

IV. OPOSICIÓNS E CONCURSOS**UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

RESOLUCIÓN do 16 de xuño de 2025 pola que se convoca concurso específico de méritos para a provisión de postos de traballo de persoal técnico, de xestión e de administración e servizos funcionario na área de arquivos e bibliotecas, correspondentes aos subgrupos A1, A2 e C1.

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

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

Bases da convocatoria**Primeira. Normas xerais**

Para o non recollido nesta convocatoria aplicaranse a Lei orgánica 2/2023, do 22 de marzo, do sistema universitario, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, os estatutos da Universidade de Santiago de Compostela e o Regulamento de mobilidade do persoal funcionario de administración e servizos da USC aprobado en Consello de Goberno o día 30 de outubro de 2020 e modificado en Consello de Goberno o día 28 de decembro de 2022 e o día 11 de outubro de 2023.

Segunda. Requisitos e condicións de participación

2.1. Poderá participar neste concurso o persoal funcionario de carreira que se relaciona a continuación sempre que reúna as condicións xerais exixidas e os requisitos para o desempeño dos postos que se indican no anexo I, calquera que sexa a súa situación



administrativa, agás os suspensos en firme, que non poderán participar mentres dure a suspensión:

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

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

c) Persoal funcionario de carreira doutras universidades.

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

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

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

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

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

2.4. O persoal que non pertenza ao SUG deberá estar en posesión do certificado de coñecemento de lingua galega Celga 3 ou equivalente, para os aspirantes da escala auxiliar de arquivos, bibliotecas e museos (subgrupo C1), e do Celga 4 para o resto de escalas.

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



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

Terceira. *Postos*

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

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

Cuarta. *Solicitudes e documentación que debe acompañalas*

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

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

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

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

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



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

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

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

Unha vez examinadas e resoltas as reclamacións publicárase a lista definitiva.

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos*

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

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

5.3. As persoas aspirantes que non pertencen á USC deberán achegar xunto coa súa solicitude a documentación acreditativa dos méritos alegados e non se concederá ningún prazo adicional para a súa presentación.



Sexta. *Baremo*

a) Baremo xeral: 60 puntos.

1. Experiencia profesional: 30 puntos.

1.1. Traballo desenvolvido: máximo 24 puntos.

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

Nivel do posto	Puntos/ano	Nivel do posto	Puntos/ano
Ata o nivel 14	0,22	23	0,85
15	0,29	24	0,92
16	0,36	25	0,99
17	0,43	26	1,06
18	0,50	27	1,13
19	0,57	28	1,20
20	0,64	29	1,27
21	0,71	30	1,34
22	0,78		

O tempo de servizos prestados en universidades públicas valorarase de acordo co seguinte:

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

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

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

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

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



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

- Os servizos prestados noutras administracións, que non sexan universidades públicas, valoraranse segundo o nivel do posto acreditado aplicando os valores da táboa anterior cunha redución do 50 %. De non constar o nivel do posto desenvolvido considerarase o nivel mínimo do subgrupo a que pertence.

1.2. Grao: máximo 6 puntos.

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

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

2. Formación: total 20 puntos.

2.1. Titulación: máximo 2 puntos.

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

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

- As equivalencias de titulacións serán as establecidas polo Ministerio e, para seren valoradas, a persoa interesada deberá citar a disposición en que se establece e o BOE en que se publica.



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

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

- A especificidade e contido das titulacións, así como outras titulacións oficiais, puntuaranse, cando proceda, na epígrafe de currículo do baremo específico.

2.2. Lingua galega: máximo 2 puntos.

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

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

2.3. Linguas estranxeiras: máximo 2 puntos.

Os niveis de lingua sinalados corresponden aos fixados no Marco común europeo de referencia para as linguas (MCER).

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

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

- Só se valorará o nivel máis alto dun mesmo idioma.

- O coñecemento de idiomas acreditarase por medio de títulos expedidos por centros oficiais ou homologados. As equivalencias terán que ser achegadas polos/as interesados/as para que se poidan valorar nesta epígrafe.



- O coñecemento dunha lingua que non sexa oficial na UE valorarase, segundo o nivel acreditado, coa metade dos puntos da táboa anterior.

2.4. Cursos de formación: máximo 14 puntos.

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

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

- Valoraranse nesta epígrafe:

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

- Aqueles cursos de galego cando versen sobre cuestións relativas ao seu uso na Administración pública ou específicos de bibliotecas e arquivos, se é o caso.

- Os cursos de idiomas aprobados e impartidos por escolas, centros ou organismos oficiais, que non teñan o recoñecemento dos niveis que figuran na epígrafe 2.3, valoraranse con 0,2 puntos.

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

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

- Non se valorarán:

- Os cursos destinados a adquirir os niveis que se valoran na epígrafe 2.2.

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



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

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

– Os mesmos cursos como impartidos e recibidos.

3. Grupo: total 10 puntos.

A pertenza ao grupo valorarase segundo a seguinte táboa:

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

b) Baremo específico: 40 puntos.

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

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

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

- Análise do posto a que se opta:
 - a. Encadramento organizativo (ascendente e descendente).
 - b. Misión e visión do posto.
 - c. Principais tarefas que se desenvolverán.



d. Medios con que se conta.

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

a. Obxectivos que se desenvolverán no posto, xerais e específicos.

b. Propostas de mellora organizativa.

c. Proposta de medios humanos e materiais para desenvolver o proxecto.

d. Destrezas que se deben posuír para o desempeño do posto.

O proxecto presentarase por escrito, unicamente grampado, e nun sobre pechado (sobre grande, tamaño 260x360 mm) en que apareza como única identificación o logotipo da USC.

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

A identidade do/da candidato/a, nome, apelidos e DNI, deberá facerse constar dentro dun sobre pechado co logotipo da USC, tamaño 120x176 mm, que se introducirá dentro do sobre grande que contén o proxecto.

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

Os sobres normalizados para o proxecto e a identificación dos/das concursantes serán facilitados na Subárea de Planificación de PAS, na Unidade de Administración do Campus de Lugo ou nas correspondentes oficinas de asistencia en materia de rexistros da USC. Non se admitirán sobres non normalizados.

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



Valorarase:

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

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

2. Currículo: máximo 10 puntos.

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

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

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

- 1º. Traxectoria laboral pública relacionada co posto a que se opta.
- 2º. Formación específica considerada relevante para o desenvolvemento do posto de traballo a que se opta:
 - a. Titulacións oficiais relacionadas co posto de traballo a que se opta.
 - b. Títulos propios das universidades.



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

d. Actividade docente distinta da valorada na epígrafe do baremo xeral: docencia como profesorado asociado, colaboracións noutras titulacións (clases, prácticas ou titorías en distintos estudos tanto oficiais como propios, etc.), cursos preparatorios ou integrantes de procesos selectivos (que teñan relación coas administracións públicas).

e. Coordinación de cursos.

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

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

h. Cursos de verán e outros non valorados/valorables na epígrafe de formación do baremo xeral.

3º. Habilidades e destrezas que posúe o/a aspirante.

Cada membro da Comisión outorgará unha puntuación e débense valorar todas as epígrafes de acordo cos criterios previamente establecidos. Descartarase a puntuación máis alta e a máis baixa ou unha de cada unha delas, de ser coincidentes, e farase a media aritmética.

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

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

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

A Comisión poderá formular preguntas co fin de aclarar todos aqueles aspectos necesarios para a realización da axeitada valoración do proxecto e currículo presentado, e



contrastar a adecuación do perfil profesional e as aptitudes do/da concursante ao posto solicitado. O tempo máximo para a formulación de preguntas será de 10 minutos.

Valoraranse aspectos como:

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

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

Sétima. *Comisións*

Para a valoración dos méritos recollidos na alínea a) e na alínea b) do baremo, actuará a Comisión Permanente de Valoración de Méritos e a Comisión de Avaliación, respectivamente.

7.1. A valoración de méritos correspondentes ao baremo xeral realizaraa a Comisión Permanente de Valoración de Méritos (CPVM) <https://www.usc.gal/gl/institucional/goberno/area/xestionpersoal/PAS/oep/provision/funcionario/CM>, de conformidade co establecido no Regulamento de mobilidade de persoal de administración e servizos aprobado en Consello de Goberno do 30 de outubro de 2020 e modificado en Consello de Goberno o día 28 de decembro de 2022 e o día 11 de outubro de 2023. As persoas concursantes dispoñen de cinco (5) días hábiles para presentaren reclamacións contra a proposta provisional de



valoración de méritos efectuada, a través do Rexistro de Entrada da sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela: <https://sede.usc.es/sede/publica/persoais/rexistroEntrada/acceso.htm>. A CPVM resolverá as reclamacións presentadas e elevaralle á Comisión de Avaliación a proposta definitiva.

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

Presidenta:

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

Vogais:

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

– Gerardo Marraud González, funcionario de carreira da escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos da Universidade de Vigo.

– María Lourdes Pérez González, funcionaria de carreira da escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos da USC.

Secretario:

– José Rodríguez Dopazo, funcionario de carreira da escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos da USC.

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

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



Oitava. Publicación das propostas e reclamacións

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución do concurso e adxudicación de postos de traballo

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



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

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

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

Décima. *Toma de posesión*

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

Décimo primeira. *Disposición derradeira*

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

Santiago de Compostela, 16 de xuño de 2025

O reitor da Universidade de Santiago de Compostela
P.D. (Resolución do 21.4.2022; DOG do 26 de abril)
Antonio Javier Ferreira Fernández
Xerente da Universidade de Santiago de Compostela

CVE-DOG: rsyxfz4-1f14-x2n1-bmh7-wtoorhpyngu6





ANEXO I
Concurso específico. Área de arquivos e bibliotecas
Vacantes

Código	Denominación e unidade de adscrición do posto	Nivel	Subgrupo	Quenda	Campus	Observacións
PF000017	Dirección biblioteca intercentros Biblioteca Intercentros Campus Lugo	26	A1/A2	Mañá	Lugo	
PF000027	Subdirección Coordinación Biblioteca Universitaria	26	A1/A2	Mañá	Santiago de Compostela	
PF000080	Xefatura de Sección de Proceso Técnico Biblioteca Universitaria	25	A1/A2/C1	Mañá	Santiago de Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo
PF000066	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Bioloxía	25	A1/A2/C1	Mañá	Santiago de Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo
PF000067	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais	25	A1/A2/C1	Mañá	Santiago de Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo
PF000075	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Xeografía e Historia/Facultade de Filosofía	25	A1/A2/C1	Mañá	Santiago de Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo
PF000074	Dirección biblioteca centro Biblioteca Facultade de Química/Escola Técnica Superior de Enxeñaría	25	A1/A2/C1	Mañá	Santiago de Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo
PF000024	Responsable Oficina de Servizos Biblioteca Concepción Arenal	23	A1/A2/C1	Mañá	Santiago de Compostela	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo
PF000026	Responsable Oficina de Servizos Biblioteca Intercentros Campus Lugo	23	A1/A2/C1	Mañá	Lugo	Subgrupo C1: licenciatura/grao/diplomatura ou curso selectivo



ANEXO II

Solicitud de participacion no concurso específico de méritos para a provision de postos de traballo de PTXAS funcionario da USC correspondentes aos subgrupos A1/A2/C1, na Área de bibliotecas e arquivos convocado pola Resolución da Xerencia do 16 de xuño de 2025

DNI _____ nome _____

Discapacidade: SI ☐ NON ☐ Grao discapacidade: _____ %

Adaptación do posto que se solicita _____

Situación administrativa _____ Corpo ou escala _____

Equivalencia de titulación (punto 2.1 do baremo) _____ BOE _____

Postos solicitados por orde de preferencia:

Orde de preferencia	Código do posto	Denominacion do posto	Unidade a que está adscrito

De conformidade coa Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e co Regulamento (UE) 2016/679, os datos recollidos neste procedemento serán incorporados pola USC no tratamento denominado «Persoal», cuxa finalidade é a xestión de expedientes administrativos de persoal, cálculo de nóminas e Seguridade Social e xestión de persoal. O órgano responsable do devandito tratamento é a Universidade de Santiago de Compostela, con domicilio social na Praza do Obradoiro, s/n, 15782 Santiago de Compostela, correo electrónico: protecciondatos@usc.gal

Tamén pode poñerse en contacto co delegado de Protección de Datos da USC a través do enderezo electrónico dpd@usc.es

CVE-DOG: rsixxfz4-1f14-x2n1-bmh7-wtoorhpyngu6



A base de xustificación deste tratamento é a realización de funcións administrativas como consecuencia da prestación do servizo de educación superior (Lei orgánica 2/2023, do sistema universitario, e Lei autonómica 6/2013, do Sistema universitario de Galicia). Poderanse ceder datos a administracións públicas con competencias na materia, e nos supostos de obrigas legais. As persoas interesadas poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamento, oposición e portabilidade a través da sede electrónica en <https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/55/ver.htm>. Tamén poden dirixirse á Axencia Española de Protección de Datos para realizar as reclamacións que consideren oportunas.

Os datos serán conservados durante o período en que se realice a finalidade para a cal foron recollidos, ou o tempo necesario para cumprir coas obrigas legais. Cumprida a finalidade, os datos que non formen parte da prestación do servizo público bloquearanse ata que transcorran os prazos de prescrición aplicables.

A política de privacidade e protección de datos da USC pódese consultar en

<http://www.usc.es/gl/normativa/protecciondatos/Politica-privacidade.html>

Santiago de Compostela/Lugo

Sinatura

Xerente da Universidade de Santiago de Compostela

CVE-DOG: rsiyxfz4-lf14-x2n1-bmh7-wtoorhpymgu6

