RESOLUCIÓN DE 25 DE JULIO DE 2025, 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 (PTGAS) 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. Subdirector/a Gestión Recursos Humanos.
2. Director/a Técnico/a Área de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil.
3. Director/a Técnico/a Área (Oficina de Protección de Datos).
4. Director/a Técnico/a Oficina de Control Interno.
5. Director/a Técnico del Área de Calidad.
6. Jefe/a Servicio Estudiantes y Títulos.
7. Jefe/a Servicio (Dirección General de Cultura y Patrimonio).
8. Jefe/a Servicio Asuntos Generales.
9. Jefe/a Servicio Becas y Ayudas Propias.
10. Jefe/a Servicio Editorial US.
11. Jefe/a Servicio Gestión (PTGAS Laboral).
12. Jefe/a Servicio Proyectos y Movilidad RRII.
13. Jefe/a Servicio de Enseñanza Virtual.
14. Jefe/a Servicio de Proyección Institucional.
15. Jefe/a Secretaría Rector.
16. Responsable de la Secretaría del Rector.
17. Secretaria de Gestión y Apoyo a Programas (Consejo Social).

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 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, los Estatutos de la Universidad de Sevilla, aprobados por Decreto 98/2025 de la Junta de Andalucía, de 30 de abril, así como los acuerdos y pactos colectivos que sean de aplicación, y en su defecto, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, o norma que lo sustituya. Asimismo, resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General del Personal del Administración y Servicios, aprobado por acuerdo del Claustro Universitario de 19 de marzo de 2009.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera- Podrá participar en este proceso 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

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	1/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	1/43

administrativa, excepto los suspensos. Las personas candidatas deberán pertenecer al subgrupo que se indica en el Anexo.

Segunda- Plazo de presentación:

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación y la memoria que quieran hacer valer en este proceso, en el plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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, el periodo comprendido en el mes de agosto de 2025, no computará a efectos de dichos plazos.

Tercera- Inscripción. Solicitud (modelo 760):

De conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán necesariamente inscribirse y cumplimentar el formulario (que generará la solicitud Modelo 760), en la siguiente URL:

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

En el caso de ser varios los puestos solicitados, la solicitud contendrán el orden de preferencia de éstos. En el supuesto de presentarse varias solicitudes, el orden de preferencia vendrá determinado por la primera petición presentada a través de registro.

Una vez cumplimentados en la citada página web los datos solicitados, deberán pulsar en la parte inferior del formulario sobre la opción “Generar solicitud “.

La falta de inscripción y/o solicitud de participación en el plazo establecido supondrá la exclusión del proceso selectivo. No será considerada válida en ningún caso la solicitud cumplimentada manualmente.

En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al correo: seleccionpasfuncionario@us.es, o a los teléfonos 954551070 o 954556920 (horario atención público 09,00h a 14,00h).

Cuarta- Presentación en Registro:

La inscripción telemática por sí sola no da acceso al proceso selectivo, será imprescindible completar el proceso presentando la solicitud generada y firmada (Modelo 760) acompañada de la memoria que se quiere hacer valer, a través de Registro, tal como se indica a continuación:

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 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.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	2/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	2/43

Quinta- Documentación anexa:

La solicitud deberá ir acompañada necesariamente 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.

Sexta- Se podrán realizar entrevistas, en su caso, que versarán sobre el contenido de la memoria y las competencias y habilidades de las personas aspirantes.

Séptima- 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.

Octava- 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.

Novena- 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://osi.us.es/sites/osi/files/doc/pd/ratoposicionesyconcursospas.pdf

Décima- 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.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	3/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	3/43

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, ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla a través de la aplicación "Interposición de recursos administrativos incluida en la sede electrónica de la Universidad de Sevilla" (https://sede.us.es/opencms/system/modules/sede/index), 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, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, según disponen los artículos 46.1 y 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El RECTOR,
Fdo.: Miguel Ángel Castro Arroyo.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	4/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	4/43

ANEXO

1 - Denominación del puesto: Subdirector/a Gestión de RR.HH
Unidad: Dirección de Recursos Humanos
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/29
Complemento específico: 24.393,24 €
Código: AA0000F010-01
RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2014

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 principal de carácter directivo dentro de la institución universitaria, dependiendo funcionalmente de la Dirección de Recursos Humanos, ya que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivo de la Dirección en materia de personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la Universidad de Sevilla, en lo que se refiere entre otros, a la determinación del calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional, acceso, carrera profesional, provisión de puestos de trabajo y otros aspectos que afectan a las condiciones de trabajo y retributivas del personal participando en la ejecución de los fines establecidos por aquélla, previa negociación con los representantes del personal en los supuestos previstos legalmente.

Para desempeñar esta tarea se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el equipo de gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial, por lo que se requiere un alto grado de confianza responsabilidad y compromiso ético con los valores de la organización y del equipo de Dirección.

La función principal que le compete, dependiendo de la Dirección, es la de participar en el diseño de la política de personal y colaborar en la elaboración e implantación de los procesos de selección y gestión de personal, asegurando que las distintas áreas cuenten con un equipo profesional capacitado, mediante la implementación de acciones que faciliten la selección y desarrollo del talento adecuado para cada puesto, en función de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En función de dichos fines le corresponde la gestión de procesos que aseguren el desarrollo de competencias necesarias en los agentes colaboradores, ofreciendo soporte y servicio continuo a las diferentes áreas para fomentar la motivación y el compromiso del personal con la misión y objetivos de la organización, a fin de garantizar el alineamiento de los recursos con las necesidades de la institución.

Al tratarse de un puesto de carácter directivo y de especial responsabilidad ha de desarrollar capacidades de asunción de decisiones estratégicas que den respuesta a los objetivos marcados por el equipo de gobierno, debiendo contar con la suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus funciones, así como de la confianza, cercanía e identificación imprescindibles para el proceso de toma de decisiones. En este sentido, ha de contar con un alto grado de compromiso y responsabilidad en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que compone el área, 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 por la Dirección, asumiendo de esta forma una particular participación, responsabilidad y obligación de reserva y sigilo profesional en la ejecución de las tareas encomendadas.

Así mismo, le compete representar a la unidad que dirige ante otras instituciones, cuando así le sea delegado por los cargos de los que depende, actuando como representante de los criterios o directrices emanadas de la Dirección de Recursos Humanos y asumir funciones de apoyo y coordinación en las

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	5/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	5/43

materias competencia de los mismos. En particular, ejerce esta representación, entre otras, en la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación (CIVEA) del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Andaluzas, en las comisiones de seguimiento de aplicación de los pactos o acuerdos suscritos con los representantes del PTGAS en las comisiones negociadoras con los representantes del PTGAS tanto en el ámbito de la Universidad de Sevilla, como en el ámbito de las Universidades Públicas de Andalucía, en la Subcomisión de Salud Laboral del PTGAS Laboral, con los Equipos de gobierno de los Centros y Departamentos y con los representantes de los Servicios de la Universidad.

1. Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.
- Capacidad analítica.
- 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:

- Ejercicio de funciones de nivel superior en el ámbito de Recursos Humanos del personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), por delegación de la Dirección de Recursos Humanos. Estas funciones comprenden tareas de dirección, coordinación y ejecución que afectan tanto a la estructura de la plantilla del PTGAS, así como a la ordenación, planificación, selección, provisión y gestión de los puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.
- Asesoramiento técnico al equipo de gobierno y a los responsables de los diferentes Centros y Servicios de la Universidad en materias relacionadas con la gestión administrativa y retributiva del personal y en temas sindicales. Negociación, elaboración y propuesta de diferente normativa interna de aplicación.
- Coordinación, supervisión y planificación de las actividades de la administración universitaria desarrolladas por el Área de Recursos Humanos, bajo la dirección superior de la Dirección de Recursos Humanos. Estas actividades comprenden los Servicios de: Gestión de PTGAS funcionario, Gestión de PTGAS laboral, Selección de PTGAS, Informes y Recursos, Gestión de nóminas, así como la Unidad Universitas XXI Recursos Humanos y la Sección de Retribuciones y Seguridad Social del PTGAS.
- Prestar funciones de diseño, análisis y estudio de los distintos procedimientos administrativos aplicados en las respectivas áreas de competencia en materia de personal, con el objetivo de implementar y optimizar la mejora de la eficiencia y automatización, en aras de una mayor racionalización y simplificación de los mismos, adecuando su funcionamiento a la digitalización de los procesos en el Área de Recursos Humanos con objeto de alcanzar la consecución de objetivos y estableciendo mecanismos de control que permitan evaluar su eficacia, a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones a todos los empleados públicos de la Universidad y a la ciudadanía en general.
- Estudiar, considerar y atender las propuestas planteadas por los responsables de las distintas unidades que integran la Universidad de Sevilla, en relación con la gestión ordinaria y las necesidades de personal, garantizando una adecuada planificación y cobertura de los recursos humanos de forma diligente, con el objetivo de lograr el normal funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de los fines de la institución.

- Adopción de toma de decisiones respecto a la dirección y ejecución de la gestión de personal del PTGAS Laboral y Funcionario en materias tales como la autorización de nombramientos y contrataciones con carácter temporal, servicios extraordinarios, selección y provisión de plazas, movilidad funcional, jornadas, permisos, situaciones administrativas, crédito sindical, trienios, grado personal, retribuciones, seguridad social, incompatibilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación que permitan identificar con antelación las necesidades de los recursos humanos, a fin de optimizar la planificación y garantizar la cobertura adecuada de los puestos de trabajo, conforme a la normativa vigente y en función de la Relación de Puestos de Trabajo y el marco presupuestario disponible.
- Priorizar la atención de las propuestas que supongan directamente tanto la mejora de la calidad de los servicios, el fortalecimiento de la estructura organizativa de la Universidad, así como la evaluación continua, en colaboración con las unidades implicadas las necesidades detectadas, proponiendo las actuaciones necesarias para dar respuesta a las mismas en tiempo y forma, con criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad.
- Ejercer dentro de su ámbito de responsabilidad funciones de liderazgo, dirección, coordinación y supervisión del personal adscrito a su área, estudiando fórmulas e instrumentos para solventar incidencias, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla, fomentando procesos de colaboración con otras unidades administrativas o entidades con competencias en recursos humanos, que puedan resultar interdependientes.
- Dirigir, motivar y desarrollar al equipo de gestión y administración de personal, fomentando un clima de trabajo colaborativo y motivador, promoviendo el desarrollo profesional de los equipos mediante la adecuada asignación adecuada de funciones, potenciando la actualización de conocimiento, la identificación de necesidades formativas y la evaluación del desempeño, así como en caso de que proceda de funciones en resolución de conflictos.
- Asunción de funciones de responsabilidad, por delegación de la Dirección, representando al área en la negociación con la representación colectiva del personal de la universidad, promoviendo los procesos de diálogo social, participando tanto en las comisiones internas como en las paritarias entre la Dirección y los representantes de los trabajadores y/o funcionarios, las propuestas de convenios y acuerdos laborales, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes laborales en el marco normativo vigente. Impulsar y facilitar los procedimientos de gestión relacionados con la convocatoria de elecciones a órganos de representación de los trabajadores, Comité de Empresa PTGAS laboral y Junta de Personal PTGAS funcionario.

En el ejercicio de estas funciones, integrará de forma transversal la perspectiva de género, garantizando la aplicación de principios de igualdad, la prevención de sesgos o prácticas discriminatorias, y la promoción de la equidad en el acceso a oportunidades, condiciones de trabajo y carrera profesional.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del Sistema universitario español.
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento en materia de nuevas tecnologías aplicadas a las exigencias 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.
- 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 PTGAS Funcionario y Laboral en las Administraciones Públicas, en general con la organización y racionalización de la prestación de Servicios Públicos y en particular con la Administración

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	7/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	7/43

Universitaria.

2 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Área de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil
Unidad: Orientación Universitaria y Participación Estudiantil
Subgrupo: A1
Nivel: 29
Complemento específico: 17621,16 €
Código: AB0050F000-01
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 del Área de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil 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, por un lado a la Orientación Universitaria a estudiantes preuniversitarios, universitarios, egresados y ciudadanos en general que se acercan a la universidad de Sevilla como demandantes de información, asesoramiento o comunicando incidencias relacionadas con los procesos estudiantiles y por otro lado en la planificación, promoción y gestión de actividades de participación estudiantil no académicas que redundan en la mejora de la vida universitaria del estudiantado y aportando valor a su experiencia universitaria.

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 al Área que dirige o a la propia Universidad 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 asumiendo funciones de organización y coordinación en materia de Orientación Universitaria y Participación Estudiantil.

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 Orientación Universitaria y Participación Estudiantil, 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:

- Transformación de los procesos políticos y sociales externos a la institución en procesos clave de ésta. Para ello colabora con el equipo de gobierno y responde de que los objetivos institucionales se alcancen.
- Conecta y comunica instrucciones, guías y orientaciones estratégicas que alimentan los procedimientos de gestión que desarrolla el Área y coordina los mismos con otras Áreas y unidades de la US, impulsando el desarrollo de la organización.
- Controla y coordina los resultados del Área y promueve flujos de comunicación precisos para desplegar los valores estratégicos de la institución.

Todo ello es debido a que 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

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	8/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	8/43

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:
- Colaboración estratégica con el Vicerrectorado de Estudiantes. Participación en la definición, planificación y supervisión de las políticas institucionales vinculadas a la orientación universitaria y a la participación del estudiantado, asegurando su correcta implementación. Asesoramiento técnico en la materia de su competencia.
- Planificación, coordinación y supervisión de la elaboración, gestión y difusión de la información relacionada con los procesos estudiantiles.
- Impulso y coordinación de los procesos de atención al estudiantado por diferentes canales.
- Coordinación de la creación, actualización y transformación de contenidos informativos, asegurando su accesibilidad y adaptación a los distintos públicos (estudiantes preuniversitarios, universitarios, egresados, familias, público interesado en general), a través de múltiples canales físicos y digitales.
- Organización y desarrollo de ferias estudiantiles. Diseño, coordinación y desarrollo de eventos de gran alcance como el Salón de Estudiantes y otras ferias de orientación, garantizando su impacto, coherencia institucional y conexión con los objetivos estratégicos.
- Impulso y coordinación de las Olimpiadas del Conocimiento. Planificación, promoción y gestión de las inscripciones en competiciones académicas en distintas áreas del saber, como estrategia de captación de talento y proyección institucional.
- Fomento y dinamización de la participación estudiantil desarrollando iniciativas que promuevan la implicación activa del estudiantado en la vida universitaria a través de proyectos, programas, asociaciones o convocatorias específicas que dinamicen sus iniciativas.
- Diseño, impulso y gestión de convocatorias públicas dirigidas al estudiantado en las materias competencia del Área orientadas a la participación, la competición, la formación, la empleabilidad o la innovación social.
- Elaboración de pliegos técnicos, coordinación de procedimientos de contratación administrativa y redacción de los documentos técnicos necesarios, así como la coordinación con otras áreas de los procesos de contratación para la ejecución de proyectos, actividades y servicios que produce el Área.
- Coordinación e impulso del equipo técnico y administrativo del Área. Desarrollo y orientación al personal del Área, promoviendo un entorno de trabajo colaborativo, eficiente y alineado con los valores de la Universidad.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	9/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	9/43

- Representación institucional ante organismos externos y representación del Área en foros, redes y reuniones institucionales, todo ello por delegación del Vicerrectorado de Estudiantes, especialmente en materias de orientación y participación estudiantil.
- Evaluación, control y mejora continua de la actividad del Área. Diseño de indicadores, elaboración de informes y coordinación de sistemas de seguimiento y evaluación de los programas y servicios implementados, orientando su mejora continua.
- Redacción y emisión de informes de rendición de cuentas, redacción de resoluciones y documentos administrativos y elaboración de estudios en materias de su competencia.
- Coordinación, supervisión y seguimiento de la gestión económica del Área.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento de los marcos estratégicos de la Universidad de Sevilla su organización y funcionamiento.
- Conocimientos sobre legislación universitaria.
- Conocimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Conocimiento de las normas de gestión económica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos sobre la normativa aplicable a los estudiantes de la Universidad de Sevilla, acceso, admisión, normas de permanencia, matrícula, egreso, etc.
- Conocimientos sobre políticas de orientación y participación estudiantil a nivel nacional e internacional, así como buenas prácticas en el entorno universitario.
- Conocimiento y experiencia en el abordaje y resolución de problemas complejos en contextos institucionales cambiantes, mediante el análisis estratégico, la colaboración interdepartamental y el uso de herramientas innovadoras, Design Thinking, Agile o metodologías participativas aplicadas a la gestión universitaria.
- Dominio de herramientas de análisis de datos y evaluación de impacto, aplicadas al diseño y seguimiento de programas institucionales.
- Conocimientos y experiencia para gestionar proyectos complejos con múltiples actores, integrando visión estratégica, coordinación operativa y control presupuestario.
- Experiencia en relaciones interinstitucionales, participación en redes, grupos de trabajo o consorcios vinculados a la mejora de los servicios universitarios.
- Experiencia en gestión del cambio organizativo, liderazgo de equipos y adaptación de estructuras y procesos a nuevos retos institucionales.
- Conocimiento y experiencia en el uso de tecnologías emergentes, incluyendo el uso progresivo de herramientas basadas en inteligencia artificial, especialmente en entornos de atención al estudiantado, mejora de la gestión de procesos y apoyo a la toma de decisiones dentro del Área.
- Experiencia en el diseño y desarrollo de eventos institucionales de gran escala, especialmente dirigidos al estudiantado y a la comunidad educativa en general.
- Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones corporativas de la Universidad de Sevilla y su integración en los procesos del Área.
- Conocimientos y experiencia en materia de gestión y desarrollo del personal.
- Conocimiento y experiencia en el diseño de requisitos para producir soluciones tecnológicas que impacten en los procesos del Área.
- Experiencia en la planificación y coordinación de programas transversales a diferentes Áreas funcionales e incluso otras instituciones.
- Se valorará la experiencia en puestos del mismo nivel de responsabilidad en el ámbito estudiantil y de gestión universitaria.
- Se valorará la experiencia en puestos de nivel de responsabilidad superior en el ámbito de gestión universitaria.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	10/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	10/43

3 - Denominación del puesto: Director/a Técnico/a Área
Unidad: Oficina de Protección de Datos
Subgrupo: A1
Nivel: 29
Complemento específico: 17.621,16 €
Código: AE0260F000-01
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:

Con la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (RGPD) el día 25 de mayo de 2018, se han producido cambios significa□vos en la forma en que las Universidades, como responsables de los tratamientos de datos personales que en ellas se realizan, han de afrontar la protección de los datos personales de los que hacen uso para el cumplimiento de sus fines.

Puesto de carácter directivo, con dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno, que se encarga de planificar, ejecutar, asesorar, informar y supervisar las estrategias, objetivos y políticas en materia de protección de datos personales, 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.

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 de la Institución.

Puesto clave y trasversal, dentro de la institución, que participa directamente en la planificación estratégica de la Universidad de Sevilla, elaborando e implementando aquellos objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el equipo de gobierno. Se requiere en consecuencia para su desempeño de un alto grado de confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, asumiendo de esta forma una particular participación, responsabilidad, obligación de reserva en la ejecución de las tareas encomendadas y compromiso ético con los valores de la organización.

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, requiriendo, además una importante especialización técnica para el ejercicio de sus tareas.

Representa a la Universidad de Sevilla y a la unidad que dirige, ante otras instituciones, y asume funciones de apoyo y coordinación en las materias competencia de estos. En par□cular ejerce esta representación, como interlocutor ante las autoridades de control, Agencia Española de Protección de Datos Personales (AEPDP) y Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA). Está presente en foros externos sobre protección de datos como los Grupos de Trabajo relativos a la Protección de datos personales constituidos en el seno de la Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE.

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:
Las funciones de máximo rango que ejercita puedan resumirse de la siguiente forma:
- Dirección, liderazgo y gestión en la implementación de la Política de Protección de Datos Personales de la Universidad de Sevilla (US), que incluye actuaciones en el Registro de Tratamiento de datos de la US, Procedimientos, Ejercicios de derechos, Brechas de seguridad, herramientas informáticas diseñadas para el cumplimiento etc.
- Desempeña funciones de máximo nivel en asesoramiento e informe relativo al cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales al equipo de gobierno, a los responsables de los tratamientos, y miembros de la comunidad universitaria.
- Redacción y emisión de informes, preparación de resoluciones, elaboración de estudios, instrucciones, normativas, procedimientos en materia de su competencia
- Informar y asesorar al responsable, al encargado y a los empleados de los tratamientos de datos que gestionen de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa sobre protección de datos personales de la Unión o de los Estados miembros.
- Redacción y emisión de informes, preparación de resoluciones y elaboración de estudios en materia de su competencia
- Elabora y propone, para su aprobación, aquella normativa/Instrucciones/procedimientos necesarios dentro del ámbito de sus competencias.
- Colaboración y coordinación de las novedades del marco jurídico del ámbito de actuación.
- Colaboración y coordinación en la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de estos.
- Supervisar en la US, el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos vigente y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades.
- Actuaciones de concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento de datos personales.
- Realización de Auditorías internas en materia de cumplimiento normativo en protección de datos.
- Asesoramiento al responsable del tratamiento, que se le solicite acerca de análisis de riesgos y la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35.
- Cooperar, y ser interlocutor con la autoridad de control, actuar como punto de contacto con la autoridad de control para cuestiones relativas a los tratamientos de datos de la US, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realización de consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Coordinar las actuaciones en materia de protección de datos necesarias con otros Centros, Servicios y Unidades de la Universidad de Sevilla
- Mantener la coordinación con la Unidad de Seguridad de la Información de la US.
- Elaboración anual de la Memoria de Actividades.
- Velar por la correcta ejecución de las actuaciones y proyectos del Área.
- Impulso, supervisión, coordinación e implementación progresiva del programa de mejora continua de la calidad, conforme a los criterios del Equipo de Gobierno.

- Lidera, dirige, motiva, inspira, coordina y desarrolla equipos con los profesionales adscritos a su unidad administrativa, y con perspectiva de género.
- 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.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla
- 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
    - REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
    - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto:
    - Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
    - por Decreto 98/2025 de la Junta de Andalucía, de 30 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la normativa Sectorial aplicable a los distintos tratamientos de datos.
- Conocimiento profundo de políticas de protección de datos, gestión de la información, y de seguridad de la US, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes.
- Experiencia en liderazgo, trabajo en equipo, gestión de personas, prevención de riesgos laborales, igualdad y gestión de la calidad.
- Se valorará las habilidades para el trabajo en equipo, creatividad, proactividad.
- 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 en el diseño e impartición, en su caso, de formaciones, seminarios y talleres de PDP.
- Experiencia en liderazgo, planificación y coordinación de actividades transversales en la materia, 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 Oficina de Control Interno
Unidad: Oficina de Control Interno
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/29
Complemento específico: 17.621,16 €
Código: AC0030F000-01
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:

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	13/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	13/43

El puesto de Director/a Técnico/a de la Oficina de Control Interno (OCI) tiene dependencia funcional directa del Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, a través de su Presidente/a o persona en quien delegue. Se trata de un puesto estratégico dentro de la estructura universitaria, al ser responsable de la planificación, ejecución y supervisión del control interno económico-financiero de la Universidad de Sevilla, de acuerdo con el Reglamento de Control Interno aprobado en 2024.

Para su desempeño se requiere un alto grado de confianza institucional, responsabilidad, autonomía técnica y compromiso ético con los valores de la Universidad. El puesto tiene carácter directivo y técnico especializado, y conlleva la misión de velar por la legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la actividad económico-financiera institucional.

Se exige una especialización técnica avanzada en materia de control financiero público, fiscalización previa, auditoría pública, control de fondos finalistas y aplicación de las normas reguladoras de la actividad pública (Ley General Presupuestaria, Ley General de Subvenciones, Ley de Contratos del Sector Público, normativa fiscal y contable), así como conocimiento de la legislación universitaria. También se requieren habilidades de interlocución estratégica, liderazgo preventivo y mejora continua. La persona titular del puesto debe garantizar el ejercicio del control interno con rigor técnico, visión estratégica y respeto a la agilidad de la gestión universitaria.

Este puesto contribuye a consolidar un modelo de control moderno, basado en la responsabilidad compartida, la prevención de riesgos y la generación de valor público, en un entorno de alta complejidad normativa y estratégica.

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:
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución del Programa Anual de Control Interno (PACI) conforme a los objetivos estratégicos establecidos.
- Coordinar el equipo técnico de la Oficina de Control Interno, garantizando:
- La formación continua y especializada de sus miembros.
- El ajuste de medios y recursos a las necesidades de los planes de control.
- La colaboración efectiva y respetuosa con las unidades gestoras.
- La profesionalidad, independencia técnica y absoluta confidencialidad en el tratamiento de los procesos.
- Ejercer la fiscalización previa sobre los actos sujetos a intervención, asegurando legalidad, cobertura presupuestaria y eficiencia.
- Realizar controles financieros posteriores, auditorías de cumplimiento, auditorías de sistemas y revisiones específicas de fondos finalistas y fondos europeos que se aprueben en el PACI.
- Asumir la programación, coordinación y ejecución de auditorías externas e internas, en colaboración con las áreas responsables.
- Emitir informes de control interno con recomendaciones de mejora y realizar su seguimiento efectivo.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	14/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	14/43

- Desarrollar e implementar indicadores de seguimiento de la actividad de control interno orientados a la eficacia y al valor institucional.
- Asesorar técnicamente a los órganos de gobierno y unidades gestoras en materia de control financiero, fiscalización, contratación y rendición de cuentas.
- Impulsar actividades de formación, divulgación y sensibilización en materia de control interno en la Universidad.
- Coordinarse eficazmente con los órganos de control externo (Cámara de Cuentas de Andalucía, Intervención General de la Junta de Andalucía, Tribunal de Cuentas) y con los órganos de ejecución internos (Gerencia y Vicegerencias), promoviendo la colaboración efectiva y evitando duplicidades.
- Participar, cuando sea requerido, como vocal técnico/a en la Mesa de Contratación de la Universidad, aportando conocimiento normativo y análisis de legalidad.
- Desarrollar y mantener actualizado el sistema metodológico de control interno: manuales, protocolos, matrices de riesgos, criterios técnicos y repositorios de buenas prácticas.
- Garantizar la trazabilidad, transparencia, fiabilidad y seguridad jurídica del sistema de control interno de la Universidad de Sevilla.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:

- Se valorará de manera preferente estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas y Empresariales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, o titulaciones afines.
- Se valorarán los conocimientos avanzados en:
    - Control financiero público.
    - Contabilidad pública.
    - Fiscalización previa.
    - Auditoría interna y control de fondos europeos.
    - Normativa de gestión presupuestaria, contratación y subvenciones: Ley General Presupuestaria, Ley General de Subvenciones, LCSP.
    - Normativa específica del sistema universitario público.Se valorará el conocimiento profundo de los procedimientos de gestión económico-financiera en universidades públicas.
- Se valorará la experiencia demostrada en:
    - Diseño y ejecución de planes de control interno o auditoría.
    - Liderazgo de equipos técnicos en entornos complejos.
    - Fiscalización previa y a posteriori.
    - Elaboración de informes técnicos estratégicos.
    - Participación en órganos colegiados de contratación o control.
- Se valorará el conocimiento práctico de herramientas de gestión económico-financiera pública y universitaria (UXXI Económico, plataformas de contabilidad, contratación, fiscalidad y presupuesto).
- Se valorará especialmente:
    - Experiencia previa en el ámbito universitario o en órganos públicos de control externo o interno.
    - Participación activa en redes profesionales de control interno, auditoría pública o rendición de cuentas.
    - Publicaciones, formación o docencia en materias relacionadas.
    - Capacidad demostrada de liderazgo técnico, gestión del cambio, innovación organizativa y formulación de recomendaciones viables.

5 - Denominación del puesto: Director/a Técnico Área de Calidad

Unidad: Oficina de Gestión de la Calidad

Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/29
Complemento específico: 17.621,16 €
Código: AQ0020F100-01
RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2005

Razones que justifican la provisión del puesto por el sistema de libre designación previsto en el art. 80 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El puesto de Director/a Técnico del Área de Calidad tiene dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno. En concreto depende del Vicerrectorado de Ordenación Académica, 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 la coordinación y desarrollo de los procedimientos de aseguramiento de la calidad, en concreto lo relacionado con el seguimiento y acreditación de los títulos oficiales de Grado, Máster, Programas de Doctorado y Títulos Propios, con las competencias relacionadas con la garantía de calidad de los mismos, así como la acreditación Institucional y la obtención de los Sellos Internacionales de Calidad.

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 lo sea delegado por los cargos de los que depende, actuando como portavoz de los criterios o directrices emanadas del Vicerrectorado de Ordenación Académica.

El puesto ocupa la máxima calificación 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 de la Oficina de Gestión de la Calidad.

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:
Funciones específicas para desempeñar, en su caso, con independencia de las contempladas en el Manual de Funciones del PAS funcionario (J.G. 19/12/1997, acuerdo 4.3) así como conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto.
- Apoyo en la toma de decisiones, coordinación y ejecución de las políticas, acuerdos y directrices adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de su competencia, y específicamente las emanadas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades desarrolladas por el Área, con la superior dirección del Director del Secretariado de Seguimiento, Acreditación y Calidad de los títulos.
- Cálculo de indicadores de calidad y desarrollo de herramientas técnicas (tipo encuestas de satisfacción de los grupos de interés), que permitan el análisis de situación y la mejora continua de los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	16/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	16/43

- Apoyo técnico y asesoramiento a los Centros de la Universidad de Sevilla en los procedimientos de seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Grado, Máster y Programas de Doctorado.
- Apoyo técnico y asesoramiento a los Centros de la Universidad de Sevilla en el diseño, implantación y certificación de sistemas de garantía de calidad de Centros, así como en la acreditación institucional.
- Apoyo técnico y asesoramiento a los Centros y Servicios de la Universidad de Sevilla en la obtención de Sellos Internacionales de Calidad y otros tipos de reconocimientos concedidos por agencias evaluadoras o entidades externas, bien nacionales o internacionales.
- Colaboración con el Centro de Formación Permanente para la mejora de la calidad de los títulos propios de la Universidad de Sevilla (Máster de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto, Diplomas de Formación Continua, Diplomas de Extensión Universitaria, Microcredenciales, etc.).
- Coordinación con las Unidades Técnicas de Calidad de otras Universidades en títulos Interuniversitarios compartidos (Andalucía Tech, etc.) para impulsar el aseguramiento de la calidad de dichos títulos.
- En virtud de la Alianza Universitaria Ulysseus para el campus conjunto de la Universidad Europea, colaborar en los procesos de aseguramiento de la calidad de los títulos internacionales bajo el enfoque europeo.
- Organización y coordinación de los recursos humanos asignados en el área, distribución de la carga de trabajo, organización de turnos de vacaciones, permisos y licencias del personal.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y jornadas en representación de la Universidad de Sevilla.
- Participar en reuniones en las que deba asistir en función de su competencia.
- Elaboración de informes que le sean requeridos sobre cuestiones competencia del Área.
- Coordinación, supervisión y seguimiento de la gestión económica del Área.
- Participar como miembro activo en comisiones de garantía de calidad de títulos o centros en los que sea necesario.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimientos del sistema universitario español.
- Conocimientos sobre la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimientos de las aplicaciones de la US “Logros Grado/Máster” y “Logros Doctorado” para seguimiento y acreditación de títulos oficiales de Grado/Máster y Programas de Doctorado.
- Conocimientos, diseño e implantación de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de Grado/Máster y Programas de Doctorado de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos y desarrollo de las guías de renovación de la acreditación y los protocolos de seguimiento de títulos oficiales de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA), y de otras agencias evaluadores nacionales e internacionales.
- Conocimientos y desarrollo de la guía de evaluación del Sistema de Garantía de Calidad de Centro (Programa IMPLANTA) de ACCUA y de otras agencias evaluadoras.
- Conocimientos de las normativas para la obtención de Sellos Internacionales de Calidad.
- Conocimientos de la aplicación LOPDyENS (Protección de Datos).
- Conocimientos del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).
- Conocimientos de Ofimática (word, excel, outlook, powerpoint, powerBI, teams,etc).
- Conocimientos de aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.
- Experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de la calidad en el ámbito universitario.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	17/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	17/43

6 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Estudiantes y Títulos
Unidad: 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 de Servicio implica uno de los niveles más altos de responsabilidad tras el Director Técnico 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
Funciones específicas a desempeñar:
- Realizar todas las tareas encomendadas por su superior inmediato 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, en los casos en que proceda, 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 con el personal en la realización de trabajos de especial dificultad o complejidad.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	18/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	18/43

- 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.
- Elaboración de propuestas de respuestas a las 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.
- Elaboración de propuestas de 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, 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.
- Organizar y supervisar los procedimientos de expedición de certificados supletorios del título.
- Organizar y supervisar los procedimientos 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 “Maestranza de Caballería” y Ayuntamiento de Sevilla.
- 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 Director Técnico del Área.
- Promover la informatización del Servicio para su incorporación al nuevo escenario de administración electrónica, proponiendo, tanto la actualización de aplicativos y del material necesario, como la formación del personal en estas nuevas habilidades.
- Incorporación paulatina al trabajo en “nube” con la herramienta disco duro virtual de la universidad, y la aplicación Sharepoint.
- 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.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- 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.
- Atención al público en aquellas ocasiones en que la especificidad del caso lo requiera.
- 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 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 US 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 requeridos para el puesto:
- 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”.

7 - 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: AB0120F000-01
RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2009

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 encomendada las funciones relativas a la promoción y organización de una actividad cultural plural y coordinada con la ciudad, así como la creación y difusión de distintas expresiones artísticas y el impulso de la actividad editorial de la Universidad de Sevilla.

El citado puesto tiene dependencia jerárquica y funcional de la dirección general de Cultura y Patrimonio y dependencia jerárquica del director del Secretariado de Patrimonio Histórico- Artístico.

De dicho puesto dependen jerárquica y funcionalmente los puestos de personal Técnico y de Administración adscritos a la dirección general.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de Sevilla dado que es responsable de ejecutar las directrices emanadas de los cargos académicos de los que depende. Debe destacarse su compromiso ético en el sentido de extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Asimismo, por delegación de los cargos académicos de los que depende, debe representar al servicio ante otras instituciones o entidades transmitiendo las directrices emanadas de dichos cargos para así conseguir la coordinación de criterios con relación a los objetivos planificados.

En resumen, se trata de un puesto de especial responsabilidad y confianza por todo lo anteriormente expuesto.

1. Competencia 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:

- Impulsar la ejecución de las propuestas de mejora para la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla y la organización y coordinación de los RRHH dependientes de la dirección general.

  Funciones específicas:
- Gestión de los Recursos Humanos adscritos a la Dirección General de Cultura y Patrimonio.
- Planificación y presupuestación del crédito asignado a la Dirección General de Cultura y Patrimonio en el ámbito de la gestión cultural.
- Gestión de los procedimientos de contratación administrativa: realización de acuerdos marcos y procedimientos negociados, así como las demás figuras previstas en la legislación de contratos del Estado.
- Previsión de los ingresos generados por las actividades culturales realizadas y por la cesión de los espacios universitarios a otras entidades e instituciones.
- Coordinación y supervisión del programa de actividades culturales planificado según las directrices de la dirección general en lo concerniente al ámbito administrativo económico.

- Coordinación de la gestión de las diferentes convocatorias públicas que se publican en la dirección general en los correspondientes ámbitos de la cultura, es decir, Proyectos artísticos, Artes plásticas, Certamen literario de Letras Hispánicas, Cine-guion y Artes escénicas.
- Fomento de la participación del alumnado en la actividad cultural de la Universidad de Sevilla a través de la gestión de la convocatoria de financiación de las aulas de cultura de sus centros.
- Gestión de los convenios tipo y de colaboración y acuerdos suscritos por el Sr. Rector con entidades u otras instituciones en el ámbito de la cultura.
- Establecimiento de relaciones con las entidades e instituciones con competencias en el ámbito cultural.
- Supervisión de la documentación referente a la prevención de riesgos laborales del personal externo que realiza sus actividades culturales en los espacios universitarios pertenecientes a la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Impulsar la ejecución y evaluación de propuestas de mejora concerniente a los objetivos de la dirección general de Cultura y Patrimonio según los objetivos estratégicos del programa del Sr. Rector de la Universidad de Sevilla.
- Ejecutar las directrices emanadas de la dirección general de Cultura y Patrimonio.

3. Conocimiento y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento profundo de las normas de gestión presupuestaria de la Junta de Andalucía y la normativa de gestión del gasto y de ingresos de la Universidad de Sevilla.
- Control de la ejecución del presupuesto anual de la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Conocimiento de la legislación en materia de contratación pública del Estado.
- Conocimiento de la gestión de las convocatorias públicas que se realizan en la dirección general.
- Conocimiento de la normativa propia de la Universidad de Sevilla.
- Realización de la contratación artística del personal que ejecuta las actividades culturales planificadas por la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Conocimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales concerniente al personal interno y al personal externo que accede a los espacios universitarios para realizar la actividad cultural contratada.
- Conocimiento de la gestión de los convenios de colaboración o convenios tipo suscritos por el Sr. Rector con entidades o instituciones.

4. Procesos de trabajo a desarrollar.

Estratégicos:
- Realización de acciones para que la Universidad de Sevilla sea referente de la actividad cultural de la ciudad de Sevilla y su entorno.
- Fomento e impulso de la cultura en la Universidad de Sevilla haciendo partícipes activos a toda la comunidad universitaria.
- Planificación y previsión presupuestaria para la ejecución de las actividades culturales realizadas por la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Establecer y fomentar alianzas con entidades e instituciones a través de la realización de convenios de colaboración y convenios marco.

Clave:
- Establecer plan de divulgación y difusión de las actuaciones que se llevan a cabo en la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Establecer procesos de evaluación de la calidad en las actuaciones de la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Favorecer las relaciones laborales entre las personas adscritas a la dirección general.

Apoyo:
- Fomento de la formación entre las personas adscritas a la dirección general de Cultura y Patrimonio.
- Supervisión de la gestión económica en la dirección general.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	22/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	22/43

- Coordinación con las actuaciones del Servicio de Patrimonio de la Universidad de Sevilla.

8 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Asuntos Generales
Unidad: Asuntos Generales
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27
Complemento específico: 15.713,83 €
Código: A00530F300-01
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 de Asuntos Generales se enmarca en el Área de Asuntos Generales de la Universidad de Sevilla, constituyendo uno de los niveles más altos de responsabilidad dentro de dicha área, con dependencia funcional de la Secretaría General.

El ejercicio de este cargo exige un elevado nivel de confianza institucional, responsabilidad y compromiso ético, siendo esencial para la proyección de los valores y principios de la Universidad en el ámbito competencial del servicio.

La persona designada será responsable de la dirección, coordinación y supervisión del personal adscrito al Servicio de Asuntos Generales, así como de la ejecución de las directrices y criterios establecidos por los órganos de los que depende. Su labor es clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del área.

Para el adecuado desempeño de este puesto se requiere una sólida preparación técnica y conocimientos específicos adecuados a las funciones asignadas, capacidad de liderazgo, gestión de equipos y habilidades organizativas, así como un compromiso firme con la excelencia en la gestión universitaria, promoviendo la mejora continua y la eficiencia administrativa.

El puesto se configura como una posición estratégica, orientada a garantizar el buen funcionamiento del Área de Asuntos Generales y su alineación con las políticas institucionales de la Universidad de Sevilla.

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, conocimientos y experiencia profesional y procesos de trabajo a desarrollar:
Las funciones a desempeñar, con independencia de las contempladas en el Manual de Funciones del P.A.S. Funcionario (JG 19/12/1997, acuerdo 4.3), así como conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto, son las siguientes:
- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Servicio, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica del Área de Asuntos Generales de la Universidad de Sevilla.

- Organización y coordinación del personal adscrito al Servicio: asignación de tareas, planificación de vacaciones, permisos y licencias.
- Fomento y apoyo a la formación continua del equipo humano.
- Administración eficiente de los recursos materiales del Servicio.
- Estudio, análisis y supervisión de los procedimientos del Servicio, promoviendo su normalización, racionalización y simplificación.
- Impulso y seguimiento de propuestas de mejora alineadas con los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Participación activa en reuniones convocadas por la Dirección del Área u otras instancias, abordando asuntos relativos a las competencias del Servicio.
- Coordinación interdepartamental en temas transversales.
- Elaboración de informes técnicos sobre materias competencia del Servicio.
- Supervisión y coordinación en la redacción de propuestas de resolución, memorias de actividad, y otros documentos oficiales.
- Promoción del uso de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia operativa. Coordinación de la implementación y formación en herramientas digitales como GEISER (registro electrónico).
- Organización, impulso y seguimiento del funcionamiento de las Oficinas de Registro como Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.
- Coordinación de estas oficinas a nivel institucional.
- Colaboración activa en eventos organizados por otras áreas de la Universidad en los que los servicios del área deban estar representados.
- Relación con la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) en asuntos relacionados con el certificado digital de persona física: altas y bajas de oficinas y registradores, propuestas de formación, entre otros.
- Supervisión del sistema GEISER: gestión de solicitudes, resolución de incidencias, altas/bajas de órganos y usuarios, definición de tipos de asuntos, etc.
- Supervisión del correcto funcionamiento del sistema Cita Previa US en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.
- Coordinación y supervisión de actuaciones vinculadas al Registro Electrónico: confirmaciones, envíos, rechazos, etc.
- Planificación, coordinación e impartición de cursos formativos sobre el uso de la herramienta GEISER, dirigidos al personal de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y Unidades Tramitadoras.
- Coordinación y supervisión de las funciones administrativas del Rectorado, especialmente las del personal de Conserjería.
- Coordinación y supervisión de los procedimientos de tratamiento de datos personales en el ámbito de competencia del Servicio.
- Actualización, interpretación y difusión de la normativa vigente aplicable en el marco competencial del Servicio.

3- Conocimiento y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del sistema universitario español y su estructura organizativa.
- Conocimiento actualizado de la legislación vigente aplicable en las materias relacionadas con las funciones del puesto.
- Conocimiento de los procedimientos de gestión vinculados a la cesión de espacios a entidades públicas y/o privadas.
- Se valorará especialmente el conocimiento profundo y exhaustivo de la aplicación **GEISER** de registro electrónico, en sus distintos niveles (administración, funcional y usuario), así como su integración con plataformas externas como **REGAGE** (Registro Electrónico Común) y **SIR** (Sistema de Interconexión de Registros).

- Conocimiento avanzado de la aplicación **GICUS**, utilizada para la gestión y expedición del Carné Universitario, así como de los servicios institucionales que requieren su uso.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos directamente relacionados con las competencias propias de la Jefatura del Servicio.

9 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Becas y Ayudas Propias
Unidad: Estudiantes
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27
Complemento específico: 15.713,83 €
Código: AB0420F100-01
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 supone un puesto de máximo nivel en la estructura del Área de Estudiantes y una pieza fundamental en las cuestiones relacionadas con las becas y ayudas de los estudiantes de grado y máster universitario de la Universidad de Sevilla.

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 Becas y Ayudas Propias.

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 de becas y ayudas solicitadas por los estudiantes de grado y máster universitario de la Universidad de Sevilla.

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:
- Realizar las tareas encomendadas por su superior en el ámbito de sus competencias.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	25/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	25/43

- 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 becas y ayudas.
- 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 las convocatorias de becas y ayudas para los estudiantes de grado y máster universitario de la Universidad de Sevilla.
- Organizar y supervisar los procedimientos que se gestionan en el Servicio.
- Elaboración de propuestas de modificación de las convocatorias de becas y ayudas para estudiantes matriculados en grado y máster universitario en la Universidad de Sevilla.
- Elaboración de propuestas de respuestas a las peticiones y consultas de los miembros de la comunidad universitaria en los temas propios de su competencia.
- Proponer acciones de mejora en los procesos de su responsabilidad.
- Elaboración de propuestas de resolución de recursos interpuestos por los estudiantes contra resoluciones que afectan a sus solicitudes de becas y ayudas tramitadas en el servicio.
- 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.
- 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 Director Técnico del Área.
- Promover la informatización del Servicio para su incorporación al nuevo escenario de administración electrónica, proponiendo, tanto la actualización de aplicativos y del material necesario, como la formación del personal en estas nuevas habilidades.
- 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.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- 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.
- Atención al público en aquellas ocasiones en que la especificidad del caso lo requiera.
- 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 del Servicio de Becas y Ayudas Propias.
- 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 US en lo tocante a la información en la que el Servicio es competente.
- Gestor del tratamiento de datos personales: “Becas y Ayudas de la Universidad de Sevilla de Formación en Prácticas”.
- Impulsar el desarrollo de la Administración Electrónica en el Servicio.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- 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 becas y ayudas a estudiantes de la Universidad de Sevilla.
- 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, Etempo.
- Conocimiento y manejo de la Extranet del Ministerio.
- Conocimiento y manejo de las listas de distribución gestionadas en este Servicio.
- Experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de becas y ayudas de estudiantes matriculados en grado y máster en la Universidad de Sevilla.

4. Procesos de Trabajo a desarrollar, a fin de concretar el ámbito funcional:
- 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.
- Resolución de solicitudes de estudiantes y recursos interpuestos por los estudiantes contra resoluciones por denegación de becas y ayudas propias, revocación de becas, modificación de las cuantías de becas, etc.
- Informes y estadísticas.
- Supervisión del mantenimiento de archivos y de las bases de datos de las unidades del Servicio.
- Convocatorias de becas del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Compensación de precios públicos por servicios académicos de los becarios del MEFPD.
- 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).
- Otras convocatorias de becas y ayudas propias que se gestionan en este Servicio (préstamo de portátiles).
- Convocatorias de becas del programa Santander.
- Gestión económica de las becas y ayudas propias de la Universidad de Sevilla.
- Gestión y planificación de los recursos humanos del Servicio.
- Gestión económica del Servicio.

10 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Editorial US
Unidad: Editorial Universidad de Sevilla
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27
Complemento específico: 15.713,83 €
Código: AE0070F000-01
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 de carácter directivo que exige un alto grado de confianza y responsabilidad profesional en la persona que lo ocupe. Según la RPT del PTGAS, se contempla como el puesto que implica

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	27/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	27/43

el nivel más alto de responsabilidad en la estructura de la Editorial de la Universidad de Sevilla (EUS), teniendo a su cargo al personal técnico y administrativo de esta, y coordinando la actuación de las cuatro unidades funcionales en las que se organiza. Depende directa y funcionalmente de los miembros del equipo de gobierno que integran los órganos de dirección de la EUS, con quienes colabora estrechamente en la planificación y desarrollo de la política editorial de la Universidad de Sevilla. El ejercicio de este puesto requiere una sólida experiencia técnica y especializada en gestión editorial, así como la capacidad para la resolución ágil de las distintas casuísticas que puedan plantearse y para la implementación de mejoras organizativas. Por tanto, es un puesto clave en la EUS que exige una alta capacidad de adaptación a entornos cambiantes, así como un firme compromiso con los objetivos institucionales y con las directrices estratégicas emanadas de sus órganos de gobierno universitarios. El desempeño eficaz de este puesto resulta fundamental para el despliegue y ejecución de la estrategia de la institución respecto a la publicación y difusión de la producción científica, técnica, cultural y docente, que, bajo el sello de la EUS, se lleve a cabo desde la Universidad de Sevilla.

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:
- Colaborar con los órganos de dirección de la EUS en la planificación y desarrollo de la política editorial, así como en la toma de decisiones.
- Ejercer las funciones de secretario del Comité Editorial.
- Coordinar e impulsar la ejecución de las acciones necesarias para la consecución de los objetivos editoriales y realizar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar las distintas fases del proceso editorial, así como la actividad de las cuatro unidades funcionales de la EUS.
- Resolver las distintas incidencias que se presenten en la gestión editorial.
- Controlar y supervisar las colecciones del fondo editorial, conforme a la estrategia definida para la obtención y mantenimiento de los Sellos de Calidad en Edición Académica (CEA/APQ).
- Supervisar el portal de revistas científicas electrónicas tuteladas por la EUS.
- Gestionar el equipo humano adscrito a la EUS, distribuyendo las cargas de trabajo, organizando horarios, vacaciones, permisos y licencias, así como coordinando acciones de formación.
- Ejercer funciones de liderazgo, motivación y desarrollo profesional del equipo de trabajo.
- Evaluar la eficiencia de los procesos, el desempeño profesional del equipo y los resultados alcanzados, facilitando la toma de decisiones.
- Planificar e implementar mejoras en los procedimientos, potenciando la simplificación y agilización de los procesos de trabajo.
- Impulsar, coordinar, supervisar e implementar progresivamente el programa de mejora continua de la calidad de los servicios de la EUS.
- Atender y asesorar a autores y a los distintos agentes implicados en el proceso editorial.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	28/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	28/43

- Gestionar y supervisar el procedimiento de solicitud de publicación y redactar las correspondientes propuestas de resolución.
- Elaborar y supervisar los contratos de edición con autores.
- Negociar, redactar y gestionar contratos y convenios de coedición con otras entidades públicas o privadas, así como realizar su seguimiento.
- Elaborar y supervisar certificaciones emitidas por la EUS.
- Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento de la gestión económica y financiera de la EUS.
- Supervisar la gestión de ventas a través de los distintos canales disponibles.
- Gestionar y supervisar el uso de los recursos materiales asignados a la EUS.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y la actualización de la página web de la EUS.
- Gestionar y supervisar el registro electrónico de la EUS, así como otras plataformas telemáticas asociadas a la gestión editorial.
- Gestionar el buzón de sugerencias de la EUS.
- Organizar, coordinar y supervisar la participación de la EUS en ferias del libro y otros eventos relacionados con la promoción y difusión editorial.
- Coordinar con la Biblioteca de la Universidad de Sevilla el depósito de publicaciones en el repositorio idUS y la prestación de apoyo a las revistas científicas tuteladas por la EUS.
- Elaborar pliegos técnicos para procesos de licitación pública relacionados con servicios editoriales, supervisar la documentación técnica, participar en comisiones de valoración y redactar los informes técnicos necesarios.
- Redactar las convocatorias de becas de formación en la EUS y gestionar los correspondientes procesos selectivos.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y jornadas en representación de la EUS.
- Elaborar anualmente la memoria de actividades de la EUS, así como otros informes, estudios o balances relacionados con su funcionamiento.
- Ejercer las funciones de responsable del tratamiento de datos personales en el ámbito de la EUS.
- Velar por la correcta ejecución de las actuaciones encomendadas.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del sistema universitario español, así como de la organización, estructura y funcionamiento de la Universidad de Sevilla y de la EUS.
- Conocimientos específicos en materia de gestión editorial universitaria y en los procedimientos relacionados con el puesto.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimiento y manejo de las aplicaciones corporativas vinculadas a las competencias del puesto, con especial atención a los sistemas de gestión editorial, plataformas asociadas y herramientas digitales utilizadas en el sector.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión editorial en el ámbito universitario.

4. Procesos de trabajo a desarrollar:
- Gestión editorial, incluyendo la gestión integral de autores, manuscritos, colecciones, contratos y convenios, financiaciones, canales de difusión y venta, eventos vinculados al sector del libro, así como la gestión y supervisión de los proveedores externos de servicios de edición, producción y distribución de publicaciones.
- Gestión de las personas, incluyendo la gestión del equipo humano adscrito a la EUS, de los becarios en formación y de otros alumnos en prácticas.

- Gestión de los procedimientos de licitación pública para la selección de proveedores externos de servicios editoriales, incluyendo la preparación de pliegos, el análisis técnico de ofertas, la preparación de informes técnicos y el seguimiento de la ejecución contractual.

11 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Gestión
Unidad: PTGAS Laboral
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27
Complemento específico: 15.713,83 €
Código: AA0020F100-01
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 Le y del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el art. 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

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 Laboral

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 de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Laboral. (PTGAS Laboral)

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	30/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	30/43

- Supervisión de los procedimientos relativos a la contratación del PTGAS laboral tras la superación de los procesos selectivos de acceso libre y promoción interna, la gestión de las situaciones administrativas del personal, la contratación que se efectúa con objeto de facilitar la jubilación parcial anticipada del personal laboral fijo, y la contratación de personas con cargo a Capítulo VI en algunos supuestos.
- Control de las gestiones y procesos relacionados con las Bolsas de Trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de Sevilla, en particular el de supervisión y revisión de las contrataciones que con carácter temporal se realizan a las personas integrantes de las referidas Bolsas, con cargo al capítulo I del presupuesto de la universidad, así como los contratos que se realizan a personas con cargo al capítulo VI en algunos supuestos.
- Coordinación de las actuaciones realizadas por la Unidad de Retribuciones relacionadas con la concesión y finalización de las diferencias retributivas o habilitaciones que sean reconocidas al PTGAS Laboral en función del desempeño de puestos de superior categoría, así como reconocimiento de servicios extraordinarios.
- Supervisar las gestiones encaminadas al reconocimiento de servicios prestados en otras administraciones, así como al reconocimiento de los servicios prestados en esta Universidad.
- Coordinación de los procedimientos en materia de Seguridad Social y el control de la gestión del tiempo de trabajo, de vacaciones, permisos y licencias.
- Dirección de los procedimientos de administración electrónica, así como coordinación de los mismos entre las distintas unidades.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del sistema universitario español: Ley Orgánica del Sistema Universitario y Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto: Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, así como de la normativa vigente en materia de contratos de trabajo y Seguridad Social.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión del PTGAS Laboral.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto: Universitas XXI Recursos Humanos: módulos plantilla teórica, administrativo y económico.
- Conocimiento de la aplicación Portafirmas a nivel de redactor y firmante.
- Conocimientos derivados de la puesta en funcionamiento de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento y continua actualización en normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.
- Conocimiento de las aplicaciones Etempo y tempo-net, relacionadas con la gestión del tiempo de trabajo del PTGAS Laboral y dentro de sus competencias también relacionadas con la del PTGAS Funcionario.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de PTGAS Laboral.

12-Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Proyectos y Movilidad RRII
Unidad: Centro Internacional
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27
Complemento específico: 15.713,83 €
Código: A00100F100-01
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 de Servicio tiene dependencia funcional directa de la Dirección Técnica y el Equipo de Gobierno del Centro Internacional. 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 implementado aquellos objetivos establecidos por el Vicerrectorado, del que forma parte. Se requiere en consecuencia para su desempeño un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético con los valores de la organización. Se exige una importante especialización técnica para el ejercicio de sus tareas, así como de la confianza, cercanía e identificación imprescindibles para la 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:
- 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:
- Elaboración, propuesta y ejecución del presupuesto y de la gestión económica del Centro Internacional.
- Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Internacionalización.
- Colaborar con la Dirección Técnica del Área en el desempeño de sus funciones para el alcance de los objetivos del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.
- Proponer las actuaciones en función de las necesidades para el cumplimiento de objetivos en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla.
- Velar por la correcta ejecución en materia de Gestión de espacios e infraestructuras, así como disponer de los medios y los recursos necesarios apropiados para el desarrollo de las actividades del servicio y de las áreas.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha del Instituto Confucio en la Universidad de Sevilla.
- Ser la persona responsable de la supervisión y control del inventario y patrimonio del Centro Internacional mediante su archivo y actualización.
- Supervisar la gestión del Sistema de Cita Previa On-Line de la Universidad de Sevilla de los estudiantes de movilidad.
- Iniciación y tramitación de la documentación de los expedientes de los contratos administrativos que se gestionan en el Centro Internacional, así como las consultas de licitaciones en PLACE.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	32/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	32/43

- Ser la persona responsable de la gestión del expediente del Acuerdo Marco: Servicio de Apoyo Lingüístico de Traducción, Interpretación y Revisión de la Universidad de Sevilla, para toda la comunidad Universitaria, Seguimiento y ejecución del contrato.
- Ser la persona responsable de la gestión de los recursos materiales y ambientales.
- Supervisar y coordinar, por Delegación de la Dirección Técnica, aquellas Convocatorias de Movilidad Internacional que sean de su competencia.
- Coordinar la convocatoria de Movilidad Nacional SICUE, entre la Universidad de Sevilla y las Universidades Españolas.
- Apoyar a la organización y planificación los nuevos cursos Study Abroad.
- Organizar y coordinar los recursos humanos dependiente del servicio: distribución de las cargas de trabajo, vacaciones, promociones, bajas, anticipación de problemas y evaluación de conflictos, turnos y cambios de jornadas, apertura y cierre de edificio, etc.
- Estudio y análisis de los distintos procedimientos: supervisar, coordinar y normalizar los procesos técnicos para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.
- Participar, impulsar y coordinar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora continua de calidad del área del Centro Internacional.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado, para asuntos varios del Vicerrectorado de Proyección Internacional e Internacionalización.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia del trabajo en el área del Centro Internacional.
- Colaborar con el resto de las áreas administrativas o de Investigación adscritas al Centro Internacional y que requieran su colaboración.

3. Conocimiento y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del Sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas: Excel y Word avanzado, PowerPoint, y herramientas de gestión de la movilidad.
- Conocimiento de la legislación en materia de Ley de Contratos del Sector Público.
- Conocimiento de las normas de Gestión Económica y Presupuestaria de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos en Gestión, Cesión y Distribución de Espacios.
- Conocimiento y experiencia en el procedimiento de control de acceso de empresas y personal externas para la realización de actividades de mantenimiento y reparaciones (ACAE formulario de seguridad).
- Formación en liderazgo, trabajo en equipo, gestión en personas, prevención en riesgos laborales, igualdad y gestión de la calidad.
- Conocimiento en Sistema de Cita Previa On-Line de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la Aplicación Módulo del Beneficiario.
- Experiencia y conocimiento en el uso de aplicaciones corporativas para gestión: Universitas XXI-Económico, E-Tempo, Secretaría Virtual, Sevius, GEISER, Portafirmas, Teams, etc.
- Conocimiento en materia de gestión del desarrollo del personal.
- Se valorará la experiencia, participación y organización en jornadas, seminarios o ferias en las que haya participado de carácter internacional.

13 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio de Enseñanza Virtual
Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC)
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	33/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	33/43

Complemento específico: 15.713,83 €
Código: AE0039F221-03
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:

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 enseñanza virtual.

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 enseñanza 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:
- Coordinar las soluciones para la Enseñanza Virtual de la US.
- Mantener la interlocución en el ámbito de la Enseñanza Virtual de la US, para aportar las soluciones técnicas a los requisitos funcionales.
- 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. Conocimiento y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento en soluciones técnicas TI para garantizar que los procedimientos y modelos de desarrollo sean actuales y cumplan con los estándares comunes.
- Conocimiento y supervisión de los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicación.
- Liderazgo en el diseño tecnológico.
- Conocimiento y gestión 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).
- Conocimiento y experiencia en la negociación de contratos (acuerdos, concursos, pliegos…) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.
- Conocimiento del control del presupuesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el puesto.

14 - Denominación del puesto: Jefe/a Servicio de Proyección Institucional
Unidad: Proyección Institucional y Protocolo
Subgrupo: A1/A2
Nivel: 26/27
Complemento específico: 15.713,83 €
Código: A00520F100-01
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 de Proyección Institucional, conlleva un alto nivel de responsabilidad, situándose inmediatamente tras la Dirección Técnica del Área de Proyección Institucional, Internacionalización y Protocolo. Esta área es clave en la coordinación y ejecución de las estrategias de comunicación institucional, relaciones externas y representación de la Universidad tanto a nivel nacional como internacional.

Para su desempeño se requiere un elevado grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto debe extender la misión, así como los objetivos estratégicos de la Institución, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen, la identidad y la vinculación con el entorno social y cultural de la Universidad.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos definidos por la institución, al ser el/la responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende; Dirección Técnica del Área, director del Secretariado de Relaciones Institucionales y Vicerrectora de Proyección Institucional e Internacionalización.

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:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices de la Dirección Técnica del Área de Proyección Institucional, Internacionalización y Protocolo.
- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio, promoviendo el trabajo en equipo y la formación continua.
- Supervisión de la gestión de los recursos económicos del Área, velando por un uso eficiente y transparente de los mismos.
- Comunicación activa con el Gabinete del Rector.
- Mejorar y unificar la imagen de la Universidad gestionando la marca.
- Definir objetivos y criterios de actuación del servicio en el marco de los objetivos generales de la Universidad.
- Analizar el entorno institucional para detectar oportunidades de proyección y mejora de la imagen de la Universidad.
- Colaborar activamente en los eventos o actividades organizados por otras Áreas de la Universidad donde los servicios de su competencia deban estar representados.
- Gestión de relaciones interinstitucionales.
- Organización y apoyo a eventos académicos, culturales y de compromiso social que sirva de conexión con otros sectores de la sociedad.
- Gestionar la difusión de actividades institucionales y atender solicitudes de colaboración institucional.
- Autorizar, junto con la Vicerrectora de Proyección Institucional e Internacionalización, las solicitudes de cesión de espacios para todas las actividades organizadas en ámbitos de su competencia, tanto si la iniciativa proviene de unidades propias de la Universidad como de entidades públicas y/o privadas.
- Apoyo logístico para la organización y desarrollo de actos protocolarios e institucionales de la Universidad.
- Selección y búsqueda de proveedores, así como capacidad de negociación con los mismos.
- Registro de asociaciones universitarias.
- Elaboración de la memoria anual del servicio para su remisión a la Secretaría General.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
- Conocimiento del sistema universitario español, así como de la legislación universitaria vigente relacionada con el puesto.
- Conocimiento del programa de gestión económica “Univérsitas XXI”, plataforma ACAE y la aplicación de gestión de espacios propia del Servicio.
- Conocimiento de los procedimientos de gestión relacionados con la cesión de espacios a entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en logística y organización de actos académicos, congresos y jornadas.
- Se valorará positivamente la experiencia profesional en la dirección de equipos.

15 - Denominación del puesto: Jefe/a Secretaría Rector
Unidad: Gabinete Rector
Subgrupo: A2/C1
Nivel: 22/23
Complemento específico: 9.559,44 €
Código: A00020F000-01
RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2002

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	36/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	36/43

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 provisión de un puesto de jefe/a de la secretaría del Sr./ Sra. Rector/a mediante el sistema de libre designación responde a la necesidad de asegurar la confidencialidad y confianza en el desempeño de funciones altamente sensibles y estratégicas para la institución. Este puesto implica el acceso a información reservada y de carácter confidencial sobre la gestión interna, las decisiones del rectorado y los planes de desarrollo institucional, lo cual requiere una persona de máxima confianza. Además, el carácter estratégico del puesto exige una disponibilidad para responder con rapidez y discreción ante situaciones imprevistas que puedan afectar la imagen y funcionamiento de la institución.

1. Competencia generales del puesto:
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa y autonomía.
- Búsqueda de información.
- Compromiso con la 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 en normativa y legislación universitaria: Apoyar al gabinete en la interpretación y aplicación de la normativa universitaria y del sistema educativo español, garantizando el cumplimiento de las políticas internas y la confidencialidad en su aplicación.
- Gestión de información confidencial: Supervisar la recepción, archivo y distribución de documentos sensibles, protegiendo en todo momento la confidencialidad de la información y acceso exclusivo a personas autorizadas.
- Soporte en toma de decisiones estratégicas: A petición del director de Gabinete, preparar, analizar y presentar información relevante para la toma de decisiones del rector, asegurando un tratamiento confidencial de todos los datos y estrategias discutidas.
- Coordinación de convenios de colaboración: Gestionar los convenios académicos y de investigación, incluyendo la formalización y el seguimiento de los acuerdos, con énfasis en la seguridad y protección de los datos de colaboración.
- Organización de eventos y protocolo: Planificar y coordinar eventos institucionales de carácter reservado, velando por el cumplimiento de las normas de protocolo y discreción en cada acto.
- Gestión de la agenda y comunicaciones privadas: Mantener la agenda del rector, priorizando reuniones y comunicaciones, facilitando un entorno seguro para el intercambio de información sensible.
- Supervisión en el uso de herramientas administrativas: Utilizar y gestionar aplicaciones como GEISER, Portafirmas y Universitas XXI, para la correcta tramitación y registro de documentos oficiales.
- Apoyo en la estrategia de internacionalización: Colaborar en la implementación de la estrategia de internacionalización de la universidad, incluyendo alianzas y redes internacionales, con un enfoque en la protección de datos y relaciones estratégicas.

- Redacción y gestión de documentos oficiales: Elaborar documentos administrativos y comunicaciones oficiales, asegurando claridad, precisión y un manejo seguro de la información institucional.
- Control de viajes y autorizaciones de gastos: Gestionar los trámites de viajes, dietas y otros gastos del rector y su gabinete, garantizando una supervisión detallada y el uso responsable de los recursos.
- Gestión económica: Tramitación de los contratos menores, solicitudes anuales y control de sus autorizaciones.
- Soporte a Reuniones y Eventos: Coordinación y reserva de salas, equipos audiovisuales, materiales de apoyo y servicios de catering para las reuniones internas y externas del Rector. Gestión de la lista de asistentes, confirmando su presencia y solicitud de posibles regalos instituciones.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:
Se valorará lo siguiente:
- Fomento de un entorno de trabajo seguro y confidencial: Promover un ambiente de confianza, discreción y confidencialidad en todas las interacciones del gabinete, apoyando la colaboración efectiva y la gestión ética de la información.
- Conocimiento avanzado del sistema universitario español y normativa de educación superior: Familiaridad con el marco legislativo y regulaciones vigentes aplicables al sistema universitario, con especial énfasis en la normativa interna de la Universidad de Sevilla y su estructura académica y administrativa.
- Dominio de aplicaciones institucionales y académicas: Experiencia en el uso de sistemas como Universitas XXI, GEISER, SedeBOJA y Portafirmas, esenciales para la gestión administrativa y la tramitación de documentos oficiales de manera confidencial y eficiente.
- Habilidades avanzadas en herramientas ofimáticas y tecnológicas: Dominio de Office 365 (Word, Excel, Access, Outlook, Teams, To Do) para la automatización de tareas y la optimización de procesos administrativos, garantizando seguridad y eficiencia en la gestión de datos. Capacidad para operar y capacitar en el uso de estas herramientas digitales esenciales en la universidad, con enfoque en la protección de la información.
- Herramientas de calendario: Outlook Calendar, Google Calendar.
- Edición y gestión de PDFs: Experiencia con el programa Adobe Acrobat Pro.
- Experiencia en gestión y coordinación de convenios de colaboración: Conocimiento y práctica en la elaboración y seguimiento de convenios académicos y de investigación, tanto nacionales como internacionales, con capacidad para manejar aspectos legales y técnicos bajo protocolos de confidencialidad.
- Manejo de herramientas para la investigación y gestión académica: Competencia en aplicaciones como el Portal de la Investigación, SISIUS, plataforma CoFFEE-MRR, y otras plataformas de gestión del Vicerrectorado de Investigación, asegurando una gestión confidencial de datos de investigación y proyectos.
- Capacitación en protocolo oficial y universitario: Formación y experiencia en la organización de eventos y el cumplimiento de normas de protocolo, adaptadas al contexto universitario y a la proyección institucional.
- Experiencia en gestión económica y autorizaciones: Habilidad para gestionar presupuestos, autorizaciones, organización de viajes y dietas.
- Experiencia en puesto de secretaria de órganos de gobierno.
- Experiencia en el uso de herramientas administrativas: Utilizar y gestionar aplicaciones como GEISER, Portafirmas y Universitas XXI, para la correcta tramitación y registro de documentos oficiales.
- Experiencia en la redacción de documentos administrativos y correos electrónicos: Elaborar, revisar y gestionar la correspondencia, informes, presentaciones y otros documentos de carácter administrativo, redacción de correos electrónicos internos y externos con alto nivel de formalidad.

- Relaciones institucionales: Apoyar en la coordinación de la comunicación con otras vicerrectorías, departamentos y entidades externas, actuando como punto de contacto cuando sea necesario.
- Coordinación de Reuniones, redacción de documentos (Informes, Actas), gestión de correspondencia, control Documental.
- Competencia en idiomas: Se valorará positivamente nivel C1 en inglés para comunicaciones internacionales.

16 - Denominación del puesto: Responsable de la Secretaría del Rector
Unidad: Gabinete Rector
Subgrupo: A2/C1
Nivel: 22/23
Complemento específico: 9.559,44 €
Código: A00020F000-02
RPT en la que se aprueba la provisión de la plaza por el procedimiento de libre designación: 2019

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 provisión del puesto de responsable de la Secretaría del Gabinete del Sr. Rector mediante el sistema de libre designación se justifica por la necesidad de una persona de máxima confianza y capacidad para manejar información sensible y de carácter confidencial. Este puesto, que es de apoyo directo al jefe de la Secretaría, requiere una estrecha colaboración y coordinación para asegurar la fluidez de información, tanto internamente, como entre el gabinete y las diferentes áreas institucionales, manteniendo la discreción y confidencialidad en todos los procesos.

1. Competencias generales del puesto:
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Flexibilidad
- Responsabilidad.
- Iniciativa y autonomía.
- Búsqueda de información.
- Compromiso con la 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:
- Asistencia en la gestión de información confidencial: Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de documentos y comunicaciones confidenciales en el gabinete, asegurando el correcto resguardo y acceso restringido a esta información.
- Apoyo en la organización de reuniones y eventos institucionales: Colaborar en la coordinación logística de reuniones, eventos y actos protocolarios, asegurando que los detalles y los participantes sean gestionados con la máxima discreción y respeto al protocolo.
- Apoyo en la gestión de la agenda del Sr. Rector: Tramitar, en coordinación con el jefe de Secretaría y la dirección del Gabinete:

- Las invitaciones institucionales para su debida programación, confirmación, o delegación en otros miembros del Equipo de Gobierno.
- Propuestas al Sr. Rector para formar parte de Comités de Honor institucionales.
- Inscripciones del Sr. Rector en eventos académicos y/o institucionales, nacionales e internacionales.
- Gestión de la agenda y comunicaciones del jefe de Secretaría: Asistir en la organización y mantenimiento de la agenda del jefe de Secretaría, priorizando reuniones y comunicaciones de carácter reservado.
- Elaboración de informes y documentos administrativos: Redactar y revisar informes, actas y otros documentos oficiales, garantizando precisión, claridad y confidencialidad en todos los procesos de documentación.
- Soporte en la administración de convenios y acuerdos: Asistir en la tramitación de convenios y acuerdos de colaboración, verificando que los procedimientos administrativos se realicen de conformidad con la normativa. Institucional. Coordinación de las firmas de convenios en actos protocolarios, en contacto con el área de Proyección Institucional, Secretaría General y la Unidad de Convenios Internacionales, en su caso.
- Atención y canalización de consultas internas: Actuar como punto de contacto entre el gabinete y otras áreas de la universidad, canalizando las consultas y solicitudes con agilidad y discreción-
- Control de tareas administrativas diarias: Colaborar em la organización y control de las actividades diarias de la Secretaría, incluyendo el manejo de correspondencia, Geiser, gestión de archivos y registros, en coordinación con el jefe de Secretaría.
- Soporte en la gestión de viajes y desplazamientos: Coordinar los detalles logísticos de viajes y desplazamientos del Sr. Rector y su gabinete, en apoyo a la planificación del jefe de Secretaría, asegurando un manejo seguro y organizado de la información de cada itinerario.
- Conocimiento de los procedimientos de gestión económica del Gabinete: Tramitación de los gastos de derivados de la actividad del gabinete en sus distintas modalidades, en coordinación con los servicios de Gestión Económica y Patrimonio. Contratos menores, reservas de crédito, códigos de facturación electrónica, memorias justificativas… así como su correspondiente control en las bases de datos.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:

- Conocimiento de la estructura y normativa de la Universidad de Sevilla: Comprensión de la organización académica y administrativa de la universidad, así como de las regulaciones internas que guían su funcionamiento.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Competencia en el uso de Office 365 (Word, Excel, Oulook, Teams, To Do, Forms, Onedrive, Shareponint…)
- Experiencia en gestión documental y de archivos: Capacidad para organizar, clasificar y mantener archivos de forma segura, garantizando el acceso rápido a la información sin comprometer la confidencialidad.
- Experiencia en la secretaría de órganos de gobierno.
- Conocimientos de inglés (nivel C1).
- Conocimiento básico de sistemas institucionales: Formación en Universitas XXI, Portafirmas, Geiser, SedeBOJA, y otras herramientas administrativas de uso común en la universidad y administración autonómica, para la correcta tramitación de los documentos.
- Formación en protocolo y organización de eventos: Experiencia y habilidades para dar apoyo en la planificación de eventos y actos oficiales, con conocimiento de las normas de protocolo universitario y oficial.
- Experiencia en redacción: Dominio de la redacción administrativa, al objeto de elaborar con precisión y estilo formal, documentos, actas y correspondencia oficial. Habilidades lingüísticas para la redacción protocolaria, correspondencia relativa a invitaciones institucionales, confirmaciones de asistencia, convocatorias de reuniones con personalidades y autoridades varias.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	40/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	40/43

- Conocimiento básico en la gestión de convenios de colaboración: Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios y acuerdos académicos, colaborando en los aspectos administrativos y asegurando la correcta formalización de cada acuerdo, tanto por el procedimiento ordinario, como en el marco de un acto protocolario.
- Competencias personales: Confidencialidad, discreción, buen trato, capacidad de trabajo en equipo, flexibilidad y atención al detalle, alto nivel de compromiso, disponibilidad horaria.
- Capacidad de resolución de problemas: Habilidades para reaccionar ante imprevistos, buscar información relevante e inmediata y proponer soluciones viables.

17 - Denominación del puesto: Secretaría de Gestión y Apoyo a Programas
Unidad: Consejo Social
Subgrupo: A2/C1
Nivel: 22/23
Complemento específico: 9.559,44 €
Código: A00060F100-01
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:

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

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

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

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

1. Competencias generales del puesto:
- Orientación al cliente.
- Comunicación
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Flexibilidad
- Responsabilidad.
- Iniciativa y autonomía.
- Búsqueda de información.
- Compromiso con la 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:

2.1. Funciones del puesto en relación con el cumplimiento de la programación del Plan de Actuaciones del Consejo Social, según sus diferentes líneas estratégicas:

- Gestión de actividades y eventos organizados por el Consejo Social.
- Colaboración en la organización en los actos de entrega de premios del Consejo.
- Colaboración en la organización de convocatorias, cursos, concursos, becas y ayudas.
- Colaboración, tramitación y apoyo en convocatorias, actos, reuniones, comisiones delegadas y plenos del Consejo Social.
- Gestión y apoyo en actividades organizadas por el Consejo Social en colaboración con otras entidades e instituciones.
- Proceso para la gestión de la difusión de información destinada a personas y colectivos interesados cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.
- Colaboración y apoyo en la realización de actos e intervenciones de la presidencia.
- Tramitación para la firma de convenios.
- Preparación de la documentación y gestión administrativa de programas del Plan de actuaciones del Consejo Social.
- Contribución en la canalización de información para la página web del Consejo Social.

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

- Gestión de la agenda de contactos de la presidencia y dirección.
- Prestar apoyo para la comunicación de la presidencia y dirección con los diferentes sectores académicos y entidades representativas de los intereses sociales.
- Coordinación y seguimiento diario de las distintas invitaciones, compromisos adquiridos, y actos en la agenda de la presidencia, confirmaciones asistencia/ausencia.
- Coordinación horarios de reuniones.
- Respuesta invitaciones/cartas dirigidas a la presidencia u otros miembros del Consejo Social.
- Asistencia y apoyo a la presidencia y coordinación protocolaria en su asistencia a actos.
- Asistencia en cuestiones protocolarias a los miembros del Consejo Social.
- Remisión de escritos protocolarios en nombre de la presidencia del Consejo Social.
- Mantenimiento del archivo y custodia de la documentación del Consejo Social.
- Organización y tramitación de convocatorias y cursos gestionados por el Consejo Social.
- Remisión de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo a los órganos universitarios o autonómicos correspondientes.
- Realización de la petición de las reservas de espacios para la organización y desarrollo de actos promovidos por el Consejo Social, garantizando el cumplimiento de los procedimientos requeridos en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Gestión de reservas para los diferentes medios de locomoción utilizados por la presidencia y otros representantes del Consejo para la asistencia a actos en el desempeño de sus funciones.
- Establecer los contactos con colaboradores internos/externos para asegurar la consecución de las actividades contempladas en el Plan de Actuaciones.
- Realización de encuestas a los distintos grupos de interés con los que el Consejo interactúa para valorar el índice de satisfacción.
- Desarrollo e impulso de Planes de Mejora a la vista de los resultados de las encuestas, en respuesta al objetivo de optimizar las actividades desarrolladas.

3. Conocimientos y experiencia profesional requeridos para el puesto:

- Conocimiento amplio del Consejo Social y de la Universidad, su normativa reguladora, estructura y funciones de sus órganos de gobierno, así como conocimiento del sistema universitario español, marco legislativo, modificaciones, etc.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	42/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	42/43

- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la normativa académica de la Universidad de Sevilla.
- Experiencia en gestión de organización de eventos y organización de viajes.
- Disponibilidad horaria
- Conocimiento y formación de protocolo universitario y oficial.
- Amplio conocimiento y manejo de herramientas informáticas:
    - Bases de Datos
    - Excel
    - Word
    - Outlook
    - Listas de Distribución
    - Funciones avanzadas de Calendar. (Entorno o365)
    - Funciones avanzadas del nuevo Teams (Entorno o365)
    - Conocimiento y experiencia en el manejo de Géiser
    - Dominio de la gestión de Portafirmas, firma digital adobe, Secretaría virtual.
    - Manejo de aplicaciones propias de la US como la gestión de titulaciones propias del Centro de Formación Permanente
    - Publicación de noticias en Tablón Virtual US
- Se valorará prioritariamente la acreditación de un nivel mínimo de Idioma Inglés B2, en las 4 competencias: comprensión auditiva, expresión oral, comprensión de lectura y expresión escrita.

Código Seguro De Verificación	BKm+nUpRi3kH5dlGZbQbPw==+	Fecha	30/07/2025
Firmado Por	MIGUEL ANGEL CASTRO ARROYO		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/BKm%2BnUpRi3kH5dlGZbQbPw%3D%3D%2B	Página	43/43

Código Seguro De Verificación	NqAWQv+uVtTPQt9TJBE7OA==	Fecha	05/08/2025
Firmado Por	Universidad de Sevilla		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/NqAWQv%2BuVtTPQt9TJBE7OA%3D%3D	Página	43/43