

IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

UNIVERSIDADE DE VIGO

RESOLUCIÓN do 5 de maio de 2025 pola que se convoca concurso específico para a provisión de postos de traballo do persoal funcionario de administración e servizos.

Vacantes e dotados orzamentariamente os postos de traballo que se relacionan a continuación, este reitorado acorda a súa provisión, polo procedemento de concurso de méritos específico, con suxeición ás seguintes

Bases da convocatoria*Primeira. Normas xerais*

1. Esta convocatoria regularase polas súas bases, así como pola Lei orgánica 2/2023, do 22 de marzo, do sistema universitario; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG); polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aprobou o Estatuto básico do empregado público; polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aprobou o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional; pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPAC), e polos estatutos da Universidade de Vigo.

2. Os actos derivados deste procedemento publicaranse no taboleiro oficial da Universidade de Vigo <https://sede.uvigo.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml> e producirán efectos desde o día seguinte ao da publicación.

Con carácter meramente informativo, tamén se publicarán na seguinte páxina:

<https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/pas/traballar-uvigo>

Segunda. Postos convocados

Código	Posto	Campus	S	C.D.	Escala
01500 PF1012-1	Xefe/a do Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría	Vigo	A1/A2	28	Técnica de xestión/xestión
03100 PF1012-1	Xefe/a do Servizo de Recursos Humanos da Investigación	Vigo	A1/A2	28	Técnica de xestión/xestión

S: subgrupo

CD: complemento de destino

CVE-DOG: kdnzwwh1-iao9-hjr9-ryd5-fox7yb309qv2



Considerando as posibles expectativas das persoas interesadas, así como por razóns de eficacia organizativa, infórmase de que o posto que se indica a continuación resultará vacante, previsiblemente, antes da resolución deste concurso, polo que se poderá solicitar:

Código	Posto	Campus	S	C.D.	Escala
16000 PF1020 1	Administrador/a	Ourense	A1/A2	28	Técnica de xestión/ xestión

Terceira. *Requisitos e condicións de participación*

1. Requisitos de participación:

a) Ter a condición de persoal funcionario de carreira técnico, de xestión e de administración e servizos, no subgrupo de clasificación e na/s escala/s indicada/s na base segunda, destinado na Universidade de Vigo calquera que sexa a súa situación administrativa.

b) Acreditar tres anos de antigüidade como funcionario/a de carreira nos subgrupos A1 ou A2 e dous anos de servizos prestados no destino definitivo, agás que este se modifícase como consecuencia da modificación parcial de relación de postos de traballo (DOG do 27 de marzo de 2025).

c) Non encontrarse na situación de suspensión en firme, mentres dure a suspensión, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de emprego público. Quen se encontre na situación de excedencia voluntaria por interese particular, agrupación familiar, coidado de familiares ou por razón de violencia de xénero deberá xuntarlle á súa solicitude unha declaración de non ter sido separado/a do servizo de calquera Administración pública nin estar inhabilitado/a ou en situación de suspenso para o exercicio de emprego público.

d) Se cumpre os requisitos anteriores, tamén poderá participar o persoal funcionario daquelas administracións coas cales a Universidade de Vigo asinase un convenio de reciprocidade.

2. O cumprimento dos requisitos deberá estar referido á data de remate do prazo de presentación de solicitudes.

3. Quen se encontre en adscrición provisional deberá participar, no suposto de que se ofrecesen postos do seu subgrupo de clasificación en localidades que se encontren ata un máximo de 30 km da localidade do seu último destino definitivo ou do posto a que estea adscrito/a provisionalmente, e terá a obriga de solicitar todos os postos que reúnan tales condicións.



Cuarta. *Solicitud e documentación*

1. O prazo para presentar as solicitudes será de quince (15) días hábiles e comezará o día seguinte ao da publicación desta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia* (DOG).

2. A solicitude e toda a documentación deberá presentarse a través da sede electrónica da Universidade de Vigo exclusivamente, a través do procedemento «SPAS – Concurso específico 1/2025», dispoñible na sede, epígrafe: Procedementos e trámites; sección PAS/PDI).

3. Só se admitirá unha solicitude por persoa; noutro caso, resultará excluída. De se presentar máis dunha, tomarase en consideración para todos os efectos unicamente a última coa documentación que con ela se achegue, descartaranse a/s solicitude/s e documentación que se presentasen antes dela. Coa presentación da solicitude, a persoa concursante declara que cumpre os requisitos de participación. A solicitude será vinculante para o/a peticionario/a e non se admitirá renuncia a esta unha vez transcorrido o prazo de presentación.

4. Os méritos que se aleguen deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de solicitudes, data á cal estará referida a súa valoración. Deberán acreditarse exclusivamente dentro dese mesmo prazo.

5. Os méritos enumerados nas letras A, B, C e G da base sexta acreditaranse mediante certificado expedido de oficio e consonte a documentación que conste no expediente persoal do/da concursante; remitiráselles 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 indicado na base 6.2.

6. Xunto coa solicitude achegarase un arquivo en formato pdf para cada documento ou conxunto de documentos, coa denominación que se indica:

a) Documento para a elección de postos, no cal se indicarán o posto ou postos elixidos e a orde de preferencia, nun único arquivo que se denominará «Elección de postos».

b) *Curriculum vitae*, nun único arquivo que se denominará «CV».

c) A documentación acreditativa da titulación (base 7.1.D.1), nun único arquivo que se denominará «Titulación».



d) A documentación acreditativa do cursos de formación e perfeccionamento (base 7.1.D.2), nun único arquivo que se denominará «Cursos».

e) A documentación acreditativa do coñecemento de idioma/s estranxeiros (base 7.1.D.3), nun único arquivo que se denominará «Idiomas».

f) A documentación acreditativa do coñecemento de galego (base 7.1.E), nun único arquivo que se denominará «Galego».

g) A documentación acreditativa de formación en materia de igualdade, de prevención e actuación fronte á violencia de xénero (base 7.1.F), nun único arquivo que se denominará «Igualdade».

h) A documentación acreditativa da conciliación e igualdade de xénero (base 7.1.H), nun único arquivo que se denominará «Conciliación».

7. O proxecto ou proxectos deberán presentarse no prazo de dez (10) días hábiles indicados na base 7.5, cumprindo cos requisitos de contido e formato que se especifican na base 6.2.B.

Para manter a confidencialidade, cada proxecto presentarase nun arquivo pdf anónimo. Este arquivo deberá subirse a través das ligazóns e co contrasinal que se lle facilitarán a cada concursante no xustificante de presentación, unha vez formalizada a solicitude de participación. O nome do arquivo debe ser o número do «xustificante de presentación en sede».

8. As solicitudes serán vinculantes para a persoa concursante e non se admitirán renuncias unha vez transcorrido o prazo da súa presentación.

9. No suposto de que sexan varios os postos de traballo que se soliciten, a preferencia virá establecida pola orde en que a/o concursante indicase na solicitude de participación.

Quinta. *Comisión de Valoración*

1. A avaliación dos méritos 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. A súa composición publicárase nos lugares establecidos na base primeira.



2. A Comisión actuará e adoptará os seus acordos consonte o establecido na LPAC e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores/as para aquelas tarefas que o requiran, que serán nomeados polo reitorado.

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

Sexta. *Méritos*

O concurso desenvolverase en dúas fases:

Primeira ou fase xeral. Valoraranse os méritos xerais. Para superala será necesario acadar unha puntuación de 40 puntos.

Segunda ou fase específica. Valoraranse o *curriculum vitae* e o proxecto. Para superala será necesario acadar unha puntuación de 10 puntos.

A puntuación definitiva do concurso será o resultado de sumar a puntuación obtida en cada fase, sempre que se supere a puntuación mínima fixada.

1. Primeira fase. Méritos xerais.

A. Antigüidade: valorarase ata un máximo de 15 puntos, a razón de 0,429 puntos por ano de servizos e fracción superior a seis meses. Para estes efectos, computaranse os servizos recoñecidos ao abeiro da Lei 70/1978, do 26 de decembro. Non se computarán os servizos que se presten simultaneamente con outros igualmente alegados.

Os períodos con reserva de posto computaranse no destino definitivo (excedencia por coidado de familiares, crédito horario para tarefas sindicais...).

B. Grao persoal consolidado: valorarase ata un máximo de 12,5 puntos o grao persoal consolidado, consonte a seguinte escala:

GP	Puntos
29-28	12,5
27-26	10,5
25-24	8,5
23-22	6,5
21-20	4,5



De non ter consolidado ningún grao persoal, computarase o menor nivel dos fixados na relación de postos de traballo (RPT) para o subgrupo a que se pertenza na Universidade de Vigo e desde o cal se participe.

C. Subgrupo de clasificación: valorarase ata un máximo de 6 puntos o subgrupo de pertenza desde o cal participa no concurso, de acordo coa seguinte táboa:

Grupo	Puntuación
A1	6
A2	3

D. Formación: valorarase ata un máximo de 16 puntos.

D.1. Titulación: valorarase ata un máximo de 2 puntos.

Por acreditar titulación académica outorgarase a seguinte puntuación:

- Título de doutor: 2 puntos.
- Máster: 1 punto.

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

- Cursos de carácter xeral: 0,04 puntos por hora.
- Cursos de carácter específico: 0,08 puntos por hora.

– 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.

– 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.



– Terán carácter xeral os que determine a Comisión, así como os cursos de informática, administración electrónica, procedemento administrativo, atención ao público e similares.

– Terán carácter específico os cursos que a Comisión considere que están directamente relacionados coas actividades que se van 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.

– Os cursos de idiomas que non impliquen o recoñecemento de niveis oficiais que se recollen no punto D.3 poderán, así mesmo, valorarse como cursos de carácter xeral. Malia isto, estes quedarán excluídos da baremación no caso de que se acredite un nivel oficial dos recollidos no dito punto.

– Os cursos de galego valoraranse de conformidade coa epígrafe E.

D.3. Grao de coñecemento de idioma estranxeiro: valorarase cun máximo de 4 puntos.

C1 - 4 puntos, B2 - 3 puntos e B1 - 1 punto.

E. Grao de coñecemento do idioma galego: valorarase ata un máximo de 12,5 puntos. No caso de acreditar varios cursos de lingua galega, só se terá en conta o de nivel superior.

– Grao/licenciatura en Filoloxía Galega, Celga 5, Celga 4 sen homologar con perfeccionamento*, titulación de galego da EOI ou primeiro ciclo de galego da EOI: 12,5 puntos.

– Perfeccionamento de galego, Celga 4 homologado con perfeccionamento* ou equivalente: 10 puntos.

– Curso de linguaxe administrativa ou linguaxes especializadas (científica, técnica, etc.): 8 puntos por curso.

– Iniciación ao galego ou equivalente: 6 puntos.

– Curso de galego oral ou redacción de textos en galego: 2 puntos por curso.

– Curso complementario da lingua galega: 2 puntos por curso.

* A documentación deberá acreditar o tipo de Celga 4 que se presenta, con ou sen homologación.



F. Formación en materia de igualdade, de prevención e actuación fronte á violencia de xénero: ata un máximo de 5 puntos, a razón de 0,08 puntos por hora.

G. Traballo desenvolvido na Universidade de Vigo: valoraranse ata un máximo de 31 puntos os postos desenvolvidos desde o 1 de xaneiro de 1990, ocupados con carácter definitivo ou ben en adscrición provisional, consonte os seguintes criterios:

a) 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
29-28	2,50	13,19	1,63	19
27-26	2,34	14,12	1,55	20
25-24	2,17	15,19	1,48	21
23-22	2,01	16,44	1,35	23
21-20	1,35	23	0,96	32,29
19-18	1,07	29	0,83	37,35
<17	0,94	33	0,70	44

b) O cómputo iniciárase desde:

- A adquisición da condición de funcionario/a de carreira co límite no 1 de xaneiro de 1990.

- A adquisición da condición de persoal laboral fixo da Universidade de Vigo, para os/as 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.

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

c) Regras de cómputo:

- O traballo desenvolvido en comisión de servizos computarase polo nivel do posto ocupado con carácter definitivo durante tal período; non obstante, para o persoal que, como consecuencia da aprobación da RPT do PTXAS funcionario no ano 2000 vise modificada a área de adscrición do seu posto de traballo ou suprimido ou modificado este, considerará-selle 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.



- O traballo desenvolvido en adscrición provisional ou en comisión de servizos derivada dun acordo de mobilidade computarase segundo o nivel do posto que se obteña definitivamente.

- Os períodos con reserva de posto computaranse no destino definitivo (excedencia por coidado de familiares, crédito horario para tarefas sindicais...).

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

- Para o persoal afectado pola Sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia nº 588/96, do 2 de setembro, o período de tempo recoñecido nesa resolución xudicial tamén se lle computará en todas as áreas.

H. Medidas de conciliación e igualdade de xénero: valorarase ata un máximo de 2 puntos. Coa finalidade de conciliar a vida laboral e familiar do PTXAS, outorgarase puntuación polas seguintes circunstancias:

1. O destino previo do/da cónxuxe ou parella de feito rexistrada, ou proxenitor dos/das fillos/as do persoal que concursa, 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 que realice outras actividades de tipo profesional acreditadas con contrato de traballo e informe de vida laboral na localidade en que se sitúe o posto solicitado pola persoa concursante, sempre que esta acceda desde un campus distinto daquel en que radique o posto ou postos de traballo solicitados: 1,5 puntos.

Outorgarase esta puntuación tamén cando a localidade do centro de traballo do cónxuxe, parella de feito ou proxenitor estea máis próxima á do posto solicitado que á do posto de orixe.

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

- Tres ou máis fillos/as: 1,5 puntos.

- Dous/dúas fillos/as: 1 punto.

CVE-DOG: kdnzwwh1-iao9-hjr9-ryd5-fox7yb309qv2



– Un/unha fillo/a: 0,5 puntos.

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

2. Segunda fase. Específica. Méritos profesionais e proxecto.

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 I.

A. Méritos profesionais: valorarase ata un máximo de 5 puntos. Consideraranse a titulación relacionada co posto que se vai 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 e deberá reflectirse nunha acta á cal poderán acceder os/as concursantes tras publicarse as puntuacións.

B. Proxecto: valorarase ata un máximo de 20 puntos. Versará sobre o coñecemento da área a que se concursa, cunha análise das tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para desempeñalo, así como unha proposta organizativa do ámbito ou área en 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.

Deberá exporse e defenderse oralmente perante a Comisión nun acto público e único para o cal se convocará cunha antelación mínima de tres (3) días hábiles. O tempo máximo de defensa será de 60 minutos e os membros da Comisión poderán facer preguntas.

A valoración do proxecto será o resultado da media aritmética da puntuación efectuada polos membros da Comisión de Valoración, para cuxos 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.



O proxecto terá unha extensión máxima de 12 páxinas a unha cara, dobre espazo, cun tipo de letra Times New Roman ou Arial, tamaño 12, e deberá presentarse nun arquivo en formato pdf seguindo as instrucións da base 4.7, respecto do cal se garantirá, ata a súa defensa, o anonimato.

Sétima. *Desenvolvemento*

1. O concurso deberá resolverse no prazo máximo de seis (6) meses, contados desde a publicación da relación definitiva de concursantes.

2. Rematado o prazo de presentación de solicitudes o Reitorado publicará a relación provisional de concursantes admitidos e excluídos, con expresión das causas que motivasen a exclusión. Disporase un prazo de dez (10) días hábiles para a emenda dos posibles defectos ou da omisión, para o cal se deberá utilizar a instancia xenérica «SXER - Emenda e mellora da solicitude», dispoñible dentro do «Catálogo de procedementos» (<https://sede.uvigo.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>); deberase indicar no «Asunto» «SPAS – Concurso específico 1/2025».

3. 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 que aprobe a relación definitiva de concursantes admitidos e excluídos.

4. A Comisión de Valoración cualificará os méritos da primeira fase e publicará un acordo coas puntuacións provisionais, contra o cal se poderá reclamar no prazo de cinco (5) días hábiles.

5. Resoltas as reclamacións, a Comisión publicará a puntuación definitiva da primeira fase, e abrirase un prazo de dez (10) días hábiles para que quen a superase presente o proxecto establecido na base 6.2.B.

6. Antes da valoración, a Comisión publicará os criterios e a estrutura da avaliación, así como a ponderación da puntuación para cada unha das epírafes que debe conter o proxecto e os aspectos curriculares da persoa candidata.

7. Valorada a segunda fase, a Comisión publicará un acordo coas puntuacións provisionais en que se detallan as puntuacións dos méritos profesionais e do proxecto, contra o cal se poderá reclamar no prazo de cinco (5) días hábiles.

CVE-DOG: kdnzwwh1-iao9-hjr9-ryd5-fox7yb309qv2



8. Resoltas as reclamacións, a Comisión publicará un acordo coas puntuacións definitivas en que se detallen as dúas fases. Tamén publicará a proposta provisional de adxudicación contra a que se poderá reclamar no prazo de cinco (5) días naturais.

9. Resoltas as reclamacións, a Comisión elevará o acordo, co detalle das puntuacións definitivas de ambas as fases ao Reitorado, que ditará e publicará no DOG a correspondente resolución que porá fin ao procedemento.

Oitava. *Aspectos comúns*

1. Os postos adxudicaranse a quen obteña maior puntuación; no caso de empate na puntuación total, dirimirase a prol da persoa que obtivese maior puntuación segundo a seguinte orde: proxecto, méritos específicos, traballo desenvolvido, grupo de clasificación, antigüidade, formación e conciliación. De persistir o empate, acudirase á data de ingreso na Administración como persoal funcionario de carreira na escala e subescala desde a cal se participa. En último lugar, desempatarase por sorteo.

2. Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, agás que con anterioridade ao remate do prazo de toma de posesión se obteña outro destino mediante convocatoria pública. No caso de resultar adxudicatario de máis dun posto, a persoa concursante formulará por escrito a opción antes do prazo de toma de posesión.

3. Os traslados que deriven da resolución deste concurso terán a consideración de voluntarios, polo que non darán dereito a ningún tipo de indemnización.

4. Quen acredite posuír unha discapacidade poderá instar a Xerencia para que adapte do posto de traballo adxudicado.

5. Os actos de execución do concurso, incluíndo a data de cesamento e toma de posesión dos novos destinos, serán determinados por resolución da Xerencia.

Novena. *Norma derradeira*

1. Os actos administrativos que deriven desta resolución e das actuacións da Comisión de Valoración poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Polo feito de participar neste proceso selectivo, as persoas aspirantes sométense ás bases desta convocatoria e ao seu desenvolvemento, así como ás decisións que adopte a Comisión de Valoración, sen prexuízo das reclamacións pertinentes. A Comi-



sión de Valoración está facultada para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a correcta orde das probas selectivas, en todo o non previsto nas bases.

2. Notificacións: mediante a admisión destas bases, as persoas aspirantes aceptan que a Universidade de Vigo efectúe as notificacións por medios electrónicos a través da súa posta á disposición na sede electrónica da Universidade de Vigo.

3. Principio de igualdade de trato: esta convocatoria cumpre o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes no acceso ao emprego público, de acordo co artigo 14 da Constitución española, a Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, e o Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma en materia de igualdade.

4. Protección de datos. De acordo co disposto no artigo 13 do Regulamento (UE) nº 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos, persoais e á libre circulación destes datos e co disposto no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados na solicitude serán tratados baixo a responsabilidade da Universidade de Vigo, coa finalidade de xestionar a tramitación do procedemento selectivo, e amparados pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei orgánica 2/2023, do 22 de marzo, do sistema universitario, e os estatutos da Universidade de Vigo.

Coa súa participación no proceso na convocatoria, as persoas interesadas autorizan a Universidade de Vigo para que publique os seus datos, de acordo cos principios de publicidade e transparencia. Non obstante, e co fin de prever riscos para a publicidade de datos persoais de vítimas de violencia de xénero, a persoa afectada comunicará esta circunstancia o antes posible á Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo (986 81 34 19, igualdade@uvigo.es). Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade e conservaranse durante o prazo necesario para determinar as posibles responsabilidades que poidan derivar da dita finalidade e do tratamento dos datos.

As persoas participantes están obrigadas a facilitar estes datos en virtude do especificado nos parágrafos anteriores e, en caso de non o faceren, serán excluídas do proceso selectivo. Teñen dereito a solicitarlle ao responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu trata-



mento, así como a oporse ao dito tratamento e a solicitar, agás casos de interese público e/ou exercicio de poderes públicos, a portabilidade dos seus datos. Estes dereitos poderán exercerse a través do procedemento «SXER - Exercicio dereitos sobre protección de datos» na sede electrónica ou de forma presencial nas oficinas de asistencia en materia de rexistro da Universidade de Vigo, ou en calquera dos lugares indicados para tal fin no artigo 16 da LPCAP. Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>. Igualmente, poderán dirixir a solicitude directamente ao delegado de protección de datos da Universidade de Vigo, dpd@uvigo.gal, ou presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

5. Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpor un recurso ante a xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Non obstante, as persoas interesadas poderán optar por interpor contra esta resolución un recurso de reposición, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, ante o mesmo órgano que a ditou. Neste caso, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, segundo o previsto no artigo 123.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Vigo, 5 de maio de 2025

Manuel Joaquín Reigosa Roger
Reitor da Universidade de Vigo

ANEXO I

Funcións

A. 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.

CVE-DOG: kdnzwwh1-iao9-hjr9-ryd5-fox7yb309qv2



– Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, 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 prestarlles 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, de ser 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 comunicarlle 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 lles encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.



II. Específicas.**II.A. Contabilidade, orzamentos e tesouraría:**

– Colaborar co equipo de goberno e coa Xerencia na elaboración da planificación plurianual e das liñas básicas de actuación orzamentaria anuais.

– Elaborar o anteproxecto de orzamento anual.

– Elaborar e xestionar a contabilidade orzamentaria, analítica e financeira.

– Realizar o seguimento da execución do orzamento, analizar as desviacións e elaborar propostas de accións correctoras.

– Planificar, xestionar e facer seguimento da tesouraría.

– Elaborar a proposta de liquidación definitiva e a documentación xustificativa, así como certificados contables e documentación requirida interna e externamente.

– Xestionar, subministrar e cubrir a información económica ou orzamentaria necesaria para cumprir coas obrigas fiscais, de xustificación, de información ou de auditoría.

– Elaborar a proposta de normas de peche do exercicio e da prórroga do orzamento.

– Elaborar estudos e informes.

– 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.

II.B. Recursos Humanos de Investigación

– Tramitar e xestionar os procesos de acceso e de provisión de persoal investigador e persoal técnico e de xestión científico-técnica, así como aqueles procesos de selección que se convoquen ao abeiro de convocatorias de programas con financiamento, específicas para soporte da investigación e innovación.



- Xestionar a contratación do persoal do ámbito da súa competencia.
- Prestar apoio á realización das actividades de captación, capacitación, formación, mobilidade do persoal da súa competencia.
- Dar soporte administrativo aos procesos que, por razón da materia, estean relacionados co vínculo dos profesionais.
- Xestionar o expediente de persoal dos profesionais deste ámbito.
- Tramitar o recoñecemento da carreira profesional.
- Controlar e xestionar o cadro de persoal, altas, baixas e modificación.
- Elaborar informes na materia da súa competencia, por instancia da Xerencia.
- Asesorar a Xerencia, Vicexerencia e o Vicerreitorado, competentes en materia de investigación, nas materias da súa competencia.
- Participar nas comisións, grupos de traballo ou órganos colexiados en materias da súa competencia por proposta da Xerencia.
- Calquera outra que, por razón do ámbito competencial, lles poidan ser encomendadas pola Xerencia.

B. Funcións dos/das administradores/as:

- 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, simplifiquen os procedementos, axilicen os prazos e melloren a calidade do servizo prestado.
- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, por pedimento da Xerencia ou do equipo de goberno.
- Proporlles iniciativas aos superiores, asesoralos tecnicamente e executar e realizar o seguimento das súas decisións.



- Realizar propostas de mellora continua da calidade, executalas e participar na súa avaliación.
- Deseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Dirixir e supervisar a xestión económica e orzamentaria do seu ámbito.
- Supervisar e, de ser o caso, promover a motivación, promoción, 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 comunicarlle ao persoal da súa unidade as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área, preferentemente as que lles remitan as restantes unidades por razón da súa competencia.
- Compilar información de interese para a unidade 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 ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que lles encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

