

**RESOLUCIÓN DE 10 DE ABRIL DE 2023 DO XERENTE DA FUNDACIÓN UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, M.P., (FUNDACIÓN USC), POLA QUE SE DISPÓN A PUBLICACIÓN DO ACORDO DO COMITÉ EXECUTIVO RELATIVO Á APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E AS BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE PERSOAL DIRECTIVO POLA FUNDACIÓN USC, MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN.**

O Comité Executivo da Fundación USC, en virtude da delegación de funcións efectuada polo Padroado da Fundación en sesión ordinaria de 16 de maio de 2022, ten atribuída a función de «aprobar as bases e convocatorias de contratación de persoal excepto as de carácter temporal e listas de agarda que son delegadas na Xerencia».

O Comité Executivo da Fundación USC, facendo uso da atribución delegada referida no apartado anterior, acordou con data de 5 de abril de 2023 convocar proceso selectivo, e aprobar as súas bases reguladoras, para a cobertura dos seguintes postos de traballo: un/unha (1) «xerente/a adxunto/a», un/unha (1) «director/a de área de servizos informáticos externos» e un/unha (1) «director/a de área de proxección institucional e imaxe», para a súa contratación laboral especial mediante contrato laboral de alta dirección.

Compete ao Xerente da Fundación USC, ao abeiro do disposto no artigo 27 dos seus Estatutos, executar os acordos dos órganos da Fundación, e para tales efectos, dispense pola presente resolución a publicación no portal de emprego da Fundación USC do devandito acordo de 5 de abril de 2023 do Comité Executivo polo que se aproba a convocatoria e as bases reguladoras para a contratación laboral de carácter especial de persoal directivo pola Fundación USC, mediante contrato laboral de alta dirección, e que se acompaña como Anexo I.

Esta resolución entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación na páxina web da Fundación USC ([www.fundacionusc.gal](http://www.fundacionusc.gal)), na sección de emprego.

En Santiago de Compostela, na data da sinatura dixital.

Óscar Hermida Otero  
Xerente da Fundación USC, M.P.

**ACORDO DE 5 DE ABRIL DE 2023 DO COMITÉ EXECUTIVO DA FUNDACIÓN UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, M.P., (FUNDACIÓN USC), POLO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E AS BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE PERSOAL DIRECTIVO POLA FUNDACIÓN USC, MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN.**

A Fundación USC é unha entidade de natureza fundacional, de interese galego, con personalidade xurídica propia, constituída por tempo indefinido ao abeiro do disposto no artigo 34.1 da Constitución Española e da Lei 12/2006, do 1 de decembro, de fundacións de interese galego.

A Fundación USC, é un medio propio personificado da Universidade de Santiago de Compostela (no sucesivo, USC), que ten como finalidade de interese xeral colaborar na promoción e desenvolvemento dos fins propios da USC. Entre os fins propios da Fundación USC están: «prestar os servizos de carácter complementario ou instrumental que sexan necesarios para que a Universidade realice as súas funcións básicas e que non supoñan o exercicio da función de autoridade», «colaborar coa USC no desenvolvemento e xestión daquelas actividades que contribúan a unha mellor asistencia á comunidade universitaria», «promover a realización de actividades que favorezan a integración da Universidade na súa contorna económica, social, cultural», así como «fomentar, promover e xestionar actividades relacionadas coa extensión universitaria por si mesma ou en colaboración con outras institucións», segundo prevé o artigo 6 do Título II, «obxecto da Fundación», dos seus Estatutos.

Con data do 27 de febreiro de 2023 a USC encargou á Fundación USC a prestación da actividade instrumental de proxección institucional e imaxe da USC e a prestación da actividade instrumental de servizos informáticos externos da USC. Estas actividades veñen a sumarse, por un lado, á actividade que a Fundación USC presta desde a súa constitución en novembro de 2007, xerme da mesma: a actividade de promoción e dinamización das actividades físico-deportivas no seo da comunidade universitaria; e, por outro lado, súmanse a aquelas outras actividades que son xestionadas pola Fundación desde datas recentes: o servizo de limpeza de edificios e locais da USC nos campus universitarios de Santiago de Compostela e de Lugo (desde o 1 de setembro de 2021) e servizo de reprografía, edición e impresión dixital da USC (desde o 1 de novembro de 2022).

A Fundación dispón dun cadro de persoal que supera os 250 traballadores/as, contando cunha estrutura directiva integrada por un posto de alta dirección – a xerencia – e outro posto con funcións de coordinación e responsabilidade como xefe de servizo.

A necesidade de dar cumprimento á finalidade xeral e aos fins propios antes sinalados esixe a toma de decisións organizativas que, reforzando a estrutura directiva antedita, permitan á Fundación USC cumprir coa súa obriga de exercer con eficacia e eficiencia as funcións que ten asignadas. Para tales efectos, a Fundación USC precisa de cobertura dun (1) posto de traballo de «xerente/a adxunto/a» e de dous (2) postos de «director/a de área»: un/unha (1) «director/a de área de servizos informáticos externos» e un/unha (1)

«director/a de área de proxección institucional e imaxe».

As funcións a desempeñar polos postos anteriores esixen que a súa contratación sexa articulada en virtude dun contrato especial de traballo de persoal de alta dirección, ao abeiro do disposto polo Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial do persoal de alta dirección.

Tendo en conta o exposto, o Comité Executivo da Fundación USC, en virtude da delegación de funcións acordada polo Padroado da Fundación en sesión ordinaria de 16 de maio de 2022 (acordo elevado a público en escritura do 29 de xuño de 2022, outorgada en Santiago de Compostela ante o Notario D. Marcelino Estévez Fernández, con número 870 do seu protocolo), **ACORDA:**

ÚNICO.- Convocar proceso selectivo para a cobertura dos seguintes postos de traballo: un/unha (1) «xerente/a adxunto/a», un/unha (1) «director/a de área de servizos informáticos externos» e un/unha (1) «director/a de área de proxección institucional e imaxe», para a súa contratación laboral especial pola Fundación USC, mediante contrato laboral de alta dirección, e que se rexerá polas seguintes:

### **BASES DA CONVOCATORIA**

#### 1. Obxecto.

As presentes bases teñen por obxecto regular o proceso selectivo para a contratación laboral de carácter especial de persoal directivo pola Fundación USC, mediante contrato laboral de alta dirección.

#### 2. Principios.

O acordo do Comité Executivo da Fundación USC polo que se aproba a convocatoria e as presentes bases reguladoras, así como os actos derivados do proceso selectivo, serán obxecto de publicación na sección de emprego da páxina web da Fundación USC (<https://www.fundacionusc.gal/gl/fundacion/e-xestions/emprego>), debendo o devandito proceso selectivo garantir o cumprimento dos principios de igualdade, mérito e capacidade e os demais principios previstos nos artigos 55 e 61 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, e nos artigos 49 e 55 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais artigos concordantes que resulten aplicables.

#### 3. Prazas convocadas e vínculo laboral.

Nos anexos I, II e III reflíctense as características dos postos de traballo convocados: denominación, número de postos, requisitos específicos dos aspirantes, tipo de contrato e réxime xurídico, duración, retribucións e funcións.

Coas persoas seleccionadas formalizárase un contrato laboral especial de alta dirección ao abeiro do previsto no Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral de carácter especial do persoal de alta dirección. Procede a devandita contratación polas funcións a realizar e pola súa soa limitación no seu desempeño polos criterios e instrucións do xerente da Fundación USC, na súa condición de máximo

responsable con funcións executivas, de acordo co disposto no artigo 27 dos estatutos da Fundación USC en relación cos artigos 1.Catro do Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, e 3.1 do Real decreto 451/2021, do 5 de marzo.

#### 4. Requisitos xerais das persoas aspirantes.

Os/as aspirantes a calquera dos postos convocados deben reunir os seguintes requisitos xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 20 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas incompatibles co desempeño das correspondentes funcións do posto de traballo ao que se aspira.
- d) Non ter sido separado ou despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso dos nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

Estes requisitos deberán cumprirse tanto na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes como no momento da formalización do contrato.

#### 5. Requisitos específicos.

Os/as aspirantes deberá reunir os requisitos específicos que se sinalan nos anexos I, II ou III, dependendo do posto de traballo ao que se aspire. Estes requisitos deberán cumprirse tanto na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes como no momento da formalización do contrato.

#### 6. Solicitudes e prazo de presentación.

As persoas interesadas nesta convocatoria, que reúnan os requisitos xerais sinalados na base 4 e os requisitos específicos do posto ao que se aspire reflectidos nos anexos I, II ou III, de acordo co sinalado na base 5, poderán presentar as súas solicitudes segundo o modelo de instancia que se anexa ás presentes bases, e que tamén estará dispoñible na sección de emprego da páxina web da Fundación USC. A súa presentación implica o coñecemento e a aceptación destas bases reguladoras.

A instancia presentárase directamente na sede da Fundación USC, sita na Avenida das Ciencias, nº 6, 1º, Campus Vida, 15782 Santiago de Compostela, en horario de atención ao público de 9:00 a 15:00 horas, de luns a venres.

As persoas interesadas nesta convocatoria tamén poderán presentar as súas solicitudes mediante correo certificado, nos termos previstos no Real Decreto 1829/1999, de 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regula a prestación dos servizos postais, debendo remitirse á Fundación USC, Avenida das Ciencias, nº 6, 1º, Campus Vida, 15782 Santiago de Compostela. Neste caso, a persoa interesada deberá xustificar a data de envío e anunciar á Fundación a remisión da documentación no correo electrónico ([contratos@fundacionusc.gal](mailto:contratos@fundacionusc.gal)) ou burofax o mesmo día.

O prazo de presentación das solicitudes será de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria na devandita sección de emprego da web da Fundación USC.

A presentación da solicitude fai os efectos de declaración responsable polos solicitantes do cumprimento dos requisitos xerais esixidos na base 4 e dos específicos sinalados na base 5, reflectidos nos anexos I, II ou III en función do posto de traballo ao que se aspire, sen prexuízo da necesidade da súa acreditación, con carácter previo á formalización do contrato, nos termos sinalados na base 11.

A solicitude debe necesariamente acompañarse da seguinte documentación:

- Copia do DNI ou do pasaporte en vigor.
- **Currículo vitae actualizado**, no que conste a formación académica así como a experiencia profesional en postos de responsabilidade, de conformidade cos requisitos esixidos e as funcións sinaladas nos anexos para o posto convocado ao que se aspire.
- **Unha memoria**, á que se fai mención na base 9, que deberá presentarse xunto co currículo vitae en **soporte papel e en formato electrónico**.

Co fin de garantir a participación en condicións de igualdade, aquelas persoas cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 por cento indicarán na súa solicitude as necesidades de adaptacións específicas e o seu motivo. Esta circunstancia deberá ser acreditada documentalmente xunto coa solicitude, presentando copia orixinal ou compulsada da cualificación de minusvalía.

Durante o desenvolvemento do proceso, a comisión de valoración poderá realizar calquera comunicación aos/ás candidatos/as por escrito ou telefonicamente, en base aos datos persoais indicados na solicitude. Para tales efectos, as persoas interesadas comprométese a manter actualizados os devanditos datos durante o proceso de selección, comunicando con suficiente antelación calquera variación dos mesmos.

A Fundación USC resérvase o dereito a realizar as xestións que considere oportunas para comprobar a veracidade e autenticidade da información/documentación xustificativa dos requisitos para concorrer ao proceso selectivo, e dos méritos alegados, podéndolle requirir aos/ás candidatos/as en calquera momento do proceso, e en todo caso aos/ás que resulten seleccionados/as con carácter previo á formalización do contrato segundo o sinalado na base 11, a documentación orixinal ou copia compulsada da presentada para o seu cotexo.

A Fundación USC garantirá a absoluta confidencialidade de todos os datos derivados do proceso selectivo que afecten as/os candidatos/as; así mesmo, garantirá a protección dos datos de carácter persoal, en cumprimento do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e á Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no que resulten de aplicación.

## 7. Admisión e chamamento dos/as aspirantes.

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, e unha vez analizadas as mesmas pola comisión de valoración, ditarase resolución na que os/as candidatos/as admitidos/as ao cumprir os requisitos xerais sinalados na base 4 e os específicos da base 5 serán convocados para a realización da proba á que se fai mención na base 9. A devandita resolución será obxecto de publicación na sección de emprego da páxina web da Fundación USC.

O feito de figurar na lista de persoas convocadas para a realización da devandita proba non prexulga que se recoñeza a posesión de todos os requisitos esixidos, que terán que acreditarse con carácter previo á formalización do contrato, de ser o caso, coa/s persoa/s que resulte/n seleccionada/s, segundo o previsto na base 11.

## 8. Comisión de valoración.

A comisión de valoración estará integrada polos seguintes membros:

Presidenta:

- Pilar Martínez García, funcionaria de carreira da escala técnica superior de administración da USC, secretaria da Fundación USC, M.P.

Vogais:

- Óscar Hermida Otero, xerente da Fundación USC, M.P.
- Xosé Antonio Rubal López, director da Área de Infraestruturas da USC.

Secretario:

- Félix Navaza Aller, funcionario de carreira da escala de xestión da USC, que intervirá con voz e sen voto.

En caso de vacante, ausencia ou enfermidade, o Comité Executivo designará ao/s suplente/s.

Os membros da comisión de valoración deberán absterse de intervir, notificándoo ao presidente da mesma, cando concorra neles calquera das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros da comisión cando concorran as devanditas circunstancias, a tenor do establecido no artigo 24 da mesma lei.

A comisión de valoración terá como funcións as de coordinar, executar e valorar o proceso de selección de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, transparencia



e obxectividade. A comisión actuará con independencia, confidencialidade e discrecionalidade técnica na apreciación da idoneidade dos candidatos en relación cos requisitos esixidos para o desempeño do posto, tendo en conta a súa consideración de especial responsabilidade e confianza. Así mesmo, a comisión será a encargada de resolver todas as cuestións de interpretación que poidan xurdir na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do proceso selectivo. De ser o caso, a comisión poderá ser auxiliada e nomear a cantos/as asesores/as e especialistas considere oportuno para o axeitado desenvolvemento do proceso, que actuarán con voz pero sen voto para o auxilio á comisión na súa labor.

## **9. Procedemento de selección.**

O procedemento de selección será o concurso de valoración méritos, ao abeiro do disposto no artigo 57.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Na resolución a que se fai mención na base 7 fixarase o lugar, día e hora no que terá lugar, para cada un/unha dos/as candidatos/as admitidos/as, a realización da seguinte proba, estruturada en dúas fases celebradas na mesma sesión, unha a continuación da outra:

### ***Fase 1. Memoria.***

Os/as aspirantes deberán expoñer e defender, por un tempo máximo de vinte (20) minutos, a memoria presentada coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A memoria non poderá superar un máximo de vinte (20) folios de extensión, a dobre espazo por unha soa cara, letra Arial, tamaño 11, incluídos gráficos, e constará de dúas partes (coa dimensión que para cada unha delas estime conveniente o/a candidato/a): unha primeira, na que se recollerá unha explicación detallada do currículo vitae, para os efectos de que poida ser debidamente valorado pola comisión de valoración, e na que se efectuará a correspondente relación da información contida no mesmo (formación académica e experiencia profesional do aspirante) co desempeño das funcións esixidas nos anexos para o posto ao que se aspire e respecto da área na que ditas funcións sexan desenroladas; e unha segunda parte, na que se recollerá un plan ou proxecto estratéxico ou operativo, onde se reflectan propostas para o desenvolvemento das anteditas funcións e para o funcionamento da área correspondente.

Para a exposición e defensa da memoria porase a disposición dos/as candidatos/as dos medios técnicos necesarios para que, de ser o caso, poidan valerse para a exposición e defensa da memoria dun arquivo en formato OpenDocument Presentation ou Microsoft PowerPoint, sen que o contido do mesmo poida modificar ou saírse do contido da memoria presentada coa solicitude.

Esta primeira fase será valorada con ata un máximo de vinte (20) puntos, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de dez (10) para superala.

### ***Fase 2. Entrevista.***

Finalizada a fase anterior, a comisión de valoración manterá unha entrevista co/a candidato/a na que lle realizará cantas cuestións estime convenientes sobre o seu

currículum vitae, sobre a memoria presentada e a defensa da mesma, e sobre as funcións a desempeñar no posto directivo ao que se presenta.

Esta segunda fase será valorada con ata un máximo de dez (10) puntos, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de cinco (5) para superala.

A falta de presentación das persoas candidatas no día e hora establecida para a realización da proba, ou o abandono no transcurso da mesma, implicará a súa exclusión automática e definitiva do proceso de selección – agás por causa de forza maior debidamente xustificada, que será libremente apreciada pola comisión de valoración –, sen que se xere dereito algún ao seu favor.

As persoas candidatas deberán presentarse provistos do DNI, ou documento acreditativo da súa identidade, en vigor. No suposto de atoparse en situación de renovación deses documentos, os aspirantes deberán aportar acreditación de estar en proceso da súa renovación.

Para a realización da proba, a comisión de valoración poderá ser asistida, de ser o caso, polos asesores que se estime oportuno nomear.

#### **10. Cualificación e lista de persoas seleccionadas.**

Finalizada a proba sinalada na base anterior, publicarase no apartado de emprego da paxina web da Fundación USC a resolución, debidamente motivada, coa relación dos/as candidatos/as que superaron a mesma, coas puntuacións acadadas en cada unha das fases da devandita proba.

A resolución poderá ser obxecto de reclamación polas persoas aspirantes perante a comisión de valoración no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da súa publicación na páxina web, a través dos mesmos medios sinalados para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, sen terse presentado reclamacións ou resoltas as presentadas, ditarase pola comisión de valoración resolución definitiva coa relación dos/as candidatos que superaron o proceso selectivo coas puntuacións finais, resultado da suma das obtidas nas fases 1 e 2. A resolución definitiva abranguerá a relación dos/as candidatos por orde de puntuación final, para cada un dos postos ofertados. En caso de empate, dirimirase de acordo cos seguintes criterios: en primeiro lugar, prevalecerá quen obtivera maior puntuación na fase 1. En segundo lugar, de persistir o empate, prevalecerá quen obtivera maior puntuación na fase 2. Por último, de persistir o empate, resolverase por sorteo.

#### **11. Proposta de contratación e formalización do contrato.**

A comisión de valoración elevará ao Comité Executivo proposta para a contratación pola Fundación USC do/a candidato/a que obtivera a puntuación final máis alta.

A Fundación USC requirirá formalmente ao/á candidato/a proposto/a para a formalización do correspondente contrato laboral especial de alta dirección ao abeiro do Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial do persoal de



alta dirección, séndolle de aplicación o réxime de incompatibilidades aplicables ao persoal ao servizo das Administracións públicas.

Con carácter previo á formalización do contrato de traballo, a Fundación USC requirirá a achega dos documentos que se consideren esixibles e que non foran entregados durante o proceso de selección, acreditativos dos requisitos e dos méritos alegados. Para tales efectos:

- A titulación esixida nos requisitos específicos para o posto ao que se aspira, acreditarase mediante copia compulsada da devandita titulación, ou certificación académica que acredite ter realizado os estudos para a obtención do título.
- A formación académica específica complementaria, distinta da titulación anterior, acreditarase mediante a presentación dos diplomas, certificacións ou títulos correspondentes.
- A experiencia laboral acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado acompañado da copia do/dos contratos de traballo ou certificado de empresa acreditativos da devandita experiencia e funcións, copia do contrato de servizos e alta no réxime da Seguridade Social correspondente no caso de traballadores/as autónomos/as ou certificación expedida pola Administración pública na que prestou servizos no caso das traballadores/as públicos/as, facendo constar o posto que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados.

O/a candidato/a proposto/a disporá dun prazo máximo de 15 días naturais, a contar desde o requirimento formal pola Fundación USC, para incorporarse ao posto de traballo.

No suposto de non formalizar o contrato, a Fundación USC poderá requirir para a súa formalización ao/á candidato/a que, superado o proceso selectivo, obtivera a segunda mellor puntuación. De concorrer as mesmas circunstancias, seguirase o mesmo procedemento co resto dos/as candidatos/as que superaron o proceso de selección.

En calquera caso, se non se presentan solicitudes, se ningunha das rexistradas cumpre os requisitos esixidos ou se se considera que ningún/ha dos/as candidatos/as resulta idóneo/a para o/s posto/s, a convocatoria poderá declararse deserta.

En Santiago de Compostela, na data da sinatua dixital.

O presidente do Comité Executivo da Fundación USC  
(Por Delegación, acordo do padroado de 16 de maio do 2022)  
Javier Ferreira Fernández

– Anexo I –

Denominación do posto	Xerente/a adxunto/a
Núm. de postos convocados:	Un/unha (1)
Requisitos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión dun título universitario oficial. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.</li> <li>- Requírese acreditar unha experiencia mínima de 10 anos de experiencia en postos de responsabilidade.</li> </ul>
Tipo de contrato e réxime xurídico:	Contrato laboral especial de alta dirección formalizado ao abeiro do Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial do persoal de alta dirección.
Duración:	Indefinido.
Retribucións:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixo: 40.000,00 euros brutos/ano.</li> <li>- Variable: ata o 30 por cento da retribución fixa, a aboar en función dos indicadores que anualmente sexan fixados.</li> </ul>
Funcións:	<p>Baixo a dependencia directa do/a xerente/a da Fundación USC, terá como funcións propias as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir á xerencia naquelas funcións que esta lle delegue.</li> <li>2. Dirixir de forma directa o servizo de limpeza de edificios e locais así como a área de actividade física e deportiva da entidade.</li> <li>3. Executar a organización do traballo, establecer os obxectivos, medir os resultados, dirixir e facer seguimento do persoal naquelas áreas ou servizos que dependan directamente da xerencia adxunta.</li> <li>4. Decidir as responsabilidades nas áreas ou servizos que dependan directamente da xerencia adxunta.</li> <li>5. Establecer o alcance de cada unha das áreas e desenvolver un plan de servizo das mesmas acorde aos encargos de xestión formalizados.</li> <li>6. Elaborar indicadores de desempeño que permitan medir a eficacia e a consecución dos obxectivos planificados.</li> <li>7. Planificar a área económico-financeira da entidade ás necesidades actuais da mesma.</li> <li>8. Realizar os traballos precisos, conxuntamente coa xerencia, para a elaboración e formulación das contas anuais, da memoria de cada exercicio e do plan de actuación.</li> <li>9. Preparar informes periodicamente para realizar o seguimento dos mesmos por parte da xerencia.</li> <li>10. Apoio en tarefas de contratación, licitación, recursos, auditoría e negociación colectiva.</li> </ol>

– Anexo II –

Denominación do posto	Director/a de área de servizos informáticos externos
Núm. de postos convocados:	Un/unha (1)
Requisitos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión dun título universitario oficial. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.</li> <li>- Requírese acreditar unha experiencia mínima de 10 anos en postos de responsabilidade en xestión de servizos informáticos no ámbito universitario e xestión de equipos de traballo.</li> </ul>
Tipo de contrato e réxime xurídico:	Contrato laboral especial de alta dirección formalizado ao abeiro do Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial do persoal de alta dirección.
Duración:	Indefinido.
Retribucións:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixo: 40.000,00 euros brutos/ano.</li> <li>- Variable: ata o 30 por cento da retribución fixa, a aboar en función dos indicadores que anualmente sexan fixados.</li> </ul>
Funcións:	<p>Baixo a dependencia directa do/a xerente/a da Fundación USC, terá como funcións propias as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir á xerencia naquelas funcións que esta lle delegue.</li> <li>2. Dirixir a área de servizos informáticos externos como actividade instrumental da Universidade de Santiago de Compostela.</li> <li>3. Deseñar e planificar a actividade da área de servizos informáticos externos que ten por obxecto, entre outros:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mantemento, soporte, desenvolvemento, mellora e adaptación da aplicación Xescampus.</li> <li>b) Apoio na implantación doutras ferramentas académicas.</li> <li>c) Soporte e desenvolvemento de novas utilidades e aplicacións para actividades instrumentais e xerais non comprendidas nas tarefas de responsabilidade directa das áreas da USC.</li> <li>d) Outras tarefas auxiliares de apoio á explotación de datos e xeración de ficheiros.</li> </ol> </li> <li>4. Avaliar os medios técnicos dos que dispón a área para procurar que sexan eficaces e competitivos e facer propostas á xerencia para a renovación, ampliación e mellora.</li> <li>5. Dirixir ao persoal da área, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.</li> <li>6. Aprobar as solicitudes do persoal ao seu cargo asegurando a cobertura adecuada das necesidades do servizo.</li> <li>7. Impulsar e coordinar, en colaboración co resto de persoal da área, a planificación e organización dos recursos necesarios para executar as accións recollidas nos encargos de xestión.</li> <li>8. Elaborar os informes e a documentación de seguimento, control e financiamento das accións executadas a través dos distintos servizos.</li> <li>9. Elaborar os indicadores de desempeño da área e responsabilizarse do seu cumprimento.</li> <li>10. Manter as relacións cos provedores, servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria.</li> <li>11. Apoiar en tarefas de contratación e licitación.</li> <li>12. Elaborar as propostas de orzamentos e decidir a execución do orzamento, dentro das súas competencias.</li> <li>13. Redactar, coa colaboración do persoal da área, os informes necesarios solicitados pola xerencia.</li> <li>14. Impulsar e coordinar, en colaboración co resto de persoal da área, a planificación e organización dos recursos necesarios para executar as accións recollidas nos encargos de xestión relativos á área.</li> <li>15. Asegurar a coordinación das actividades que execute a área será o/a responsable na coordinación coa USC.</li> <li>16. Asesorar e propoñer as solucións necesarias no ámbito da tecnoloxía da información e comunicacións para a Fundación USC.</li> </ol>

– Anexo III –

Denominación do posto	Director/a de área de proxección institucional e imaxe
Núm. de postos convocados:	Un/unha (1)
Requisitos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión dun título universitario oficial. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.</li> <li>- Requírese acreditar unha experiencia mínima de 10 anos en postos de responsabilidade na xestión de servizos, xestión de equipos de traballo e xestión no ámbito cultural.</li> </ul>
Tipo de contrato e réxime xurídico:	Contrato laboral especial de alta dirección formalizado ao abeiro do Real decreto 1382/1985, do 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral especial do persoal de alta dirección.
Duración:	Indefinido
Retribucións:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixo: 40.000,00 euros brutos/ano.</li> <li>- Variable: ata o 30 por cento da retribución fixa, a aboar en función dos indicadores que anualmente sexan fixados.</li> </ul>
Funcións:	<p>Baixo a dependencia directa do/a xerente/a da Fundación USC, terá como funcións propias as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir á xerencia naquelas funcións que esta lle delegue.</li> <li>2. Dirixir a área de proxección institucional e imaxe.</li> <li>3. Elaborar un plan estratéxico que inclúa o desenvolvemento dos servizos descritos nos puntos seguintes.</li> <li>4. Deseñar e planificar a actividade da oficina de congresos que ten por obxecto a xestión e comercialización de espazos da USC, tanto interiores como exteriores, servizos a congresos e eventos.</li> <li>5. Deseñar e planificar un programa para as visitas guiadas que ten como obxecto poñer en valor o patrimonio histórico artístico da USC.</li> <li>6. Elaborar un novo modelo de xestión para a Casa de Europa que inclúa a súa comercialización e a actividade loxística do edificio.</li> <li>7. Elaborar un novo modelo de xestión para as tendas da USC sitas en Santiago de Compostela e Lugo.</li> <li>8. Integrar o servizo de reprografía, edición e impresión dixital nesta área e desenvolver un novo modelo de xestión.</li> <li>9. Elaborar as propostas de orzamentos e decidir a execución do orzamento, dentro das súas competencias.</li> <li>10. Redactar, coa colaboración do persoal da área, os informes necesarios solicitados pola xerencia.</li> <li>11. Avaliar os medios técnicos dos que dispón a área para procurar que sexan eficaces e competitivos e facer propostas á xerencia para a renovación, ampliación e mellora.</li> <li>12. Dirixir ao persoal da Área, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.</li> <li>13. Aprobar as solicitudes do persoal ao seu cargo asegurando a cobertura adecuada das necesidades do servizo.</li> <li>14. Impulsar e coordinar, en colaboración co resto de persoal da área, a planificación e organización dos recursos necesarios para executar as accións recollidas nos encargos de xestión.</li> <li>15. Elaborar os informes e a documentación de seguimento, control e financiación das accións executadas a través dos distintos servizos.</li> <li>16. Elaborar os indicadores de desempeño da área e responsabilizarse do seu cumprimento.</li> <li>17. Manter as relacións cos provedores, servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria.</li> <li>18. Apoiar en tarefas de contratación e licitación.</li> <li>19. Asegurar a coordinación das actividades que execute a área e será o/a responsable na coordinación coa USC.</li> </ol>

## Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

**Asinante/Firmante/Signer:** ANTONIO JAVIER FERREIRA FERNANDEZ, XERENTE, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 10/04/2023 08:24:19.

**CSV:** E6CF-17F4-427B-8CF0