

## IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

### UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

*RESOLUCIÓN do 4 de maio de 2023 pola que se convoca concurso específico de méritos para a provisión de postos de traballo de persoal funcionario na área de arquivos e bibliotecas, correspondentes aos subgrupos A1, A2 e C1.*

O artigo 91 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), establece que o concurso específico consiste na valoración dos méritos e capacidades, coñecementos e aptitudes dos/das candidatos/as determinados en cada convocatoria e relacionados co posto de traballo que se vai prover.

Ao existiren na relación de postos de traballo (RPT) vacantes dotadas orzamentariamente e cuxa provisión se considera necesaria, a Xerencia, no exercicio das competencias delegadas que se lle recoñecen por resolución reitoral do 21 de abril de 2022 sobre delegación de competencias en determinados órganos universitarios (DOG do 26 de abril) resolve convocar concurso específico para a provisión dos postos de traballo que se relacionan no anexo I desta resolución.

#### Bases da convocatoria

Primeira. *Normas xerais*

Para o non recollido nesta convocatoria aplicarase a Lei orgánica 2/2023, do 22 de marzo, do sistema universitario; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, os Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela e o Regulamento de mobilidade do persoal funcionario de administración e servizos da USC aprobado en Consello de Goberno o día 30 de outubro de 2020 e modificado en Consello de Goberno o día 28 de decembro de 2022.

Segunda. *Requisitos e condicións de participación*

2.1. Poderá participar neste concurso o persoal funcionario de carreira que se relaciona a continuación sempre que reúna as condicións xerais esixidas e os requisitos para o desempeño dos postos que se indican no anexo I, calquera que sexa a súa situación administrativa, agás os suspensos en firme que non poderán participar mentres dure a suspensión:

a) O persoal funcionario de carreira das escalas propias da Universidade de Santiago de Compostela.



b) Igualmente, poderán participar os/as funcionarios/as de carreira de corpos ou escalas doutras Administracións públicas con destino definitivo na USC.

c) Persoal funcionario de carreira das universidades da Coruña e de Vigo que estean desempeñando un posto en comisión de servizos na Universidade de Santiago de Compostela.

2.2. Os/as concursantes deberán posuír unha antigüidade mínima de tres (3) anos como persoal funcionario de carreira e levar un mínimo de seis (6) meses no último posto de traballo obtido por concurso.

2.3. Estará obrigado a participar no concurso, solicitando polo menos todos os postos que se oferten no campus no que presten servizos, o persoal funcionario que reúna os requisitos dos postos establecidos na RPT no que se dea algún dos seguintes supostos:

a) O persoal que teña atribuído un posto de traballo mediante adscrición provisional.

b) O persoal funcionario de carreira que por motivos de saúde ou rehabilitación estea adscrito a un posto en distinta localidade daquela na que teña o seu destino definitivo deberá solicitar todos os postos que sexan axeitados e que estean situados na mesma localidade do posto á que figure adscrito provisionalmente.

c) O persoal que superou un proceso selectivo de promoción interna e non ocupe con carácter definitivo un posto correspondente ao seu subgrupo.

2.4. O incumprimento da obriga de concursar determinará a declaración de excedencia voluntaria por interese particular.

2.5. Todos os requisitos e méritos estarán referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

### Terceira. *Postos*

3.1. Para acceder a calquera posto, as persoas que concursan deberán reunir os requisitos establecidos no anexo I.

3.2. Poderán solicitarse por orde de preferencia os postos de traballo que figuran no anexo I sempre que o nivel do posto ofertado estea incluído nos intervalos de niveis correspondentes ao subgrupo no que figure clasificado o corpo ou escala do/da concursante.



Cuarta. *Solicitudes e documentación que debe acompañalas*

4.1. A solicitude para participar neste concurso realizarase no modelo publicado como anexo II indicando a orde de preferencia dos postos aos que se opta e presentarase na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros da USC, acompañada da documentación indicada na base sexta, apartado b) baremo específico desta convocatoria.

4.2. As persoas aspirantes deberán presentar xunto coa solicitude e para cada posto ao que opten o proxecto e currículo recollidos no apartado do baremo específico. A non presentación desta documentación no prazo establecido na base 4.3 implicará a inadmisión para ese posto concreto.

4.3. O prazo para presentar solicitudes será de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*.

4.4. O persoal que teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, poderá solicitar a adaptación dos postos aos que opten, para o que deberán cubrir os apartados correspondentes do anexo II, e acompañar á solicitude de participación no concurso un informe expedido polo órgano competente na materia que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teñan atribuídos os postos solicitados.

4.5. Poderanse condicionar as peticións de dous concursantes por razón de convivencia familiar ao feito de obteren os dous destino neste concurso e no mesmo municipio, de tal xeito que se un deles non acadase destino, quedará anulada tamén a solicitude do outro. As persoas que se acollan a esta petición condicionada deberán achegar coa solicitude, documento oficial xustificativo da convivencia familiar e copia da petición da outra persoa solicitante.

4.6. Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase no taboleiro electrónico da USC e na páxina web da Subárea de Planificación de PAS <https://www.usc.gal/gl/institucional/goberno/area/xestionpersoal/PAS/oepprovision/funcionario/CM> a relación provisional de persoas admitidas e excluídas e os postos aos que optan.

As persoas concursantes excluídas ou que non figuren na relación de admitidas, dispoñen dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación para poder emendar os defectos que motivaron esa exclusión ou a omisión.



Os/as concursantes recibirán unha notificación cunha ligazón para acceder ao seu expediente persoal e verificar que os datos que nel se conteñen son os correctos. Para emendar calquera erro ou omisión disporán de dous (2) días hábiles.

Unha vez examinadas e resolvidas as reclamacións publicarase a listaxe definitiva.

4.7. Transcorrido o prazo de presentación, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o/a petionario/a. Non obstante, as persoas interesadas poderán desistir da súa solicitude, así como renunciar ao destino adxudicado, se con anterioridade á toma de posesión, acadasen outro destino mediante convocatoria pública.

4.8. Aqueles postos que contén con descriptor de funcións poderanse consultar na páxina web da Subárea de Planificación de PAS: <https://www.usc.gal/gl/institucional/goberno/area/xestionpersoal/PAS>

Quinta. *Acreditación de méritos*

5.1. Os/as concursantes deberán ter actualizados os seus expedientes persoais no prazo de presentación de solicitudes, tendo en conta que a documentación que se incorpore con posterioridade non será obxecto de valoración.

5.2. A Xerencia, de oficio, engadiralle á solicitude presentada, os datos que figuren nos expedientes das persoas solicitantes.

Sexta. *Baremo*

a) Baremo xeral: 60 puntos.

1. Experiencia profesional: 30 puntos.

1.1. Traballo desenvolto: máximo 24 puntos.

Valorarase cada ano completo ou o mes como fracción mínima, segundo o nivel do posto establecido na seguinte táboa.

Nivel do posto	Puntos/ano	Nivel do posto	Puntos/ano
Ata o nivel 14	0,22	23	0,85
15	0,29	24	0,92
16	0,36	25	0,99
17	0,43	26	1,06
18	0,50	27	1,13
19	0,57	28	1,20



Nivel do posto	Puntos/ano	Nivel do posto	Puntos/ano
20	0,64	29	1,27
21	0,71	30	1,34
22	0,78		

O tempo de servizos prestados na USC valorarase de acordo co seguinte:

– Funcionario/a interino/a: polo nivel mínimo da escala.

– Persoal laboral contratado nunha categoría do convenio colectivo de persoal de administración e servizos, que nese momento tivera unha escala equivalente para o persoal funcionario: computarase como se fosen prestados nun posto do nivel mínimo desa escala.

– Outros servizos: tanto aos prestados como interino/a, en postos de nivel inferior ao 15, como de laboral que non tivera a equivalencia antes referida, aplicaráselles o valor que figura na táboa como «ata o nivel 14».

• O traballo desenvolto en comisión de servizos computarase polo nivel do posto que se ocupa con carácter definitivo.

• O tempo en adscrición provisional valorarase segundo o nivel do posto que se ocupe nesa situación.

• Os servizos prestados polo persoal destinado nun posto adscrito a unha escala inferior á que pertencen, valoraráselles polo nivel mínimo correspondente a súa escala.

• Os servizos prestados noutras universidades galegas, valorarase segundo o nivel do posto acreditado aplicando os valores da táboa anterior cunha redución do 25 %. De non constar o nivel do posto desenvolto considerarase o nivel mínimo do subgrupo ao que pertence.

• As persoas ás que se refire a base 2.1.c) puntuaráselles o tempo de desempeño na comisión de servizos nesta universidade, polo nivel do posto que estean ocupando.

• Os servizos prestados noutras administracións, valorarase segundo o nivel do posto acreditado aplicando os valores da táboa anterior cunha redución do 50 %. De non constar o nivel do posto desenvolto considerarase o nivel mínimo do subgrupo de pertenza na data de prestación dos servizos.



**1.2. Grao: máximo 6 puntos.**

De non ter grao consolidado ou se fose inferior ao mínimo da escala á que pertenza o/a funcionario/a outorgarase a puntuación que corresponda ao nivel mínimo da escala.

Grao	Puntos	Grao	Puntos
15 ou inferior	0,20	23	3,20
16	0,40	24	3,60
17	0,80	25	4
18	1,20	26	4,40
19	1,60	27	4,80
20	2	28	5,20
21	2,40	29	5,60
22	2,80	30	6

**2. Formación: total 20 puntos.**
**2.1. Titulación: máximo 2 puntos.**

Titulación	Puntos
ESO/Graduado Escolar	0,25
Bacharelato/Ciclo medio de FP	0,75
Técnico Superior	1,00
Diplomatura	1,25
Graduado/a universitario/a	1,50
Licenciatura	1,60
Doutoramento	2,00
Mestrado oficial*	+0,25*

\* Os mestrados oficiais valoraranse con 0,25 puntos adicionais á titulación que se teña acreditada. Unicamente se puntuará un mestrado oficial.

- As equivalencias de titulacións serán as establecidas polo Ministerio e, para ser valoradas, a persoa interesada deberá citar a disposición na que se establece e o BOE no que se publica.

- Puntuará o máximo nivel da titulación oficial alcanzada. Unicamente puntuará unha titulación oficial.

- As titulacións estranxeiras só se valorarán se están homologadas no Estado español polo órgano competente.

- A especificidade e contido das titulacións, así como outras titulacións oficiais puntuaranse, cando proceda, no apartado de currículo do baremo específico.



## 2.2. Lingua galega: máximo 2 puntos.

Só se valorara a acreditación ou curso de nivel máis alto:

Nivel	Puntos
Celga 5	2
Celga 4 ou curso de perfeccionamento	1,50
Celga 3 ou curso de iniciación	0,50

## 2.3. Linguas estranxeiras: máximo 2 puntos.

Os niveis de lingua sinalados corresponden aos fixados no Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCER)

O coñecemento de cada lingua oficial na Unión Europea distinta do galego e do castelán valorarase segundo a seguinte táboa:

Nivel	Puntos
C2	1
C1	0,83
B2	0,66
B1	0,49
A2	0,32
A1	0,15

- Só se valorará o nivel máis alto dun mesmo idioma.
- O coñecemento de idiomas acreditarase por medio de títulos expedidos por centros oficiais ou homologados. As equivalencias terán que ser achegadas polos/as interesados/as para que se poidan valorar neste apartado.
- O coñecemento dunha lingua que non sexa oficial na UE valorarase, segundo o nivel acreditado, coa metade dos puntos da táboa anterior.

## 2.4. Cursos de formación: máximo 14 puntos.

Só se puntuarán os niveis máis altos dos cursos recibidos e unha única edición do mesmo curso impartido.

Valoración	Asistencia	Aproveitamento
Por hora certificada	0,01 hora	0,02 hora
Sen horas certificadas, polo total do curso	0,1 curso	0,2 curso



- Valoraranse neste apartado:

- Os cursos de formación sempre que sexan de formación administrativa ou teñan relación coas funcións propias dos postos convocados. Deberán ser impartidos por escolas, centros, organismos oficiais.

- Aqueles cursos de galego cando versen sobre cuestións relativas ao seu uso na administración pública ou específicos de bibliotecas e arquivos no seu caso.

- Os cursos de idiomas aprobados e impartidos por escolas, centros ou organismos oficiais, que non teñan o recoñecemento dos niveis que figuran no apartado 2.3, valoraranse con 0,2 puntos.

- Os cursos de perfeccionamento ou nivel avanzado que sexan continuación dun de iniciación.

- Ao profesorado que imparta cursos, outorgaráselle a mesma puntuación que aos asistentes.

- Non se valorarán:

- Os cursos destinados a adquirir os niveis que se valoran no apartado 2.2.

- Os cursos con contidos incluídos implícita ou explicitamente noutros xa valorados, os que forman parte de preparación de procesos selectivos, os de acollida, e os que pertencen a planos de estudos regrados.

- Máis dunha edición do mesmo curso. Cando unha persoa acredite a realización de dous cursos e un deles sexa de reciclaxe ou actualización doutro (por cambios nas versións de *software*, por cambios na normativa de referencia...), só se valorará un dos cursos, o que outorgue maior puntuación.

- A asistencia a xornadas, seminarios, congresos, reunións, etc. que non teñan carácter de cursos de formación administrativa ou curso de formación de bibliotecas e arquivos de carácter xeral.

- Os mesmos cursos como impartidos e recibidos.





3. Grupo: total 10 puntos.

A pertenza ao grupo valorarase segundo a seguinte táboa:

Grupo/subgrupo	Puntos
A1	10
A2	7
B	5,5
C1	4
C2	1

b) Baremo específico: 40 puntos.

A Comisión avaliadora publicará con carácter previo, os criterios de corrección do proxecto e da valoración do currículo, e adoptará as medidas oportunas para que a valoración do proxecto se leve a cabo sen que se coñeza a identidade do/da aspirante.

1. Proxecto sobre o posto de traballo ao que se opta: máximo 15 puntos.

O/a candidato/a presentará un proxecto de actuación respecto ao posto de traballo ao que pretende acceder. Este proxecto deberá conter, como mínimo, os seguintes aspectos:

- Análise do posto ao que se opta:

- a. Encadramento organizativo (ascendente e descendente).

- b. Misión e visión do posto.

- c. Principais tarefas a desenvolver.

- d. Medios cos que se conta.

- Proxecto do/da candidato/a para o posto ao que se opta:

- e. Obxectivos a desenvolver no posto, xerais e específicos.

- f. Propostas de mellora organizativa.

- g. Proposta de medios humanos e materiais para desenvolver o proxecto.

- h. Destrezas que se deben posuír para o desempeño do posto.

O proxecto presentarase por escrito, unicamente grampado, e nun sobre pechado (sobre grande, tamaño 260×360 mm) no que apareza como única identificación o logotipo da USC.



A extensión máxima establécese en 10 folios, DIN A4, escritos por unha soa cara en letra Arial Narrow punto 12 e cun espazo interliña de 1,5. Poden achegarse anexos bibliográficos ou de relación de materiais empregados, gráficos ou táboas, que non poden superar en conxunto os 5 folios adicionais. Han de estar claramente diferenciados e separados do texto principal figurando baixo a epígrafe de anexos.

A identidade do/da candidato/a, nome, apelidos e DNI deberá facerse constar dentro dun sobre pechado co logotipo da USC, tamaño 120×176 mm, que se introducirá dentro do sobre grande que contén o proxecto.

O texto do proxecto non debe conter indicación nin marca ningunha que permita identificar a súa autoría.

Os sobres normalizados para o proxecto e a identificación dos/das concursantes serán facilitados na Subárea de Planificación de PAS, na Vicexerencia de Lugo ou nas correspondentes Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros da USC. Non se admitirán sobres non normalizados.

Cada membro da Comisión outorgará unha puntuación ao traballo, eliminándose a máis alta e a máis baixa, ou unha de cada unha delas se son coincidentes, e farase a media aritmética.

Valorarase:

- A capacidade de análise e crítica exposta no proxecto.
- A capacidade de organización, concreción e claridade do proxecto.
- A capacidade de innovación, orixinalidade ou creatividade e viabilidade do traballo.
- O coñecemento amosado na busca de información e na selección para a elaboración do proxecto.
- A capacidade de interrelación das áreas funcionais que, de ser o caso, se aprecie no traballo presentado.

Para a superación do proxecto será necesario obter un mínimo de 6 puntos. Ás persoas aspirantes que non acaden esta puntuación, xa non se lles avaliará o currículo nin realizarán a defensa do seu proxecto.



## 2. Currículo: máximo 10 puntos.

Os/as concursantes deberán presentar xunto coa solicitude, para cada posto ao que opten, un currículo e a documentación anexa que conteña a xustificación dos méritos alegados agás que conste acreditada no expediente persoal do/da aspirante. No caso de concursar a máis dun posto, cada currículo identificará o posto ao que se refire.

A extensión máxima do currículo será de 5 folios, DIN A4, escritos por unha soa cara en letra Arial Narrow punto 12 e 1,5 de espazo interliña.

Valorarase o currículo do/da participante na súa integridade tendo en conta:

### 2.1. Traxectoria laboral pública relacionada co posto ao que opta.

2.2. Formación específica considerada relevante para o desenvolvemento do posto de traballo ao que se opta.

a. Titulacións oficiais relacionadas co posto de traballo ao que se opta.

b. Títulos propios das universidades.

c. Cursos específicos directamente relacionados co posto de traballo ao que se opta e non valorados no baremo xeral.

d. Actividade docente distinta da valorada no apartado do baremo xeral: docencia como profesorado asociado, colaboracións noutras titulacións (clases, prácticas ou titorías en distintos estudos tanto oficiais como propios etc.), cursos preparatorios ou integrantes de procesos selectivos (que teñan relación coas administracións públicas).

e. Coordinación de cursos.

f. Relatorios e comunicacións en xornadas, seminarios, congresos e conferencias e, de ser o caso, a súa publicación.

g. Participación en xornadas, seminarios, congresos, táboas redondas, etc.

h. Cursos de verán e outros non valorados/valorables no apartado de formación do baremo xeral.



### 2.3. Habilidades e destrezas que posúe o/a aspirante.

Cada membro da Comisión outorgará unha puntuación, debendo valorar todos os apartados de acordo cos criterios previamente establecidos. Descartarase a puntuación máis alta e a máis baixa ou unha de cada unha delas, de ser coincidentes, e farase a media aritmética.

### 3. Defensa pública do proxecto e do currículo: máximo 15 puntos.

Os/as candidatos/as que obteñan unha puntuación mínima de 6 puntos no proxecto presentado serán citados pola Comisión a un acto de defensa pública do proxecto e do currículo. O sistema de valoración será o mesmo que para o proxecto (valorará cada membro da Comisión descartándose os máximos e os mínimos).

Neste acto de defensa pública a persoa candidata disporá dun tempo máximo de 20 minutos para realizar a exposición. Poderá utilizar os medios técnicos ou materiais que estime necesarios, pero deberá comunicarllo á Comisión no prazo que se lle indique.

A Comisión poderá formular preguntas co fin de aclarar todos aqueles aspectos necesarios para a realización da axeitada valoración do proxecto e currículo presentado, e contrastar a adecuación do perfil profesional e as aptitudes do/da concursante ao posto solicitado. O tempo máximo para a formulación de preguntas será de 10 minutos.

Valoraranse aspectos como:

- A capacidade para a utilización dos recursos básicos para a exposición como: expresión oral, o emprego dos medios materiais e tecnolóxicos, etc.
- A capacidade para transmitir de xeito claro e ordenado as principais ideas do traballo presentado.
- A capacidade de comprensión e argumentación, así como os coñecementos que posúe e a capacidade para inserilos nas respostas ás preguntas que formule a Comisión.
- A capacidade de reflexión, análise e síntese respecto dos coñecementos, tarefas e cometidos do posto.
- A capacidade para integrar teoría e práctica (profesionalidade).
- Coñecemento sobre as habilidades e destrezas necesarias que deberá posuír o/a candidato/a para o desempeño do posto e as achegas que con respecto a isto realice no traballo.



Para a superación desta fase de defensa pública será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

#### Sétima. *Comisións*

Para a valoración dos méritos contemplados no apartado a) e no apartado b) do baremo, actuará a Comisión Permanente de Valoración de Méritos e a Comisión de Avaliación respectivamente.

7.1. A valoración de méritos correspondentes ao baremo xeral realizarase pola Comisión Permanente de Valoración de Méritos (CPVM) <https://www.usc.gal/gl/institucional/goberno/area/xestionpersoal/PAS/oep/provision/funcionario/CM> de conformidade co establecido no Regulamento de mobilidade de persoal de administración e servizos aprobado en Consello de Goberno do 30 de outubro de 2020 e modificado en Consello de Goberno o día 28 de decembro de 2022. As persoas concursantes dispoñen de cinco días hábiles para presentar reclamacións contra a proposta provisional de valoración de méritos efectuada, a través do rexistro de entrada da sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela: <https://sede.usc.es/sede/publica/persoais/registroEntrada/acceso.htm>. A CPVM resolverá as reclamacións presentadas e elevaralle á Comisión de Avaliación a proposta definitiva.

7.2. A Comisión de Avaliación (CA) é o órgano colexiado encargado de valorar os méritos, as capacidades, as aptitudes e os coñecementos correspondentes ao baremo específico, así como efectuar as propostas provisionais e definitivas de adxudicación dos postos. Esta Comisión estará integrada polos seguintes membros:

#### Presidenta:

María Isabel Casal Reyes, funcionaria de carreira da escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos da USC.

#### Vogais:

Desiré María Domínguez Pallas, funcionaria de carreira da escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos da USC.

Elsa María Mosquera Barcia, funcionaria de carreira da escala técnica superior de administración da USC.

Marta Abad López, funcionaria de carreira da escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos da USC.



Secretario:

Carlos Alberto Gómez Otero, persoal directivo profesional da USC.

7.3 . As dúas comisións poderán solicitar do órgano convocante a designación de persoas expertas que, na súa calidade de asesoras, actuarán con voz pero sen voto. Axustaranse no seu funcionamento aos principios de imparcialidade e obxectividade, e polo disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

7.4. Así mesmo, as dúas comisións posúen a categoría primeira, de conformidade cos grupos de clasificación para asistencias establecidos no Regulamento de indemnizacións por razón de servizo aprobado en Consello de Goberno da USC o 29 de decembro de 2020.

#### Oitava. *Publicación das propostas e reclamacións*

8.1. A orde de prioridade para a adxudicación dos postos determinarase pola puntuación obtida de acordo co baremo que se especifica na base sexta.

8.2. Os empates nas puntuacións resolveranse a favor do/da concursante que obtivese unha maior puntuación no baremo específico. Se o empate se mantén aplicaranse por esta orde os seguintes criterios: pertenza ao subgrupo superior, traballo desenvolto e maior tempo de servizos efectivos prestados.

8.3. Finalizado o proceso de valoración de méritos do baremo específico, a Comisión de Avaliación publicará no taboleiro electrónico da USC e na Subárea de Planificación de PAS <https://www.usc.gal/gl/institucional/goberno/area/xestionpersoal/PAS/oep/provision/funcionario/CM> a puntuación provisional correspondente ao baremo específico acompañada da proposta de adxudicación con indicación dos códigos dos postos.

Esta proposta provisional incluírá tamén a puntuación definitiva correspondente ao baremo xeral que efectuou a CPVM.

8.4. Contra esta puntuación provisoria, as persoas concursantes poderán presentar reclamación perante a Comisión de Avaliación a través do rexistro de entrada da Sede electrónica da USC: <https://sede.usc.es/sede/publica/persoais/registroEntrada/acceso.htm>, no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro electrónico.



8.5. A admisión a trámite das reclamacións presentadas suspenderá os nomeamentos propostos ata a súa resolución.

8.6. Rematado o prazo de reclamacións sen terse presentado ningunha, ou unha vez que se resolveran, a CA elevaralle a proposta definitiva de adxudicación de postos á Xerencia. A proposta definitiva deberá recaer sobre a persoa candidata que obtivera maior puntuación final.

Novena. *Resolución do concurso e adxudicación de postos de traballo*

9.1. As propostas definitivas que realice a Comisión de Avaliación, terán carácter vinculante e os destinos adxudicados serán irrenunciabes, agás a excepción recollida no punto 4.7.

9.2. Se rematado o procedemento de provisión, o persoal funcionario ao que se refiren os puntos 2.3.a) e 2.3.c) non obtivera posto, a autoridade convocante poderá adxudicarlle con carácter definitivo un posto no campus onde está actualmente destinado/a, sempre que resulten vacantes postos incluídos no intervalo de niveis do subgrupo ao que pertenza o/a funcionario/a.

9.3. Os traslados que se deriven da resolución do presente concurso terán a consideración de voluntarios e, en consecuencia, non xerarán dereito a indemnización por ningún concepto.

9.4. A resolución desta convocatoria publicarase no *Diario Oficial de Galicia*.

Décima. *Toma de posesión*

O prazo posesorio comezará a contarse a partir do día seguinte ao do cesamento, que se deberá efectuar na data que se determine na resolución do órgano convocante publicada no *Diario Oficial de Galicia*.

Undécima. *Disposición final*

A presente convocatoria e os actos administrativos derivados dela poderán ser impugnados de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Santiago de Compostela, 4 de maio de 2023

Antonio Javier Ferreira Fernández  
Xerente da Universidade de Santiago de Compostela





## ANEXO I Vacantes

Código	Denominación e unidade de adscrición do posto	Nivel	Subgrupo	Quenda	Campus	Observacións
PF000018	Dirección biblioteca intercentros Biblioteca Universitaria Concepción Arenal	26	A1/A2	M	Compostela	
PF000028	Subdirección técnica Biblioteca Universitaria	26	A1/A2	M	Compostela	
PF000029	Xefatura sección biblioteca Sección de Adquisicións. Biblioteca Universitaria	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/ diplomatura ou curso selectivo
PF000069	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Filoloxía	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/ diplomatura ou curso selectivo
PF000070	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Psicoloxía/Facultade de Ciencias da Educación	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/ diplomatura ou curso selectivo Vacante a 20.8.2023
PF000071	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Física/ Facultade de Óptica e Optometría	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/ diplomatura ou curso selectivo
PF000023	Responsable de oficina biblioteca Oficina de Xestión da Colección. Biblioteca Universitaria Concepción Arenal	23	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/ diplomatura ou curso selectivo
PF000025	Responsable de oficina biblioteca Oficina de Adquisicións. Biblioteca Intercentros Campus de Lugo	23	A1/A2/C1	M	Lugo	Subgrupo C1: licenciatura/grao/ diplomatura ou curso selectivo



## ANEXO II

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS  
PARA A PROVISION DE POSTOS DE TRABALLO DE PAS FUNCIONARIO  
DA USC CORRESPONDENTES AOS SUBGRUPOS A1/A2/C1, NA ÁREA DE  
BIBLIOTECAS E ARQUIVOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DA XERENCIA  
DO 4 DE MAIO DE 2023**

DNI \_\_\_\_\_

don/dona \_\_\_\_\_

Discapacidade: SI  NON 

Grao discapacidade: \_\_\_\_\_ %

Adaptación do posto que se solicita \_\_\_\_\_

Situación administrativa \_\_\_\_\_

Corpo ou escala \_\_\_\_\_

Equivalencia de titulación (punto 2.1 do baremo) \_\_\_\_\_

BOE \_\_\_\_\_

## POSTOS SOLICITADOS POR ORDE DE PREFERENCIA:

ORDE DE PREFERENCIA	CÓDIGO DO POSTO	DENOMINACIÓN DO POSTO	UNIDADE Á QUE ESTÁ ADSCRITO



De conformidade coa Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e do Regulamento (UE) nº 2016/679, os datos recollidos neste procedemento serán tratados pola USC no tratamento denominado «Personal» cuxa finalidade é a xestión de expedientes administrativos de persoal, cálculo de nóminas e seguridade social e xestión de persoal. O órgano responsable do devandito tratamento é a Xerencia ante o que se poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamento oposición e portabilidade, na Casa da Balconada; rúa Nova, nº 6; 15782 Santiago de Compostela, mail: xerente@usc.es, teléfono 881 81 10 10. O delegado de Protección de Datos é Marcos Almeida Cerredá, dpd@usc.es A base de xustificación deste tratamento é a realización de funcións administrativas como consecuencia da prestación do servizo de educación superior (Lei orgánica do sistema universitario e na Lei autonómica 6/2013, do sistema universitario de Galicia). Poderanse ceder datos a administracións públicas con competencias na materia, e nos supostos de obrigacións legais. As persoas interesadas poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamento oposición e portabilidade a través de Sede Electrónica en <https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/55/ver.htm>. Tamén poden dirixirse á Axencia Española de Protección de Datos para realizar a reclamación que consideren oportuna. Os datos serán conservados durante o período no que se realice a finalidade para a que foron recollidos, ou o tempo necesario para cumprir coas obrigacións legais. Cumprida a finalidade, os datos que non formen parte da prestación do servizo público bloquearanse ata que transcorran os prazos de prescrición aplicables. A política de privacidade e protección de datos da USC pódese consultar en <http://www.usc.es/gl/normativa/protecciondatos/Politica-privacidade.html>

Autorizo o tratamento dos datos proporcionados de acordo coa lexislación vixente.

Santiago de Compostela/Lugo

Sinatura

Xerente da Universidade de Santiago de Compostela

