, por cuanto debe extender los valores de la institución en todo su ámbito competencial y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia. Para ello, tiene una dependencia directa funcional de el/la Gerente como miembro del Equipo de Gobierno, siendo este órgano unipersonal de gobierno, bajo la inmediata dependencia del Rector, el responsable de los servicios administrativos y económicos de la Universidad.

La persona que desempeñe el puesto debe contar con suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus funciones, así como un fuerte compromiso en la implantación del programa de excelencia en la gestión universitaria impulsado por el/la Gerente.

El buen desempeño del puesto es determinante ya que constituirá un referente clave para el resto de las áreas técnicas, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Sevilla, puesto que deberá transmitir los valores de la Gerencia sobre la excelencia en la gestión universitaria para la consecución de resultados. Entre estos valores se encuentran el compromiso y la corresponsabilidad en la gestión de la Universidad. Por tanto, se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos y valores institucionales impulsados desde este órgano. Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos definidos por el/la Gerente, al ser transmisor de los criterios y directrices emanados del mismo.

La persona seleccionada deberá interactuar con distintos niveles de la administración, con personal de la US y con entidades públicas o privadas externas, lo cual requiere una alta capacidad de comunicación, empatía y profesionalidad.

1. Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa y autonomía.
- Búsqueda de información.
- Compromiso con la mejora continua.

2. Funciones a desarrollar:

- Gestión del tiempo: Organizar tareas y prioridades de manera efectiva para maximizar la productividad.
- Atención al público: Brindar un trato profesional, amable y empático a quienes se dirigen a la Universidad, resolviendo dudas o derivando a las áreas de gestión pertinentes.
- Uso de la Tecnología: Manejar herramientas informáticas y software de gestión para el desarrollo de sus funciones con el objetivo de lograr optimizar el tiempo de trabajo y cumplir los objetivos institucionales. Ser, en definitiva, un miembro de la institución que coadyuva al desarrollo de una Administración Electrónica ágil, eficiente y cercana al administrado.
- Colaboración Interdepartamental: Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo entre las diferentes áreas y unidades de gestión. Transmitir los valores de la Institución en la Excelencia y el trabajo en equipo para lograr los mayores resultados.
- Asistencia a el/la Gerente: Proporcionar apoyo directo a el/la Gerente en el desarrollo de sus tareas como máximo responsable de la gestión universitaria, organizando su agenda y asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos en la planificación del trabajo.
- Gestión documental: Elaborar, revisar y archivar documentos, informes y correspondencia. Asegurar que la documentación esté disponible y organizada en todo momento. Para ello, deberá utilizar las herramientas tecnológicas institucionales (Geiser, Teams, Portafirmas.....).
- Comunicación: Actuar como punto de contacto entre el/la Gerente y otras áreas, servicios o unidades administrativas de la Universidad, así como con otras Universidades, Administraciones Públicas, CRUE, ciudadanos y entidades u organismos externos a la Universidad, gestionando la comunicación de manera

efectiva y logrando que las necesidades y/o requerimientos estén atendidos o derivados al órgano o unidad de gestión que deba resolver.

- Organización de reuniones de trabajo: Convocar y coordinar las reuniones de trabajo que el/la Gerente le encomiende, asegurando la asistencia de los convocados y la logística necesaria para su realización. También, en su caso, elaborando las actas correspondientes y, en definitiva, coadyuvando al éxito en los objetivos y resultados de la convocatoria.
- Soporte en el despliegue de proyectos: Colaborar en la planificación, coordinación y seguimiento de los proyectos impulsados desde la Gerencia. Coadyuvando a la consecución de los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de excelencia en la gestión universitaria impulsados desde la Gerencia.
- Manejo de información confidencial: Gestionar información que pueda resultar sensible con el máximo nivel de discreción y ética profesional.
- Organizar y gestionar la asistencia a eventos o reuniones de trabajo, Congresos y/o Jornadas: Gestionar toda la documentación necesaria para los desplazamientos y asistencia a eventos tanto de el/la Gerente como de su equipo de gerencia. Ello conlleva, entre otras tareas, la elaboración de las comisiones de servicios, realización de inscripciones, reservas de hoteles y billetes de transportes etc. En definitiva, asegurar toda la logística necesaria en los desplazamientos de trabajo tanto de el/la Gerente como su equipo.

3. Conocimientos y experiencia profesional:

- Experiencia previa: se valorará especialmente la experiencia en el desarrollo de las funciones descritas, tanto en el ámbito público como privado.
- Formación Académica: Se valorará especialmente que la titulación académica esté relacionada con las funciones descritas.
- Atención al Cliente: Experiencia en atención al público y gestión de relaciones interpersonales.
- Uso de herramientas ofimáticas: Experiencia previa en el uso las siguientes herramientas informáticas: Geiser, Teams, paquete Microsoft 365, Portafirmas, Plataforma de Administración Electrónica, UXXI-Económico; Doodle, Forms.