

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2016, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convocan dos puestos de trabajo para su provisión por el sistema de libre designación.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y siguientes del Acuerdo de 24 de septiembre de 2008, sobre provisión de puestos de trabajo, promoción interna e ingreso del Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Este Gerente, en el ejercicio de las competencias delegadas por Resolución Rectoral de 8 de junio de 2016 de la Universidad Pablo de Olavide, por la que se delimita el ámbito funcional y se delega el ejercicio de competencias de Vicerrectorados y Órganos Delegados, ha resuelto convocar para su cobertura, por el sistema de libre designación, los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I, que se encuentran dotados presupuestariamente, con arreglo a las siguientes:

#### B A S E S

##### I. Requisitos y condiciones de participación.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por personal funcionario de carrera de las escalas propias de la Universidad Pablo de Olavide, conforme a los requisitos específicos de los puestos, o de cuerpos o escalas de otras administraciones públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme durante la vigencia de dicha situación, y que reúnan los requisitos y especificaciones recogidos en el Anexo I.

##### II. Solicitudes.

Primera. Los interesados dirigirán sus solicitudes al Sr. Gerente de la Universidad Pablo de Olavide. Se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta resolución y se presentarán en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, edificio 18 planta baja, Carretera de Utrera, Km.1, C.P. 41013 Sevilla, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Esta convocatoria también será hecha pública en el Tablón Electrónico Oficial (TEO) de la Universidad Pablo de Olavide.

Segunda. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán presentar un currículum profesional en el que reflejarán los conocimientos específicos y las competencias que poseen en relación con el puesto solicitado, así como la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para optar a dicho puesto, salvo que estos últimos ya consten en su expediente personal vinculado a la Universidad Pablo de Olavide.

Podrá celebrarse una entrevista, en caso de ser necesario, para apreciar la aptitud de los aspirantes, a tenor de los extremos reflejados en el currículum aportado.

En cualquier momento, la Universidad Pablo de Olavide podrá solicitar a los aspirantes la justificación documental de cualquier aspecto recogido en el currículum que requiera su aclaración.

##### III. Selección, nombramientos y ceses.

Primera. La Gerencia, a la vista de las solicitudes y de la documentación aportada por los aspirantes, de las entrevistas realizadas, en su caso, y de cualquier informe que haya podido recabarse a estos efectos, propondrá al Rector de la Universidad Pablo de Olavide los candidatos o candidatas de mayor idoneidad para su nombramiento.

Segunda. Los nombramientos se efectuarán conforme a lo establecido en el Acuerdo de fecha 24 de septiembre de 2008 sobre provisión de puestos de trabajo, promoción interna e ingreso del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los puestos convocados podrán declararse desiertos en el caso de que la Universidad Pablo de Olavide estime que los aspirantes no ofrezcan el perfil de idoneidad necesario para su cobertura.

Tercera. Los funcionarios o funcionarias nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados, con carácter discrecional, por el Rector de la Universidad Pablo de Olavide. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

En caso de que el funcionario o funcionaria cesado provenga de otra Administración Pública y conforme al art. 84 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 Universidad, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al del cese, podrá acordar la adscripción del funcionario o funcionaria a otro puesto de la misma o le comunicará que no va a hacer efectiva dicha adscripción. En todo caso, durante este periodo se entenderá que continúa a todos los efectos en servicio activo en dicha Administración.

Transcurrido el plazo citado sin que se hubiera acordado su adscripción a otro puesto, o recibida la comunicación de que la misma no va a hacerse efectiva, el funcionario o funcionaria deberá solicitar en el plazo máximo de un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen, conforme a lo establecido, asimismo, por el citado artículo.

Contra esta Resolución, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio), sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta Resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 28 de junio de 2016.- El Gerente, Fernando Contreras Ibáñez, por delegación de competencias, Resolución rectoral 8.6.2016 (BUPO 5/2016).

#### ANEXO I

1. Puesto de trabajo: 503DI002. Vicegerente de Asuntos Económicos.

Núm. de puestos: 1.

Jornada: Especial dedicación.

Nivel de complemento de destino: 29.

Complemento específico anual: 21.876,00 €.

Subgrupo de clasificación: A1.

Responsabilidades funcionales del puesto:

Las responsabilidades son las recogidas en el Modelo de Gestión y Organización Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, aprobado por Consejo de Gobierno el 18 de diciembre de 2013, en su 17.<sup>a</sup> sesión, que en concreto se refiere a:

Directivo. Es el profesional, que se ocupa y preocupa por la transformación de los procesos políticos y sociales externos a la institución en procesos clave de ésta. Para ello colabora directamente con los órganos unipersonales del Consejo de Dirección. Responde de que los objetivos institucionales se alcancen y responde de ello. Conecta y comunica instrucciones, guías y orientaciones estratégicas que alimentan los procedimientos de gestión que desarrollan las Áreas sobre las que actúa. Controla y coordina los resultados de esas Áreas funcionales y promueve flujos de comunicación precisos para desplegar los valores estratégicos de la institución.

Específicamente se valorarán los conocimientos y la experiencia en gestión económica y fiscal de las universidades.

2. Puesto de trabajo: 302DA001. Director/a Área de Recursos Humanos.

Núm. de puestos: 1.

Jornada: Especial dedicación.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico anual: 13.265,95 €.

Subgrupo de clasificación: A1/A2.

Responsabilidades funcionales del puesto:

Las responsabilidades son las recogidas en el Modelo de Gestión y Organización Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, aprobado por Consejo de Gobierno el 18 de diciembre de 2013, en su 17.ª sesión, que en concreto se refiere a:

Director de Área. Es el profesional que se ocupa y preocupa por el establecimiento de objetivos y consecución de resultados mediante el establecimiento y control general de los procedimientos y su participación en los procesos generales. Por lo tanto es el responsable de que los objetivos de la misma se alcancen y responde de ello. Además se ocupa de conectar y comunicar guías y orientaciones ejecutivas que alimenten los procedimientos en los que participa. En este sentido deberá transformar los objetivos de la planificación estratégica/operativa anual en objetivos del Área. Se ocupa además de buscar y distribuir los recursos necesarios.

En resumen se puede decir que desarrolla una función orientada a los resultados y de control del Área, más que al desarrollo de actividades. Este puesto conecta al Área con el resto de la organización, en cuanto transforma los valores estratégicos en valores de la unidad. También produce los flujos de comunicación necesarios a y entre las personas que intervienen.

Para alcanzar los comportamientos esperados deberán desarrollarse las responsabilidades funcionales establecidas en el Anexo I de los Acuerdos de Homologación del Personal de la Universidades Públicas de Andalucía de 19 de marzo de 2003 para el puesto de trabajo tipo 1.

Específicamente se valorarán los conocimientos y la experiencia en gestión de los Recursos Humanos de las universidades.

## ANEXO II

### Datos personales

Apellidos y nombre:	
DNI:	NRP:
Cuerpo o Escala de pertenencia:	
Domicilio:	CP:
Localidad:	Provincia:
Teléfono:	

### Destino actual:

Ministerio u Organismo:	
Dependencia (área o servicio):	
Denominación del puesto de trabajo:	
Localidad:	Nivel :
Fecha de posesión:	Grado consolidado:

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer el puesto de trabajo de ....., por el sistema de libre designación, convocado por Resolución de fecha ..... de ..... de 2016.

En ....., a ..... de ..... 2016.

Fdo.:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE