

IV. OPOSICIONES Y CONCURSOS**UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

RESOLUCIÓN de 4 de mayo de 2023 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario en el área de archivos y bibliotecas, correspondientes a los subgrupos A1, A2 y C1.

El artículo 91 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG), establece que el concurso específico consiste en la valoración de los méritos y capacidades, conocimientos y aptitudes de los/las candidatos/as determinados en cada convocatoria y relacionados con el puesto de trabajo que se va a proveer.

Al existir en la relación de puestos de trabajo (RPT) vacantes dotadas presupuestariamente y cuya provisión se considera necesaria, la Gerencia, en el ejercicio de las competencias delegadas que se le reconocen por Resolución rectoral de 21 de abril de 2022 sobre delegación de competencias en determinados órganos universitarios (DOG de 26 de abril) resuelve convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución.

Bases de la convocatoria**Primera. Normas generales**

Para lo no recogido en esta convocatoria se aplicará la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, los Estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela y el Reglamento de movilidad del personal funcionario de administración y servicios de la USC aprobado en Consejo de Gobierno el día 30 de octubre de 2020 y modificado en Consejo de Gobierno el día 28 de diciembre de 2022.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación

2.1. Podrá participar en este concurso el personal funcionario de carrera que se relaciona a continuación siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos para el desempeño de los puestos que se indican en el anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión:

a) El personal funcionario de carrera de las escalas propias de la Universidad de Santiago de Compostela.



b) Igualmente, podrán participar los/las funcionarios/as de carrera de cuerpos o escalas de otras administraciones públicas con destino definitivo en la USC.

c) Personal funcionario de carrera de las universidades de A Coruña y de Vigo que estén desempeñando un puesto en comisión de servicios en la Universidad de Santiago de Compostela.

2.2. Los/las concursantes deberán poseer una antigüedad mínima de tres (3) años como personal funcionario de carrera y llevar un mínimo de seis (6) meses en el último puesto de trabajo obtenido por concurso.

2.3. Estará obligado a participar en el concurso, solicitando por lo menos todos los puestos que se oferten en el campus en el que presten servicios, el personal funcionario que reúna los requisitos de los puestos establecidos en la RPT en el que se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) El personal que tenga atribuido un puesto de trabajo mediante adscripción provisional.

b) El personal funcionario de carrera que por motivos de salud o rehabilitación esté adscrito a un puesto en distinta localidad de aquella en la que tenga su destino definitivo, deberá solicitar todos los puestos que sean adecuados y que estén situados en la misma localidad del puesto al que figure adscrito provisionalmente.

c) El personal que superó un proceso selectivo de promoción interna y no ocupe con carácter definitivo un puesto correspondiente a su subgrupo.

2.4. El incumplimiento del deber de concursar determinará la declaración de excedencia voluntaria por interés particular.

2.5. Todos los requisitos y méritos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. *Puestos*

3.1. Para acceder a cualquier puesto, las personas que concursan deberán reunir los requisitos establecidos en el anexo I.

3.2. Podrán solicitarse por orden de preferencia los puestos de trabajo que figuran en el anexo I siempre que el nivel del puesto ofertado esté incluido en los intervalos de niveles correspondientes al subgrupo en el que figure clasificado el cuerpo o escala del/de la concursante.



Cuarta. *Solicitudes y documentación que debe acompañarla*

4.1. La solicitud para participar en este concurso se realizará en el modelo publicado como anexo II indicando el orden de preferencia de los puestos a los que se opta y se presentará en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la USC, acompañada de la documentación indicada en la base sexta, apartado b) baremo específico de esta convocatoria.

4.2. Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud y para cada puesto al que opten, el proyecto y currículum recogido en el apartado del baremo específico. La no presentación de dicha documentación en el plazo establecido en la base 4.3 conllevará la inadmisión para ese puesto concreto.

4.3. El plazo para presentar solicitudes será de diez (10) días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*.

4.4. El personal que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, podrá solicitar la adaptación de los puestos a los que opten, para lo que deberán cubrir los apartados correspondientes del anexo II, y acompañar a la solicitud de participación en el concurso un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite el origen de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tengan atribuidos los puestos solicitados.

4.5. Se podrán condicionar las peticiones de dos concursantes por razón de convivencia familiar al hecho de obtener los dos destinos en este concurso y en el mismo municipio, de tal manera que si uno de ellos no consiguiera destino, quedará anulada también la solicitud del otro. Las personas que se acojan a esta petición condicionada deberán presentar con la solicitud, documento oficial justificativo de la convivencia familiar y copia de la petición de la otra persona solicitante.

4.6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón electrónico de la USC y en la página web de la Subárea de Planificación de PAS <https://www.usc.gal/gl/institucional/gobierno/area/xestionpersoal/PAS/oep/provision/funcionario/CM> la relación provisional de personas admitidas y excluidas y los puestos a los que optan.

Las personas concursantes excluidas o que no figuren en la relación de admitidas, disponen de un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación para poder enmendar los defectos que motivaron esa exclusión o la omisión.



Los/las concursantes recibirán una notificación con un enlace para acceder a su expediente personal y verificar que los datos que en él se contienen son los correctos. Para enmendar cualquier error u omisión dispondrán de dos (2) días hábiles.

Una vez examinadas y resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva.

4.7. Transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la peticionario/a. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado si con anterioridad a la toma de posesión, consiguieran otro destino mediante convocatoria pública.

4.8. Aquellos puestos que cuenten con descriptor de funciones, se podrán consultar en la página web de la Subárea de Planificación de PAS: <https://www.usc.gal/gl/institucional/gobierno/arena/xestionpersoal/PAS>

Quinta. *Acreditación de méritos*

5.1. Los/las concursantes deberán tener actualizados sus expedientes personales en el plazo de presentación de solicitudes. toda vez que la documentación que se incorpore con posterioridad no será objeto de valoración.

5.2. La Gerencia, de oficio, le añadirá a la solicitud presentada, los datos que figuren en los expedientes de las personas solicitantes.

Sexta. *Baremo*

a) Baremo general: 60 puntos.

1. Experiencia profesional: 30 puntos.

1.1. Trabajo desenvuelto: máximo 24 puntos.

Se valorará cada año completo o el mes como fracción mínima, según el nivel del puesto establecido en la siguiente tabla.

Nivel del puesto	Puntos/año	Nivel del puesto	Puntos/año
Hasta el 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 del puesto	Puntos/año	Nivel del puesto	Puntos/año
20	0,64	29	1,27
21	0,71	30	1,34
22	0,78		

El tiempo de servicios prestados en la USC se valorará de acuerdo con el siguiente:

- Funcionario/a interino/a: por el nivel mínimo de la escala.
- Personal laboral contratado en una categoría del convenio colectivo de personal de administración y servicios, que en ese momento tenga una escala equivalente para el personal funcionario: se computará como si fueran prestados en un puesto del nivel mínimo de esa escala.
- Otros servicios: tanto a los prestados cómo interino/a, en puestos de nivel inferior al 15, como de laboral que no tenga la equivalencia antes referida, se les aplicará el valor que figura en la tabla como «hasta el nivel 14».
- El trabajo desarrollado en comisión de servicios se computará por el nivel del puesto que se ocupa con carácter definitivo.
- El tiempo en adscripción provisional se valorará según el nivel del puesto que se ocupe en esa situación.
- Los servicios prestados por el personal destinado en un puesto adscrito a una escala inferior a la que pertenezcan, se valorarán por el nivel mínimo correspondiente su escala.
- Los servicios prestados en otras universidades gallegas se valorarán según el nivel del puesto acreditado aplicando los valores de la tabla anterior con una reducción del 25 %. De no constar el nivel del puesto desarrollado se considerará el nivel mínimo del subgrupo al que pertenece.
- A las personas a las que se refiere la base 2.1.c) se les puntuará el tiempo de desempeño en la comisión de servicios en esta universidad por el nivel del puesto que estén ocupando
- Los servicios prestados en otras administraciones se valorarán según el nivel del puesto acreditado aplicando los valores de la tabla anterior con una reducción del 50 %. De no constar el nivel del puesto desarrollado se considerará el nivel mínimo del subgrupo de pertenencia en la fecha de prestación de los servicios.



1.2. Grado: máximo 6 puntos.

De no tener grado consolidado o si fuera inferior al mínimo de la escala a la que pertenezca el/la funcionario/a se otorgará la puntuación que corresponda al nivel mínimo de la escala.

Grado	Puntos	Grado	Puntos
15 o 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
Bachillerato/Ciclo medio de FP	0,75
Técnico Superior	1,00
Diplomatura	1,25
Graduado/a universitario/a	1,50
Licenciatura	1,60
Doctorado	2,00
Máster oficial*	+0,25*

* Los másteres oficiales se valorarán con 0,25 puntos adicionales a la titulación que se tenga acreditada. Únicamente se puntuará un máster oficial.

- Las equivalencias de titulaciones serán las establecidas por el Ministerio y, para ser valoradas, la persona interesada deberá citar la disposición en la que se establece y el BOE en el que se publica.

- Puntuará el máximo nivel de la titulación oficial alcanzada. Únicamente puntuará una titulación oficial.

- Las titulaciones extranjeras sólo se valorarán si están homologadas en el Estado español por el órgano competente.

- La especificidad y contenido de las titulaciones, así como otras titulaciones oficiales se puntuarán, cuando proceda, en el apartado de currículo del baremo específico.



2.2. Lengua gallega: máximo 2 puntos.

Sólo se valorará la acreditación o curso de nivel más alto:

Nivel	Puntos
Celga 5	2
Celga 4 o curso de perfeccionamiento	1,50
Celga 3 o curso de iniciación	0,50

2.3. Lenguas extranjeras: máximo 2 puntos.

Los niveles de lengua señalados corresponden a los fijados en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

El conocimiento de cada lengua oficial en la Unión Europea distinta del gallego y del castellano se valorará según la siguiente tabla:

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

- Sólo se valorará el nivel más alto de un mismo idioma.
- El conocimiento de idiomas se acreditará por medio de títulos expedidos por centros oficiales u homologados. Las equivalencias tendrán que ser aportadas por los/las interesados/as para que se puedan valorar en este apartado.
- El conocimiento de una lengua que no sea oficial en la UE se valorará, según el nivel acreditado, con la mitad de los puntos de la tabla anterior.

2.4. Cursos de formación: máximo 14 puntos.

Sólo se puntuarán los niveles más altos de los cursos recibidos y una única edición del mismo curso impartido.

Valoración	Asistencia	Aprovechamiento
Por hora certificada	0,01 hora	0,02 hora
Sin horas certificadas, por el total del curso	0,1 curso	0,2 curso



- Se valorarán en este apartado:

- Los cursos de formación siempre que sean de formación administrativa o tengan relación con las funciones propias de los puestos convocados. Deberán ser impartidos por escuelas, centros, organismos oficiales.

- Aquellos cursos de gallego cuando versen sobre cuestiones relativas a su uso en la administración pública o específicos de bibliotecas y archivos en su caso.

- Los cursos de idiomas aprobados e impartidos por escuelas, centros u organismos oficiales, que no tengan el reconocimiento de los niveles que figuran en el apartado 2.3, se valorarán con 0,2 puntos.

- Los cursos de perfeccionamiento o nivel avanzado que sean continuación de uno de iniciación.

- Al profesorado que imparta cursos, se le otorgará la misma puntuación que a los asistentes.

- No se valorarán:

- Los cursos destinados a adquirir los niveles que se valoran en el apartado 2.2.

- Los cursos con contenidos incluidos implícita o explícitamente en otros ya valorados, los que forman parte de preparación de procesos selectivos, los de acogida, y los que pertenezcan a planos de estudios reglados.

- Más de una edición del mismo curso. Cuando una persona acredite la realización de dos cursos y uno de ellos sea de reciclaje o actualización de otro (por cambios en las versiones de *software*, por cambios en la normativa de referencia ...), sólo se valorará uno de los cursos, el que otorgue mayor puntuación.

- La asistencia a jornadas, seminarios, congresos, reuniones, etc. que no tengan carácter de cursos de formación administrativa o curso de formación de bibliotecas y archivos de carácter general.

- Los mismos cursos como impartidos y recibidos.



3. Grupo: total 10 puntos.

La pertenencia al grupo se valorará según la siguiente tabla:

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

b) Baremo específico: 40 puntos.

La Comisión evaluadora publicará con carácter previo, los criterios de corrección del proyecto y de la valoración del currículo, y adoptará las medidas oportunas para que la valoración del proyecto se lleve a cabo sin que se conozca la identidad del/de la aspirante.

1. Proyecto sobre el puesto de trabajo al que se opta: máximo 15 puntos.

El/La candidato/a presentará un proyecto de actuación respecto al puesto de trabajo al que pretende acceder. Este proyecto deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

• Análisis del puesto al que se opta:

a. Encuadre organizativo (ascendente y descendente).

b. Misión y visión del puesto.

c. Principales tareas a desarrollar.

d. Medios con los que se cuenta.

• Proyecto del/de la candidato/a para el puesto a lo que se opta:

e. Objetivos a desarrollar en el puesto, generales y específicos.

f. Propuestas de mejora organizativa.

g. Propuesta de medios humanos y materiales para desarrollar el proyecto.

h. Destrezas que se deben poseer para el desempeño del puesto.

El proyecto se presentará por escrito, únicamente grapado y en un sobre cerrado (sobre grande, tamaño 260×360 mm) en el que aparezca como única identificación el logotipo de la USC.



La extensión máxima se establece en 10 folios, DIN A4, escritos por una sola cara en letra Arial Narrow punto 12 y con un espacio interlínea de 1,5. Pueden adjuntarse anexos bibliográficos o de relación de materiales empleados, gráficos o tablas, que no pueden superar en conjunto los 5 folios adicionales. Han de estar claramente diferenciados y separados del texto principal figurando bajo el epígrafe de anexos.

La identidad del/de la candidato/a, nombre, apellidos y DNI deberá hacerse constar dentro de un sobre cerrado con el logotipo de la USC, tamaño 120×176 mm, que se introducirá dentro del sobre grande que contiene el proyecto.

El texto del proyecto no debe contener indicación ni marca alguna que permita identificar su autoría.

Los sobres normalizados para el proyecto y la identificación de los/las concursantes serán facilitados en la Subárea de Planificación de PAS, en la Vicexerencia de Lugo o en las correspondientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la USC. No se admitirán sobres no normalizados.

Cada miembro de la Comisión otorgará una puntuación al trabajo, eliminándose la más alta y la más baja, o una de cada una de ellas si son coincidentes, y se hará la media aritmética.

Se valorará:

- La capacidad de análisis y crítica expuesta en el proyecto.
- La capacidad de organización, concreción y claridad del proyecto.
- La capacidad de innovación, originalidad o creatividad y viabilidad del trabajo.
- El conocimiento mostrado en la búsqueda de información y en la selección para la elaboración del proyecto.
- La capacidad de interrelación de las áreas funcionales que, en su caso, se aprecie en el trabajo presentado.

Para la superación del proyecto será necesario obtener un mínimo de 6 puntos. A las personas aspirantes que no consigan esta puntuación, ya no se les evaluará el currículum ni realizarán la defensa de su proyecto.



2. Currículo: máximo 10 puntos.

Los/las concursantes deberán presentar junto con la solicitud, para cada puesto al que opten, un currículo y la documentación adjunta que contenga la justificación de los méritos alegados excepto que conste acreditada en el expediente personal del/de la aspirante. En el caso de concursar a más de un puesto, cada currículo identificará el puesto al que se refiere.

La extensión máxima del currículo será de 5 folios, DIN A4, escritos por una sola cara en letra Arial Narrow punto 12 y 1,5 de espacio interlinea.

Se valorará el currículo del/de la participante en su integridad teniendo en cuenta:

2.1. Trayectoria laboral pública relacionada con el puesto al que opta.

2.2. Formación específica considerada relevante para el desarrollo del puesto de trabajo al que se opta.

a. Titulaciones oficiales relacionadas con el puesto de trabajo al que se opta.

b. Títulos propios de las universidades.

c. Cursos específicos directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta y no valorados en el baremo general.

d. Actividad docente distinta de la valorada en el apartado del baremo general: docencia como profesorado asociado, colaboraciones en otras titulaciones (clases, prácticas o tutorías en distintos estudios tanto oficiales como propios etc.), cursos preparatorios o integrantes de procesos selectivos (que tengan relación con las administraciones públicas).

e. Coordinación de cursos.

f. Ponencias y comunicaciones en jornadas, seminarios, congresos y conferencias y, en su caso, su publicación.

g. Participación en jornadas, seminarios, congresos, mesas redondas, etc.

h. Cursos de verano y otros no valorados/valorables en el apartado de formación del baremo general.



2.3. Habilidades y destrezas que posee el/la aspirante.

Cada miembro de la Comisión otorgará una puntuación, debiendo valorar todos los apartados de acuerdo con los criterios previamente establecidos. Se descartará la puntuación más alta y la más baja o una de cada una de ellas, de ser coincidentes, y se hará la media aritmética.

3. Defensa pública del proyecto y del currículo: máximo 15 puntos.

Los/las candidatos/as que obtengan una puntuación mínima de 6 puntos en el proyecto presentado serán citados por la Comisión a un acto de defensa pública del proyecto y del currículo. El sistema de valoración será el mismo que para el proyecto (valorará cada miembro de la Comisión descartándose los máximos y los mínimos).

En este acto de defensa pública la persona candidata dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos para realizar la exposición. Podrá utilizar los medios técnicos o materiales que estime necesarios, pero deberá comunicárselo a la Comisión en el plazo que se le indique.

La Comisión podrá formular preguntas con el fin de aclarar todos aquellos aspectos necesarios para la realización de la idónea valoración del proyecto y currículo presentado, y contrastar la adecuación del perfil profesional y las aptitudes del/de la concursante al puesto solicitado. El tiempo máximo para el planteamiento de preguntas será de 10 minutos.

Se valorarán aspectos como:

- La capacidad para la utilización de los recursos básicos para la exposición como: expresión oral, el empleo de los medios materiales y tecnológicos, etc.
- La capacidad para transmitir de modo claro y ordenado las principales ideas del trabajo presentado.
- La capacidad de comprensión y argumentación, así como los conocimientos que posee y la capacidad para incluirlos en las respuestas a las preguntas que formule la Comisión.
- La capacidad de reflexión, análisis y síntesis respecto de los conocimientos, tareas y cometidos del puesto.
- La capacidad para integrar teoría y práctica (profesionalidad).
- Conocimiento sobre las habilidades y destrezas necesarias que deberá poseer el/la candidato/a para el desempeño del puesto y las aportaciones que con respecto a esto realice en el trabajo.



Para la superación de esta fase de defensa pública será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Séptima. *Comisiones*

Para la valoración de los méritos contemplados en el apartado a) y en el apartado b) del baremo, actuará la Comisión Permanente de Valoración de Méritos y la Comisión de Evaluación respectivamente.

7.1. La valoración de méritos correspondientes al baremo general se realizará por la Comisión Permanente de Valoración de Méritos (CPVM) <https://www.usc.gal/gl/institucional/gobierno/area/xestionpersoal/PAS/oep/provision/funcionario/CM> de conformidad con lo establecido en el Reglamento de movilidad de personal de administración y servicios aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2020 y modificado en Consejo de Gobierno el día 28 de diciembre de 2022. Las personas concursantes disponen de cinco días hábiles para presentar reclamaciones contra la propuesta provisional de valoración de méritos efectuada, a través del registro de entrada de la sede electrónica de la Universidad de Santiago de Compostela: <https://sede.usc.es/sede/publica/persoais/rexistroEntrada/acceso.htm>. La CPVM resolverá las reclamaciones presentadas y le elevará a la Comisión de Evaluación la propuesta definitiva.

7.2. La Comisión de Evaluación (CE) es el órgano colegiado encargado de valorar los méritos, las capacidades, las aptitudes y los conocimientos correspondientes al baremo específico, así como efectuar las propuestas provisionales y definitivas de adjudicación de los puestos. Esta Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

Presidenta:

María Isabel Casal Reyes, funcionaria de carrera de la escala facultativa de archivos, bibliotecas y museos de la USC.

Vocales:

Desiré María Domínguez Pallas, funcionaria de carrera de la escala facultativa de archivos, bibliotecas y museos de la USC.

Elsa María Mosquera Barcia, funcionaria de carrera de la escala técnica superior de administración de la USC.

Marta Abad López, funcionaria de carrera de la escala facultativa de archivos, bibliotecas y museos de la USC.



Secretario:

Carlos Alberto Gómez Otero, personal directivo profesional de la USC.

7.3 Las dos comisiones podrán solicitar del órgano convocante la designación de personas expertas que, en su calidad de asesoras, actuarán con voz pero sin voto. Se ajustarán en su funcionamiento a los principios de imparcialidad y objetividad, y a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.4 Asimismo, las dos comisiones poseen la categoría primera, de conformidad con los grupos de clasificación para asistencias establecidos en el Reglamento de indemnizaciones por razón de servicio aprobado en Consejo de Gobierno de la USC el 29 de diciembre de 2020.

Octava. Publicación de las propuestas y reclamaciones

8.1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo que se especifica en la base sexta.

8.2. Los empates en las puntuaciones se resolverán a favor del/de la concursante que obtuviera una mayor puntuación en el baremo específico. Si el empate se mantiene, se aplicarán por este orden los siguientes criterios: pertenencia al subgrupo superior, trabajo desarrollado y mayor tiempo de servicios efectivos prestados.

8.3. Finalizado el proceso de valoración de méritos del baremo específico, la Comisión de Evaluación publicará en el tablón electrónico de la USC y en la Subárea de Planificación de PAS <https://www.usc.gal/gl/institucional/gobierno/area/xestionpersoal/PAS/oepl/provision/funcionario/CM> la puntuación provisional correspondiente al baremo específico acompañada de la propuesta de adjudicación con indicación de los códigos de los puestos.

Esta propuesta provisional incluirá también la puntuación definitiva correspondiente al baremo general que efectuó la CPVM.

8.4. Contra esta puntuación provisional, las personas concursantes podrán presentar reclamación ante la Comisión de Evaluación a través del registro de entrada de la sede electrónica de la USC: <https://sede.usc.es/sede/publica/persoais/rexistroEntrada/acceso.htm>, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón electrónico.



8.5. La admisión a trámite de las reclamaciones presentadas suspenderá los nombramientos propuestos hasta su resolución.

8.6. Finalizado el plazo de reclamaciones sin haberse presentado ninguna, o una vez que se hayan resuelto, la CE le elevará la propuesta definitiva de adjudicación de puestos a la Gerencia. La propuesta definitiva deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación final.

Novena. Resolución del concurso y adjudicación de puestos de trabajo

9.1. Las propuestas definitivas que realice la Comisión de Evaluación, tendrán carácter vinculante y los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto la excepción recogida en el punto 4.7.

9.2. Si finalizado el procedimiento de provisión, el personal funcionario al que se refieren los puntos 2.3.a) y 2.3.c) no hubiera obtenido puesto, la autoridad convocante podrá adjudicarle con carácter definitivo un puesto en el campus donde está actualmente destinado/a, siempre que resulten vacantes puestos incluidos en el intervalo de niveles del subgrupo al que pertenezca el/la funcionario/a.

9.3. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por ningún concepto.

9.4. La resolución de esta convocatoria se publicará en el *Diario Oficial de Galicia*.

Décima. Toma de posesión

El plazo posesorio comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que se deberá efectuar en la fecha que se determine en la resolución del órgano convocante publicada en el *Diario Oficial de Galicia*.

Undécima. Disposición final

La presente convocatoria y los actos administrativos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Santiago de Compostela, 4 de mayo de 2023

Antonio Javier Ferreira Fernández
Gerente de la Universidad de Santiago de Compostela



**ANEXO I
Vacantes**

Código	Denominación y unidad de adscripción de puesto	Nivel	Subgrupo	Turno	Campus	Observaciones
PF000018	Dirección biblioteca intercentros Biblioteca Universitaria Concepción Arenal	26	A1/A2	M	Compostela	
PF000028	Subdirección técnica Biblioteca Universitaria	26	A1/A2	M	Compostela	
PF000029	Jefatura sección biblioteca Sección de Adquisiciones. Biblioteca Universitaria	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/ grado/diplomatura o curso selectivo
PF000069	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultad de Filología	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/ grado/diplomatura o curso selectivo
PF000070	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultad de Psicología/Facultad de Ciencias de la Educación	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/ grado/diplomatura o curso selectivo Vacante a 20.8.2023
PF000071	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultad de Física/Facultad de Óptica y Optometría	25	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/ grado/diplomatura o curso selectivo
PF000023	Responsable de oficina biblioteca Oficina de Gestión de la Colección. Biblioteca Universitaria Concepción Arenal	23	A1/A2/C1	M	Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/ grado/diplomatura o curso selectivo
PF000025	Responsable de oficina biblioteca Oficina de Adquisiciones. Biblioteca Intercentros Campus de Lugo	23	A1/A2/C1	M	Lugo	Subgrupo C1: licenciatura/ grado/diplomatura o curso selectivo

De conformidad con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, los datos recogidos en este procedimiento serán tratados por la USC en el tratamiento denominado «Personal» cuya finalidad es la gestión de expedientes administrativos de personal, cálculo de nóminas y seguridad social y gestión de personal. El órgano responsable del dicho tratamiento es la Gerencia ante la que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento oposición y portabilidad, en la Casa de la Balconada; calle Nueva, nº 6; 15782 Santiago de Compostela, mail: xerente@usc.es, teléfono 881 81 10 10. El delegado de Protección de Datos es Marcos Almeida Cerredá, dpd@usc.es La base de justificación de este tratamiento es la realización de funciones administrativas como consecuencia de la prestación del servicio de educación superior (Ley orgánica del sistema universitario y en la Ley autonómica 6/2013, del sistema universitario de Galicia). Se podrán ceder datos a administraciones públicas con competencias en la materia, y en los supuestos de obligaciones legales. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento oposición y portabilidad a través de Sed Electrónica en <https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/55/ver.htm>. También pueden dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos para realizar la reclamación que consideren oportuna. Los datos serán conservados durante el período en el que se realice la finalidad para la que fueron recogidos, o el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales. Cumplida la finalidad, los datos que no formen parte de la prestación del servicio público se bloquearán hasta que transcurran los plazos de prescripción aplicables. La política de privacidad y protección de datos de la USC se puede consultar en <http://www.usc.es/gl/normativa/protecciondatos/Politica-privacidad.html>

Autorizo el tratamiento de los datos proporcionados de acuerdo con la legislación vigente.

Santiago de Compostela/Lugo

Firma

Gerente de la Universidad de Santiago de Compostela

