

RESOLUCIÓN DE 12 DE FEBREIRO DE 2024 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 DUN COORDINADOR/A DO SERVIZO DE LIMPEZA POLA FUNDACIÓN USC, MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO.

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 9 de febreiro de 2024 convocar proceso selectivo, e aprobar as súas bases reguladoras, para a cobertura do seguinte posto de traballo: un/unha (1) «coordinador/a do servizo de limpeza», para a súa contratación laboral con carácter indefinido.

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, dispónse pola presente resolución a publicación no portal de emprego da Fundación USC do devandito acordo de 9 de febreiro de 2024 do Comité Executivo polo que se aproba a convocatoria e as bases reguladoras para a contratación laboral de carácter indefinido dun coordinador/a do servizo de limpeza pola Fundación USC, 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), na sección de emprego.

En Santiago de Compostela, na data da sinatura dixital.

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

ACORDO DE 9 DE FEBREIRO DE 2024 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 DUN COORDINADOR/A DO SERVIZO DE LIMPEZA POLA FUNDACIÓN USC, MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO.

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 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 6 de agosto de 2021 a USC encargou á Fundación USC a prestación da actividade instrumental do servizo de limpeza de edificios e locais 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 reprografía, edición e impresión dixital da USC (desde o 1 de novembro de 2022), o servizo de proxección institucional e imaxe da USC e o servizo de servizos informáticos externos da USC (desde o 1 de marzo de 2023).

A Fundación dispón dun cadro de persoal que supera os 200 traballadores/as dedicados ao servizo de limpeza nos campus de Santiago de Compostela e Lugo, contando cunha estrutura directiva integrada por un posto de alta dirección – a xerencia adxunta– con responsabilidades directas no servizo de limpeza, un encargado xeral no campus de Santiago de Compostela e unha supervisora no Campus de Lugo.

Tendo en conta, as funcións a desenvolver pola xerencia adxunta con responsabilidades directas no servizo tal e como indicaba o anexo I das bases reguladoras do proceso selectivo de persoal directivo: “*Dirixir de forma directa o servizo de limpeza de edificios e locais así como a área de actividade física e deportiva da entidade*”, así coma funcións de dirección da entidade non relativas directamente ao servizo de limpeza, a Fundación USC precisa incorporar un **coordinador/a xeral do servizo de limpeza** para exercer as funcións directas sobre os encargados, limpadores e limpadoras e os especialistas, así como a interlocución directa coa USC.

As funcións que debe desempeñar o coordinador/a xeral do servizo de limpeza serán de forma directa, entre outras, as seguintes: distribuír as cargas de traballo de cada traballador e

traballadora do servizo de limpeza, deseñar os cadros horarios, establecer os períodos de vacacións e descansos, supervisar os permisos e licenzas solicitados, realizar un seguimento dos custos por centro, supervisar o rexistro horario, desenvolver un plan de servizo para cada centro, elaborar un plan de control para a calidade do servizo, asistir á xerencia adxunta naquelas outras tarefas que precise.

As funcións a desempeñar polo posto anterior esixe que a súa contratación sexa articulada en virtude dun contrato laboral indefinido.

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 un proceso selectivo para a cobertura do seguinte posto de traballo: un/unha (1) «coordinador/a xeral do servizo de limpeza de edificios e locais», para a súa contratación laboral pola Fundación USC, mediante contrato laboral indefinido, 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 dun coordinador/a xeral para o servizo de limpeza de edificios e locais dos Campus de Santiago de Compostela e Lugo, mediante contrato laboral indefinido.

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 legislativo 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.

No anexo I, reflíctense as características do posto de traballo convocado: denominación, requisitos específicos dos aspirantes, tipo de contrato e réxime xurídico, duración, retribucións e funcións.

Coa persoa seleccionada formalizarase un contrato laboral de carácter indefinido cuxo posto dependerá funcionalmente da xerencia adxunta.

4. Requisitos xerais das persoas aspirantes.

Os/as aspirantes ao posto convocado 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.
- e) Estar en posesión da titulación esixida de acordo co Anexo I.

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

5. Requisitos específicos.

Os/as aspirantes deberá reunir os requisitos específicos que se sinalan no anexo I. 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.

6.1. 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 no anexo I, 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) ou burofax o mesmo día.

O prazo de presentación das solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria na devandita sección de emprego da web da Fundación USC.

A solicitude conterá unha declaración responsable polos solicitantes do cumprimento dos requisitos xerais esixidos na base 4 e dos específicos sinalados na base 5, reflectidos no anexo I en función do posto de traballo ao que se aspira, sen prexuízo da necesidade da súa acreditación, con carácter previo á formalización do contrato, nos termos sinalados na base 11.

6.2. A instancia de solicitude debe necesariamente acompañarse da seguinte documentación e presentarse da seguinte forma:

Sobre 1: documentación acreditativa dos requisitos xerais e específicos.

- **Copia do DNI ou do pasaporte** en vigor.
- **Copia da titulación mínima requirida** nas bases da convocatoria.
- **Copia do carné de conducir**, polo menos de categoría B1.
- Acreditación do **coñecemento do castelán** para aspirantes estranxeiros.
- **Acreditación da experiencia laboral** mediante certificado de empresa (acreditando servizos prestados, categoría e número de meses) e/ou contrato laboral e informe de vida laboral.
- **Certificado de coñecemento de lingua galega** (Celga 3 ou certificado de aptitude equivalente ou superior).

Sobre 2: sobre pechado que será asinado e selado pola persoa que rexistre a entrega da documentación con toda a información relativa á valoración curricular.

- **Currículo vítae actualizado**, no que conste a formación académica, formación complementaria 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.
- A **experiencia profesional** xustificarse con informe de vida laboral, contratos de traballo e/ou certificado de empresa onde conste a categoría, funcións desenvoltas e os períodos nos que se prestaron servizos.
- A **formación** xustificarse con copia dos diplomas dos cursos de formación e cualificación profesional.

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, con base nos 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.

Rematado o prazo de presentación de instancias será publicada no portal de emprego da páxina web da Fundación (www.fundacionusc.gal) a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas.

As persoas interesadas disporán de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da relación provisoria, para corrixir o defecto que motivara a exclusión ou omisión da relación de admitidos. En todo caso, ao obxecto de evitar erros e posibilitar a súa corrección en tempo e forma, as/os aspirantes comprobarán que non figuran recollidos na relación de excluídos e, ademais, que os seus nomes constan na correspondente relación de admitidos. As persoas solicitantes que dentro do prazo non corrixan a exclusión ou reclamen a omisión, xustificando o seu dereito a estar incluídas/os na relación de admitidos, serán definitivamente excluídas/os.

Transcorrido o prazo para emendar a exclusión ou omisión farase pública a relación definitiva de candidatas/os admitidas/os na páxina web da Fundación (www.fundacionusc.gal).

Efectuada a emenda, non se poderán modificar os contidos da solicitude, agás os referentes a datos que se orixinaran por mor de cambio de domicilio ou de número de teléfono.

8. Comisión de valoración.

A comisión de valoración estará integrada polos seguintes membros:

Presidente:

- Óscar Hermida Otero, xerente da Fundación USC, M.P.

Vogais:

- Marta Conde Vieites, xerenta adxunta da Fundación USC, M.P.
- Josefa Casal Martínez, directora da área de proxección institucional e imaxe da Fundación USC, M.P.
- Maruxa Casal Reyes, directora da área de persoal da USC.

Secretario:

- Félix Navaza Aller, funcionario de carreira da escala de xestión da USC.

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.

Fase 1. Valoración de méritos (70 puntos)

Esta fase será cualificada de 0 a 70 puntos desagregados como se especifica a continuación:

Experiencia relacionada co contido da praza: máximo 50 puntos.

- En postos de traballo no que desenvolveran funcións similares ás do posto ofertado, no ámbito do sector público e os seus entes: 0,25 puntos por mes traballado.
- En postos de traballo no que desenvolveran funcións similares ás do posto ofertado, no ámbito de entidades privadas: 0,15 puntos por mes traballado.
- Outros traballos que teñan que ver cos coñecementos do posto tanto no sector público como no privado: 0,05 puntos por mes traballado.

Formación académica e complementaria: máximo 15 puntos.

Valoraranse cursos recibidos de formación e perfeccionamento.

Formación académica	
Grao, licenciatura, arquitectura, enxeñaría, diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica ou equivalente nunha titulación relacionada coa praza:	2 puntos/titulación.
Ciclo formativo de grao superior ou equivalente relacionado coa praza:	1 puntos/titulación.
Máster relacionado coa praza:	
Oficial:	1,00 puntos/máster.
Propio:	0,50 puntos/máster.
Cursos de formación relacionados coa praza:	
Cursos de aptitude recibidos:	0,02 puntos/hora.
Cursos de asistencia recibidos:	0,01 puntos/hora.

Cando existan distintos niveis do mesmo curso, só se valorará o de maior nivel.

Coñecemento certificado do galego: máximo 5 puntos

Celga 5:	5 puntos
Celga 4:	4 puntos

Fase 2. Entrevista (30 puntos)

Esta fase será cualificada de 0 a 30 puntos.

A Comisión de Valoración publicará os criterios de valoración da entrevista con carácter previo á súa realización. Versará sobre os aspectos da traxectoria profesional e os coñecementos que posúe a persoa aspirante e con aquelas competencias necesarias para o desenvolvemento do posto de traballo obxecto desta convocatoria.

A entrevista terá unha duración máxima de 40 minutos.

A falta de presentación das persoas candidatas no día e hora establecida para a realización da entrevista, 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 entrevista, a comisión de valoración poderá ser asistida, de ser o caso, polos asesores que se estime oportuno nomear.

O resultado final do proceso estará determinado pola suma das dúas fases.

10. Cualificación e lista de persoas seleccionadas.

Finalizada a proba sinalada na base anterior, publicarase no apartado de emprego da páxina 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.

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 resultas 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 o posto ofertado. 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.

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 formación complementaria, 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.
- Copia compulsada do DNI
- Copia compulsada co carné de conducir.
- Certificado médico de non padecer enfermidade física nin psíquica que lle impida realizar o traballo propio do posto de traballo ao que se vai a incorporar.

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 sinatura 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	Coordinador/a xeral servizo de limpeza de edificios e locais
Núm. de postos convocados:	Un/unha (1)
Requisitos específicos:	<p>- Estar en posesión dunha titulación universitaria oficial de grao, licenciatura, arquitectura, enxeñaría, diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica ou equivalente ou dun ciclo formativo de grao superior ou equivalente, relacionados coas funcións a desempeñar.</p> <p>No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título.</p> <p>- Requírese acreditar unha experiencia mínima de 2 anos nun posto con responsabilidade en equipos de traballo e persoal ao seu cargo.</p> <p>- Estar en posesión do carné de conducir de categoría B1.</p> <p>- Certificado de coñecemento de lingua galega (Celga 3 ou certificado de aptitude equivalente).</p>
Tipo de contrato e réxime xurídico:	Contrato laboral regulado polo Estatuto dos Traballadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores), convenio colectivo aplicable e demais normas concordantes.
Duración:	Indefinido.
Retribucións:	<p>- Fixo: 30.000,00 euros brutos/ano.</p> <p>- Variable: ata o 15 por cento da retribución fixa, a aboar en función dos indicadores que anualmente sexan fixados.</p>
Funcións:	<p>Baixo a dependencia directa da xerenta adxunta da Fundación USC, terá como funcións propias as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir á xerencia adxunta naquelas funcións que esta lle delegue. 2. Dirixir, organizar e coordinar os recursos humanos e materiais necesarios para á prestación do servizo de limpeza dun xeito eficiente. 3. Ser o responsable de desenvolver e avaliar o servizo, con base no documento técnico que rexe o encargo de xestión. 4. Implantar, desenvolver, medir e acadar os niveis de calidade que se establezan no plan de calidade do servizo. 5. Realizar propostas para a mellora do servizo e dos procedementos. 6. Executar os plans de prevención de riscos laborais. 7. Supervisión e control directo sobre os encargados/as do servizo. 8. Elaborar os informes que lle sexan solicitados. 9. Colaboración na elaboración dos orzamentos anuais. 10. Asistir ás reunións que se lle convoque tanto para formar parte dalgunha comisión ou para informar. 11. Elaborar indicadores de desempeño que permitan medir a eficacia e a consecución dos obxectivos planificados. 12. Atención ás urxencias xeradas no servizo de limpeza.

Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

Asinante/Firmante/Signer: ANTONIO JAVIER FERREIRA FERNANDEZ, XERENTE, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 12/02/2024 10:17:41.

CSV: 358E-3F34-464D-B21A