

## IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

### UNIVERSIDADE DE VIGO

*RESOLUCIÓN do 29 de xuño de 2016 pola que se convoca concurso específico para a provisión de postos de traballo do persoal funcionario de administración e servizos desta universidade.*

Vacantes e dotados de orzamento os postos de traballo que se relacionan no anexo II desta resolución, esta reitoría acorda a súa provisión polo procedemento de concurso de méritos con suxeición ás seguintes

Bases da convocatoria

Primeira. *Normas xerais*

Para o non establecido nesta convocatoria haberá que aterse ao disposto na Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades (LOU); na Lei 2/2015, do 29 e abril, do emprego público de Galicia (LEPG); no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Estatuto básico do empregado público; no Decreto 93/1991, do 20 de marzo, que aprobou o Regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna; na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRJAPPAC); e nos estatutos da Universidade de Vigo.

Segunda. *Postos convocados*

Convócanse os postos que se relacionan no anexo II desta convocatoria.

Terceira. *Requisitos e condicións de participación*

1. Requisitos de participación:

a) Ter a condición de persoal funcionario de carreira de administración e servizos, área de administración, destinado na Universidade de Vigo calquera que sexa a súa situación administrativa e acreditar dous anos de servizos prestados no destino definitivo; no caso de concursar a postos de nivel 28, deberá acreditar ademais unha antigüidade de tres anos como funcionario de carreira.



b) Estar encadrado no subgrupo e na escala que se requira consonte a vixente relación de postos de traballo e o anexo II.

c) Non poderá participar o persoal suspenso en firme, mentres dure a suspensión, nin o persoal docente e investigador ao que se refire os artigos 5 e 6 da LEPG.

d) Quen se atope na situación de excedencia voluntaria por interese particular, agrupación familiar, coidado de familiares ou por razón de violencia de xénero deberán acompañar a súa solicitude cunha declaración de non ter sido separado do servizo de calquera Administración pública nin estar inhabilitado para o exercicio de emprego público.

e) Se cumpre os requisitos anteriores, tamén poderá participar o persoal funcionario daquelas administracións coas que a Universidade de Vigo teña asinado un convenio de reciprocidade.

2. Os requisitos e os méritos deberán estar referidos á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, con independencia das fases previstas na base quinta.

3. Quen se atope en adscrición provisional deberá participar, no suposto de que se ofrecesen postos do seu subgrupo de clasificación en localidades que se atopen ata a 30 km da localidade do seu último destino definitivo ou do posto no que está adscrito provisionalmente, tendo a obriga de solicitar todos os postos que reúnan tales condicións.

#### Cuarta. *Solicitude e documentación*

1. As solicitudes tramitaranse de acordo coas instrucións que acompañan a esta convocatoria (anexo I). Unicamente se admitirán as que se xeren por vía telemática tras introducir os postos solicitados e deberán presentarse no prazo de quince días hábiles contados desde o día seguinte de publicarse esta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*, ben nos rexistros da Universidade de Vigo, ben consonte o previsto no artigo 38 da LRXAPPAC.

2. Os datos relativos ás circunstancias persoais e administrativas do persoal concursante, así como os concernentes aos méritos que aduzan incluíndo os previstos na base 7.2, deberán posuírse e estar referidos á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e se acreditarán documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes exclusivamente. A comisión de valoración poderá requirir o contraste coa documentación orixinal ou compulsada.



3. Os méritos enumerados nas letras A, B, C e F acreditaranse mediante certificado expedido de oficio e consonte a documentación que conste no expediente persoal do/a solicitante, polo Servizo de Persoal de Administración e Servizos, que llelo remitirá simultaneamente á comisión de valoración e ás persoas interesadas.

A valoración dos restantes méritos efectuarase exclusivamente sobre a documentación acreditativa achegada por cada concursante e, de ser o caso, sobre o proxecto referido na base 7.2.

4. No caso de que lles fose adxudicado algún dos postos solicitados, as persoas funcionarias con algunha discapacidade poderán instar a adaptación sempre que non supoña unha modificación exorbitante no contexto da organización; a comisión de valoración poderá reclamarlles que xustifiquen suficientemente a dita adaptación.

5. Cando dous concursantes cónxuxes ou parella de feito estean interesados en obter destino nun mesmo concello, poden condicionar os seus pedimentos na solicitud por razóns de convivencia familiar, ao feito de que ambos os dous os obteñan, entendéndose no caso contrario anulado o pedimento efectuado por cada un deles. Deberán acompañar a súa solicitud con copia do pedimento do/a cónxuxe.

6. No suposto de que sexan varios os postos de traballo que se soliciten, a preferencia deles virá establecida pola orde que o/a concursante estableza na solicitud de participación.

7. As solicitudes serán vinculantes para o petionario/a e non se admitirán renuncias ás solicitudes formuladas unha vez transcorrido o prazo de presentación establecido.

8. Logo de transcorrer o prazo de presentación de solicitudes, o reitor ditará unha resolución que se publicará no taboleiro de anuncios do rexistro xeral, na que se declarará aprobada a relación provisional de concursantes admitidos e excluídos, con expresión das causas que motivasen a exclusión e o prazo de emenda dos posibles defectos, que será de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da devandita publicación. Esta resolución tamén se publicará nos taboleiros de anuncios dos rexistros auxiliares e na páxina electrónica [http://persoal.uvigo.es/persoal\\_gl/PAS/internas/funcionario/meritos/index.html](http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/internas/funcionario/meritos/index.html), tendo en conta que, para os efectos de notificación e de cómputo de prazos, o taboleiro de anuncios do rexistro xeral é o único válido.



9. As persoas concursantes que, dentro do prazo sinalado, non emenden a exclusión ou aleguen a omisión xustificando o seu dereito a seren incluídas, serán definitivamente excluídas do concurso na resolución reitoral pola que se declare aprobada a relación definitiva de concursantes admitidos e excluídos, que se publicará nos lugares citados.

Quinta. *Desenvolvemento*

1. Primeira fase: valoraranse os méritos consonte o previsto nestas bases e, de ser o caso, adxudicaránse os postos relacionados no anexo II.

2. Segunda fase:

a) Poderá abrirse unha segunda fase para cubrir os postos que se acorden, na que non poderá participar quen obtivese destino na primeira fase, mediante resolución que se publicará nos lugares previstos na base 4.8.

b) A citada resolución abrirá un novo período de presentación de solicitudes e documentación, segundo o establecido na base cuarta. A data de referencia dos requisitos e méritos será a mesma que a fixada para a primeira fase.

Sexta. *Comisión de valoración*

1. A avaliación dos méritos xerais será efectuada por unha comisión de valoración que terá a categoría primeira das previstas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, de indemnizacións por razón do servizo, e integrada por cinco membros, todos eles con voz e voto:

Presidente titular:

Manuel Fernández Jauregui, xerente da Universidade de Vigo.

Vogais titulares:

Jesús Manuel García Novoa, grupo técnico da Función Administrativa do Sergas.

M<sup>a</sup> Carmen Soengas Seoane, técnico superior de Administración na Universidade de Santiago de Compostela.

M<sup>a</sup> Cristina Rodríguez Cendón, escala de Xestión na Universidade de Vigo.



Secretaria titular:

Ana Isabel González Penín, escala de Xestión na Universidade de Vigo.

Presidente suplente:

Antonio Rotea Villanueva, escala técnica de Xestión na Universidade de Vigo.

Vogais suplentes:

José Manuel Fernández Viña, escala técnica de Xestión na Universidade de Vigo.

Elena M<sup>a</sup> Meañós Melón, técnica superior de Administración na Universidade de Santiago de Compostela.

Juan José Salgado González, escala de Xestión na Universidade de Vigo.

Secretaria suplente:

M<sup>a</sup> José Romero Pereira, grupo Xestión da Función Administrativa do Sergas.

2. A comisión actuará e adoptará os seus acordos consonte o establecido na LRXAPPAC e poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores para aquelas tarefas que o requiran, que serán nomeados polo reitor.

3. Ademais de avaliar os méritos, correspóndelle interpretar as presentes bases e resolver as incidencias que se presenten no desenvolvemento do procedemento; tamén pode solicitar dos/as concursantes as aclaracións e a documentación adicional que considere necesarias.

Sétima. *Valoración de méritos*

1. Méritos xerais.

A valoración dos méritos xerais para a adxudicación dos postos de traballo efectuarase conforme o seguinte baremo:

A. Antigüidade: valorarase ata un máximo de 18 puntos. (0,75 puntos por ano de servizos e fracción superior a seis meses). Para estes efectos computaranse os servizos reco-



ñecidos ao abeiro da Lei 70/1978, do 26 de decembro. Non se computarán os servizos que se prestasen simultaneamente con outros igualmente alegados.

B. Grao persoal consolidado: valorarase ata un máximo de 12 puntos o grao persoal consolidado do persoal concursante, consonte a seguinte escala:

Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos
30	12,0	26	10,0	22	8,0	18	6,0
29	11,5	25	9,5	21	7,5	17	5
28	11,0	24	9,0	20	7,0	16	5
27	10,5	23	8,5	19	6,5	<16	4,5

De non terse consolidado ningún grao persoal computarase, para efectos de puntuación neste punto, o nivel mínimo correspondente ao intervalo de niveis do subgrupo ao que se pertenza na Universidade de Vigo e desde o que se participa.

C. Subgrupo de clasificación: valorarase ata un máximo de 12 puntos o subgrupo de pertenza e desde o que participa no concurso, de acordo coa seguinte táboa:

Grupo	Puntuación
A1	12
A2	9
C1	6
C2	4
Agrupación profesional de funcionarios	2

D. Formación: cursos de formación e perfeccionamento e titulación académica.

D.1. Titulación: valorarase ata un máximo de 3 puntos.

Por acreditar a titulación académica outórgase a seguinte puntuación:

- Titulación universitaria: 3 puntos.
- Titulación non universitaria: 1,5 puntos.

A superación dos tres primeiros anos dunha licenciatura ou equivalente considerárase como unha diplomatura. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar debidamente recoñecidas ou homologadas polo Ministerio de Educación, Cultura e Deporte.



D.2. Os cursos de formación e perfeccionamento, impartidos ou recibidos, valoraranse ata un máximo de 10 puntos, de acordo cos seguintes criterios:

– Valoraranse os cursos organizados pola Universidade de Vigo, EGAP, INAP, centros oficiais de calquera Administración pública, colexios oficiais regulados pola Lei 2/1974, do 13 de febreiro, sobre colexios profesionais, cámaras de comercio, así como os homologados pola EGAP e os impartidos por organizacións sindicais e empresariais que estean suficientemente acreditados dentro dos programas de formación continua.

– Non se valorarán cursos académicos completos nin por materias de forma illada.

– No caso de acreditar varios cursos sobre a mesma materia só se terá en conta o de nivel superior e de ser do mesmo nivel, o de maior duración. De acreditarse máis dun grao de coñecemento dun idioma (agás o galego), só se computará o superior.

– Terán carácter xeral (ademais dos que determine a comisión) os cursos de idiomas (agás os de galego que se recollen no punto seguinte do baremo), informática, procedemento administrativo, atención ao público, protocolo e similares.

– Terán carácter específico os cursos que a comisión considere que están directamente relacionados coas actividades que se vaian desempeñar na área a que pertenza o posto solicitado.

– Non serán obxecto de valoración os cursos preparatorios ou integrantes de procesos selectivos organizados por calquera Administración, nin os certificados relativos a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

– De non figurar o número de horas, o curso puntuará 0,04 puntos se ten carácter xeral e 0,08 puntos se ten carácter específico.

– A puntuación asignarase de acordo cos seguintes criterios:

- Os cursos de carácter xeral valoraranse con 0,04 puntos por hora.
- Os cursos de carácter específico valoraranse con 0,08 puntos por hora.

E. Grao de coñecemento do idioma galego: valorarase ata un máximo de 10 puntos.

– Licenciatura en Filoloxía Galega, Celga 5, Celga 4 sen homologar con perfeccionamento\*, titulación de galego da EOI ou primeiro ciclo de galego da EOI: 10 puntos.



– Perfeccionamento de galego, Celga 4 homologado con perfeccionamento\*, ou equivalente: 9 puntos.

– Iniciación ao galego ou equivalente: 8 puntos.

– Curso de linguaxe administrativa ou linguaxes especializadas (científica, técnica, etc.): 0'5 puntos por curso.

– Curso de galego oral ou redacción de textos en galego: 0'5 puntos por curso.

– Curso complementario da lingua galega: 0'5 puntos por curso.

No caso de acreditar varios cursos de lingua galega só se terá en conta o de nivel superior.

\* A solicitude deberá recoller o tipo de Celga 4 que se presenta, con ou sen homologación.

F. Traballo desenvolvido: valoraranse ata un máximo de 33 puntos os postos desenvolvidos polo concursante desde o 1 de xaneiro de 1990, ocupados con carácter definitivo ou ben en adscrición provisional. O cómputo iniciarase desde:

a) A adquisición da condición de funcionario/a de carreira co límite no 1 de xaneiro de 1990; non obstante, o persoal que como consecuencia da aprobación da RPT do PAS funcionario no ano 2000 vira modificada a área de adscrición do seu posto de traballo ou suprimido ou modificado este, consideraráselles o traballo realizado a partir do 21 de xuño de 2000 e ata a obtención de destino definitivo no correspondente concurso, como desempeñado nos postos que estaban a ocupar na data de aprobación da RPT'2000.

b) A adquisición da condición de persoal laboral fixo da Universidade de Vigo, para os funcionarios/as desta Universidade que adquirisen esta condición pola quenda de prazas afectadas polo artigo 25 da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.

c) O 1 de setembro de 2002, data da incorporación do persoal integrado na Universidade de Vigo e adscrito a postos da RPT do PAS funcionario.

O desempeño de postos en comisión de servizos polo persoal funcionario das outras universidades públicas de Galicia trasladado á Universidade de Vigo mediante convenios





de mobilidade que comporten reciprocidade, mentras non obtivese destino definitivo, considerárase exclusivamente como postos base.

Cada ano (365 días) recibirá a seguinte puntuación, rateándose por meses (1 mes = 30 días) os períodos inferiores ao ano (non se tomarán en consideración os períodos inferiores ao mes):

Niveis	Igual área	Anos	Diferente área	Anos
30	2,59	12,77	2,31	14,29
29	2,50	13,19	2,23	14,81
28	2,42	13,64	2,15	15,38
27	2,34	14,12	2,06	16,00
26	2,26	14,63	1,98	16,67
25	2,17	15,19	1,90	17,39
24	2,09	15,79	1,82	18,18
23	2,01	16,44	1,73	19,05
22	1,93	17,14	1,65	20,00
21	1,84	17,91	1,57	21,05
20	1,76	18,75	1,49	22,22
19	1,68	19,67	1,40	23,53
18	1,60	20,69	1,32	25,00
17	1,51	21,82	1,24	26,67
16	1,43	23,08	1,16	28,57
15	1,35	24,49	1,07	30,77
14	1,27	26,09	0,99	33,33
13	1,18	27,91	0,91	36,36
12	1,10	30,00	0,83	40,00

Nas condicións previstas:

a) Os servizos prestados en administracións públicas distintas á Universidade de Vigo puntuarán na columna de diferente área.

b) Para concursar a e desde as prazas de administradores/as de centros os servizos prestados en universidades puntuarán na columna de igual área.

c) Para o persoal afectado pola sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, nº 588/1996, do 2 de setembro, o período de tempo recoñecido nesa resolución xudicial tamén se lle computará en todas as áreas.



G. Medidas de conciliación e igualdade de xénero: valorarase ata un máximo de 2 puntos. Coa finalidade de conciliar a vida laboral e familiar dos empregados/as públicos ao servizo da Administración universitaria, outorgarase puntuación polas seguintes circunstancias:

1. O destino previo do/a cónxuxe ou parella de feito rexistrada que sexa persoal funcionario/a de carreira, persoal estatutario, persoal laboral fixo ao servizo de calquera Administración pública, tamén no caso de relación contractual con calquera empresa privada ou realice outras actividades de tipo profesional acreditadas con contrato de traballo e informe de vida laboral na localidade solicitada polo funcionario/a que solicite o posto, sempre que o funcionario/a que concursa acceda desde un campus distinto a aquel no que radique o posto ou postos de traballo solicitados: 1,5 puntos.

2. Cando o funcionario/a solicite postos nun campus distinto ao de destino definitivo responderalle a seguinte puntuación, compatible coa outorgada polo destino previo do/a cónxuxe ou parella de feito en función dos fillos/as menores de idade ao seu cargo:

– Tres ou máis fillos/as: 1,5 puntos.

– Dous fillos/as: 1 punto.

– Un fillo/a: 0,5 puntos.

3. Polo coidado dun familiar, ata o segundo grao incluído de consanguinidade ou afinidade sempre que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acceda desde un campus distinto e se acredite fidedignamente polos interesados/as que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar: 1,5 puntos.

Áreas funcionais:

0. Sen adscrición a área	– Administradores/as de centros.
1. Bibliotecas	– Escala Facultativa e de Axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos
2. Alumnado e administración de centros	– Servizo de Alumnado – Servizo de Extensión Universitaria – Xefaturas de Área Académica – Xefaturas de Administración – Xefaturas de Negociado da Área Académica – Postos base na Área Académica – Xefaturas de Negociado dos centros



3. Económica	<ul style="list-style-type: none"><li>– S. de Contabilidade</li><li>– S. de Xestión Económica e Contratación</li><li>– S. de Control Interno</li><li>– S. de Patrimonio e Inventario</li><li>– Xefaturas de Área Económica</li><li>– Responsables de Asuntos Económicos</li><li>– Xefaturas de Negociado de Área Económica</li><li>– Postos base na Área Económica</li></ul>
4. Persoal	<ul style="list-style-type: none"><li>– S. de Retribucións e Seguros Sociais</li><li>– S. de Persoal de Administración e Servizos</li><li>– S. de Persoal Docente e Investigador</li></ul>
5. Servizos á comunidade universitaria e atención aos órganos de goberno	<ul style="list-style-type: none"><li>– Persoal restante</li></ul>

## 2. Méritos específicos.

Esta fase do concurso aplicarase para a cobertura de postos de traballo con nivel de complemento de destino igual a 28, entre as persoas candidatas que acadasen na fase anterior de méritos xerais polo menos 10 puntos. A puntuación definitiva do concurso será o resultado de sumar a puntuación obtida na fase de méritos xerais máis a outorgada nesta fase de méritos específicos, entre os que nesta derradeira fase superen tamén os 10 puntos.

Esta segunda fase terá como obxecto valorar a adecuación dos coñecementos e competencias da persoa participante aos postos ofrecidos, en atención á responsabilidade e funcións destes que se relacionan no anexo II.

Antes de cualificar esta fase, a comisión de valoración publicará nos lugares previstos na base 4.8 os criterios e a puntuación asignada a cada un dos puntos e, rematada a súa actuación, a puntuación de cada concursante en cada punto dos méritos específicos e a total desta fase.

a) Méritos profesionais: valorarase ata un máximo de 5 puntos. Considerarase a titulación relacionada co posto que se vaia cubrir, a cualificación académica, os graos e posgraos, a formación recibida e impartida directamente relacionada coas funcións do posto e a experiencia acreditada nas mesmas ou equivalentes funcións ás do posto que se vai cubrir.

A valoración conferida a cada epígrafe será o resultado da media aritmética da puntuación outorgada polos membros da comisión de valoración. A puntuación outorgada nesta epígrafe deberá reflectirse nunha acta á cal poderán acceder os/as concursantes tras publicarse as puntuacións.



Os méritos profesionais deberán acreditarse mediante copia dos documentos que xustifiquen os coñecementos, aptitudes e experiencia alegados, acompañados dun *curriculum vitae* que se deberá presentar xunto coa instancia de participación no prazo de presentación de solicitudes.

b) Proxecto: valorarase ata un máximo de 20 puntos. Elaborarase un proxecto con referencia á descrición do posto contida no anexo II, no que se evidencie o coñecemento da área á que se concursa, cunha análise das tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para desempeñalo, así como unha proposta organizativa do posto e área na que se encadra, que conteña os obxectivos que se van desenvolver nos próximos dous anos e coa descrición de polo menos dúas accións para cada obxectivo marcado.

As persoas solicitantes deberán defendelo oralmente ante a comisión prevista na base 6.1 nun acto público e único para a totalidade de concursantes a un mesmo posto. Os concursantes serán convocados cunha antelación mínima de 3 días hábiles. O tempo máximo de exposición será de 30 minutos.

O proxecto terá unha extensión máxima de 12 folios, escritos a unha cara e a dobre espazo cun tipo de letra Times New Roman ou Arial, tamaño 12, e deberá presentarse nun sobre de tamaño 36 cm por 26 cm, pechado e sen ningún tipo de identificación no cal apareza só a cabeceira da Universidade de Vigo. Dentro deste sobre incluírase un segundo sobre pechado coa cabeceira da Universidade de Vigo e tamén sen identificación, no que a persoa aspirante indicará os seus datos persoais (nome e DNI).

A valoración do proxecto será o resultado da media aritmética da puntuación outorgada polos membros da comisión de valoración, para estes efectos deberán desestimarse a máxima e a mínima concedidas ou, de ser o caso, só unha das que aparezan reflectidas como tales se a puntuación máxima e mínima se repiten.

#### Oitava. *Resolución do concurso*

1. Cada fase (inicial e resultas) do concurso deberá resolverse nun prazo máximo de seis meses, contados desde a publicación da relación definitiva de aspirantes correspondente.

2. Adxudicaranse os postos aos candidatos ou candidatas que obteñan maior puntuación; no caso de igualdade na puntuación total entre persoas candidatas, dirimirase a prol da que obtivese maior puntuación segundo a seguinte orde dos méritos: traballo desen-



volvido, grupo de clasificación, antigüidade e formación. De persistir o empate, acudirase á data de ingreso na Administración como persoal funcionario de carreira. En último lugar dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

3. A comisión de valoración publicará a proposta provisional de adxudicación de destinos nos lugares previstos na base 4.8, establecéndose un prazo de 7 días naturais a partir do seguinte ao da publicación, para vista do expediente e formulación de reclamacións ante aquela.

4. Resoltas pola comisión de valoración, o presidente/a remitiralle a proposta definitiva da resolución do concurso de méritos ao reitor, que ditará e publicará a correspondente resolución.

5. Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, agás que con anterioridade ao remate do prazo de toma de posesión se obteña outro destino mediante convocatoria pública.

6. Os traslados que se deriven da resolución do presente concurso terán a consideración de voluntarios, polo que non darán dereito a ningún tipo de indemnización.

7. Os actos de execución do concurso, incluíndo os prazos de cesamento e toma de posesión dos novos destinos, serán determinados por resolución xerencial.

8. Os actos derivados desta convocatoria poderán ser impugnados de acordo co previsto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, as persoas interesadas poderán presentar recurso potestativo de reposición perante o reitor no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación no DOG, de conformidade co disposto na Lei 30/1992, ou impugnalas directamente ante a xurisdición contencioso-administrativa no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Este recurso non poderá interperse ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación presunta.

Vigo, 29 de xuño de 2016

Salustiano Mato de la Iglesia  
Reitor da Universidade de Vigo



## ANEXO I

**Solicitud de participación**

## 1. Solicitud.

Os/as aspirantes a postos no concurso de méritos do PAS funcionario da Universidade de Vigo deberán cubrir as solicitudes de participación que figuran na sección de Concursos PAS da Secretaría Virtual da Universidade de Vigo.

## 2. Datos persoais.

Introducir o DNI, NIU (nº da tarxeta) e o contrasinal.

## 3. Acceso ao contido da solicitud.

Os/as aspirantes deberán acceder ao punto de «Concursos PAS», ler a pestana de «Axuda» e premer en «Ir á solicitud».

## 4. Postos de traballo.

No paso anterior, aparecerá unha listaxe baleira que deberá encher seleccionando, un a un, os postos aos que desexa optar. A aplicación só lle amosará e lle permitirá seleccionar a cada solicitante os postos da relación a que pode optar.

Nesta listaxe, o/a solicitante deberá indicar a orde de preferencia para cada un dos postos a que concursa, de ser máis de un.

Cada cambio que realice nesta listaxe quedará gardado na base de datos, co que poderá realizar modificacións en días sucesivos sen perder os cambios realizados anteriormente, sempre e cando non envíe a solicitud.

## 5. Vista preliminar.

En calquera momento poderá xerar un documento PDF que lle ofrecerá unha vista preliminar da súa solicitud. Este documento ten carácter informativo e non poderá ser entregado no Rexistro da Universidade.



#### 6. Enviar a solicitude.

Unha vez que teña confeccionada a listaxe definitiva de postos deberá premer en «Enviar solicitude», que lle permitirá acceder á ventá de confirmación onde poderá xerar o impreso definitivo que se deberá entregar en rexistro.

É importante que revise ben os postos solicitados, xa que unha vez que prema en «Aceptar cambios e xerar impreso» non poderá realizar máis modificacións.

#### 7. Presentación.

Seguidamente deberá presentarse o exemplar impreso da solicitude, no prazo e nos lugares que se indican na base cuarta da convocatoria do concurso. A única data válida de presentación será a que figure nesta última solicitude.

#### 8. Méritos.

Os méritos que pretendan alegar os participantes deberán achegarse xunto coa solicitude exclusivamente ata a fin do prazo de presentación desta.

#### 9. Proxecto.

O persoal que conorra ás prazas de nivel 28 deberá achegar os méritos e o proxecto no prazo de solicitude.

### ANEXO II Relación de postos

#### Concurso de méritos PAS funcionario- R.R. 29.6.2016

Código	Posto	Campus	Subgrupo	C.D.	Requisitos
01100 PF1011-1	Xefe/a do Servizo da Asesoría Xurídica	Vigo	A1	28	Escala letrados
01600 PF1012-1	Xefe/a do Servizo de Control Interno	Vigo	A1/A2	28	

Funcións das xefaturas de servizo:

#### I. Xenéricas:

– Planificar, dirixir, coordinar e impulsar a actividade da unidade e do persoal ao seu cargo, estimulando a participación, o traballo en equipo e a toma de decisións en cada nivel de responsabilidade.



- Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios/as, simplifiquen os procedementos, axilicen os prazos e normalicen os documentos e impresos da unidade.
- Executar e realizar o seguimento das decisións adoptadas polos superiores en materias da súa competencia.
- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, por pedimento da Xerencia e do equipo de goberno.
- Propor iniciativas aos superiores e prestarlle asesoramento técnico.
- Realizar propostas de mellora continua da calidade, executalas e participar na súa avaliación.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Deseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Elaborar normas internas e instrucións de funcionamento da unidade.
- Supervisar e, se é o caso, promover a motivación, promoción profesional, disciplina, seguridade e clima laboral do persoal da súa unidade; realizar as funcións de dirección, xestión e control do persoal ao seu cargo.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal da súa unidade as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área.
- Compilar información de interese para o servizo e responsabilizarse de que estea actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Coordinarse e colaborar coas restantes unidades e órganos universitarios, propondo e executando accións dirixidas a mellorar de forma conxunta os servizos prestados.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do persoal da súa unidade.





– Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

## II. Específicas.

### Asesoría Xurídica:

– Exercer a representación e a defensa da universidade ante xulgados, tribunais e órganos de resolución de conflitos extraxudiciais.

– Asesorar os órganos de goberno da universidade e a aqueles que teñan potestades de carácter resolutorio, así como aos servizos administrativos, mediante a emisión de informes ou ditames.

– Informar a normativa da universidade antes da súa aprobación polos órganos competentes, cando así lle sexa requirido.

– Informar, con carácter previo á súa sinatura, todos os convenios en que sexa parte a Universidade de Vigo.

– Emitir informe en todos aqueles asuntos nos que o informe da Asesoría Xurídica sexa preceptivo, de conformidade co ordenamento xurídico vixente.

– Asistencia á mesa de contratación da universidade.

– Efectuar a verificación de suficiencia dos documentos xustificativos da personalidade e representación das persoas físicas ou xurídicas que contraten ou se obriguen coa universidade.

– Elaborar estudos, informes, ditames e propostas de resolución.

– Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

### Control interno:

– Elaborar o anteproxecto do plan anual de control interno, baixo os principios de legalidade, eficacia, eficiencia e economía, e elaborar os criterios de aplicación.



- Coordinar e apoiar o traballo das auditorías externas.
- Elaborar estudos, informes e ditames.
- Informar, fiscalizar e realizar o seguimento dos actos e contratos nos que interveña a universidade nos seus aspectos económicos, legais e orzamentarios.
- Asesorar tecnicamente as autoridades e órganos da universidade.
- Realizar un informe de recomendacións sobre a base do resultado do plan anual de control interno.
- Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas da área económica nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

