

CONSORCIO
PARA O DESENVOLVEMENTO DE SISTEMAS
PARA XESTIÓN UNIVERSITARIA



Cobertura dun posto de apoio administrativo

Bases da convocatoria do Proceso Selectivo

12/11/2015

V. 2015-100

Código: XP-PS-SUXI-APAD

Universidade de Vigo



RESOLUCIÓN POLA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUN POSTO TEMPORAL DE PERSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA O CIXUG

Sendo necesaria a contratación para a cobertura dun posto de **persoal de Apoio Administrativo para o Consorcio para o Desenvolvemento de Aplicación de Xestión Universitaria (CIXUG)**, situada nas instalacións da **Universidade da Vigo**, no ámbito do proxecto de unificación e coordinación das Oficinas de Software Libre das universidades do Sistema Universitario Galego (SUG), resólvese convocar proceso de selección con suxeición ás seguintes:

BASES DA CONVOCATORIA

1.- REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS

- a). Ser española ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe de españois e de nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevea o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras, sempre que non estean separados de dereito. Quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

- b). Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación.
- c). Estar en posesión do título de técnico/a superior, diplomado, grao, enxeñeiro/a ou equivalente. No caso de que a persoa aspirante posúa unha titulación académica estranxeira, para poder participar no proceso selectivo, terá que ter homologado previamente o título ou equivalencia a grao de acordo co previsto na lexislación española.
- d). Non padecer enfermidade nin estar afectada por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- e). Non ter sido separada ou suspendida do servizo de calquera das administracións públicas en virtude de expediente disciplinario, nin estar inhabilitada por sentenza firme para o exercicio da función pública.

- f). Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B

2.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quen desexe participar neste proceso de selección, deberá presentar solicitude dirixida ao Presidente do Tribunal segundo o modelo que figura como anexo desta convocatoria. As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral da Universidade da Coruña, situado na Reitoría (A Maestranza, 15001, A Coruña), no Rexistro Xeral da Universidade de Santiago de Compostela, situado na Reitoría (Colexio de San Xerome. Praza do Obradoiro s/n Santiago de Compostela), no Rexistro Xeral da Universidade de Vigo, Edificio Xerencia - Servizos Centrais, 36310, Vigo, ou nas restantes formas previstas no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Neste último deberá remitirse por correo electrónico a dirección xerente@cixug.es unha copia da solicitude e da documentación antes de que remate o prazo de solicitudes. A presentación deberá ir necesariamente acompañadas de:

- o Documento de identidade e curriculum vitae debidamente documentado.
- o Xustificación específica e individualizada dos méritos alegados, en particular os establecidos na Base 7.A. No caso da experiencia laboral, deberá acreditarse cada mérito cando menos achegando copia da vida laboral e/ou certificados de participación en bolsas de traballo.

A non xustificación documental dos méritos impedirá a súa valoración, sen prexuízo de que o Tribunal poida solicitar tanta documentación complementaria estime oportuna para a correcta valoración dos méritos aportados.

Non obstante o anterior e aínda que deben alegarse igualmente do xeito indicado, non aplicará esta necesidade de xustificación documental para aqueles méritos alegados que se refiran ao propio CIXUG, por dispoñer xa desta información a propia entidade.

Co fin de garantir a participación en condicións de igualdade, aquelas persoas cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% indicarán na súa solicitude as necesidades de adaptacións específicas e o seu motivo. Esta circunstancia deberá ser acreditada documentalmente xunto coa solicitude, presentando copia orixinal ou compulsada da cualificación da minusvalía.

O prazo de presentación de solicitudes rematará as 14:00 horas do día 24 de Novembro do 2015.

3.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

- a). Publicación de lista de persoas admitidas e excluídas

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Tribunal publicará nos taboleiros de anuncios das Reitorías das tres universidades do SUG, e na web: <http://www.cixug.es/> a lista de persoas admitidas e excluídas.

b). Reparación de defectos

Para reparar os defectos que motivaran a exclusión ou omisión das devanditas listas, as persoas aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da devandita resolución para achegalas do mesmo xeito análogo ao da presentación de instancias.

4.- LISTA DEFINITIVA

Rematado o prazo para reparar os defectos que motivaron a exclusión ou omisión das persoas aspirantes, publicarase nos taboleiros indicados no punto 3, a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

A.- Membros do tribunal

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, cando concorran neles as circunstancias previstas nos artigos 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

B.- Tribunal

O Tribunal estará composto polos membros que se indican a continuación:

- Secretario:
 - D. Carlos Gómez Otero
- Presidente:
 - D. Manuel Mosquera Viso
- Vogais:
 - D. Víctor Carneiro Díaz
 - D. José Manuel Velo
 - D. Juan Aguiar Fernández
 - D. Javier Cobas Bestilleiro

O Tribunal poderá solicitar o apoio de persoal experto, se así o considera necesario.

6.- FUNCIONES A DESENVOLVER

O Consorcio CIXUG está levando adiante varios proxectos de desenvolvemento de aplicacións de Xestión Académica e de Investigación Un deles é un proxecto de mellora da aplicación de Xestión da Investigación (SUXI) que logre administrar un volume moi elevado de información permitindo o intercambio fluído de datos entre as Universidades que forman

parte do Sistema Universitario Galego (SUG) e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de Xunta de Galicia.

Para levar adiante estes proxecto e a coordinación administrativa de todas as actividades asociadas, contarase cun persoal de **Apoio Administrativo** que traballará nas oficinas operativas do CIXUG localizadas no campus Universitario da Universidade de Vigo. O persoal de **Apoio Administrativo** traballará sempre baixo a supervisión e directrices da Xerencia do consorcio CIXUG. Para o posto de Persoal de Apoio Administrativo obxecto deste proceso selectivo, terá principalmente as seguintes tarefas de administración e coordinación:

- Participar activamente na elaboración de especificacións técnicas, recepción de orzamentos, revisión das ofertas, xeración de cartas de inicio, xeración de contratos, protocolos de aceptación, cartas de aceptación, xestión de facturas e pagamento conxuntamente ca Xerencia e os coordinadores de proxectos.
- Liderar os procesos de xestión documental e control administrativo das actividades e estados asociados aos ciclos de procura.
- Participar na correcta incorporación dos eventos contables, asignación das analíticas, contabilidade financeira e orzamentaria de todas as actividades administrativas asociadas aos proxectos.
- Apoiar na xeración, revisión e xestión administrativa e documental dos convenios asociados aos proxectos.
- Participar no control e seguimento orzamentario dos proxectos xestionados no CIXUG. Informar de posibles desviacións tanto aos coordinadores dos proxectos como a xerencia.
- Dar apoio, participar e administrar a plataforma de Xestión de Contidos do portal do CIXUG.
- Coordinar a loxística das reunións: participantes, horarios, medios audiovisuais. Redactar as convocatorias e as actas das reunións.
- Participar na elaboración de pregos, apoiar as mesas de contratación na xestión de reunións, loxística, actualización de contidos no portal do Consorcio.
- Apoiar a consolidación, revisión e xestión de evidencias asociadas aos proxectos do CIXUG.
- Participar activamente na preparación das memorias asociadas aos diferentes convenios, a través de creación da estrutura, incorporación das evidencias administrativas, económicas e técnicas, certificacións e os diferentes requisitos que se encontren especificados en cada un dos convenios.
- Colaborar co/coa Coordinador/a de proxectos e a xerencia na elaboración da documentación e os informes de seguimento e

funcionamento da súa actividade que sexan precisos para dar a coñecer as tarefas desenvolvidas dende área de administración.

7.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

A.- Primeira fase: Valoración de méritos

a). Valoración

Esta fase será cualificada de 0 a 75 puntos detallados como se especifica a continuación:

- Formación académica, segundo o grao de relación coas funcións do posto.
 - Máximo 10 puntos.
 - **Titulación preferentes:** Titulacións relacionadas co posto (10 puntos).
 - **Outras titulacións,** outras titulacións en función da súa relación coas funcións do posto (ata 5 puntos).
- Experiencia acreditada participando, xestionando e/ou coordinando actividades asociadas a procesos administrativos públicos, proxectos e convenios
 - Máximo 30 puntos.
 - **Experiencia profesional contractual:** 0,5 puntos por cada mes de experiencia relacionada co posto en entidades públicas e/ou entidades privadas. (Ata 15 puntos)
 - **Experiencia profesional participando na execución de proxectos e/ou convenios con entes públicos:** Participación en proxectos asociados a xestión e control de Convenios con entes públicos. 0,5 puntos por cada mes de experiencia **acreditada**. (Ata 15 puntos)
- Coñecementos acreditados en ferramentas **ofimáticas e xestión de proxectos**
 - Máximo 10 puntos.
- Coñecementos acreditados en ferramentas de **xestión de contidos e xestión documental**
 - Máximo 5 puntos.
- Coñecementos acreditados en ferramentas de **Xestión Contable**
 - Máximo 5 puntos.
- Inglés:
 - 5 puntos.
 - Acreditación oficial en inglés **A2 ou superior**. (5 puntos)

- o Galego:
 - o 10 puntos.
 - o Celga 4

b). Mínimo esixido

Para pasar á segunda fase deberá obterse un mínimo de 35 puntos.

c). Publicación e datos de interese

Rematada a valoración de méritos, o tribunal fará pública a puntuación obtida así como o lugar, data e hora de realización da entrevista a aquelas persoas candidatas que alcancen o mínimo esixido na primeira fase.

d). Presentación de reclamacións

As persoas aspirantes disporán de 2 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación para presentar reclamacións perante o Tribunal que resolverá nun prazo máximo de 5 días naturais logo de pechar o prazo de reclamacións.

B.- Segunda fase: Entrevista

a). Valoración

Esta fase será cualificada de 0 a 25 puntos. Nela o tribunal fará preguntas sobre o currículo presentado e terá como finalidade acreditar as competencias e habilidades das persoas candidatas ao posto.

Os candidatos/as que pasen á fase da entrevista, deberán poñer a disposición do tribunal os orixinais da documentación presentada.

b). Presentación de reclamacións

Rematada a segunda fase o tribunal fará públicos os puntos obtidos na entrevista e a puntuación total no proceso selectivo. As persoas aspirantes disporán de 2 días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación para presentar reclamacións perante o Tribunal que resolverá nun prazo máximo de 5 días naturais logo de pechar o prazo de reclamacións.

8.- PUBLICACIÓN DA PROPOSTA E RECLAMACIÓNS

a). Publicación

Rematado o proceso selectivo, o presidente do tribunal elevará ao Consello de Dirección do CIXUC a proposta de contratación da persoa aspirante con maior puntuación que se publicará nos taboleiros de anuncios indicados no punto 3.

b). Duración do contrato

O período de duración do contrato será de 24 meses.

c). Retribución

A retribución total é 28.271,34 €, proporcional a un importe bruto anual de 14.135,67€. A xornada de traballo será de luns a xoves en horario de 9:00 as 15:00 horas e de 9:00 as 14:00 horas o venres.

d). Localización física

A localización física do posto de traballo é nas oficinas operacionais do Cixug no Campus Universitario da Universidade de Vigo. Determinada esta localización, o CIXUG unicamente atenderá aos desprazamentos que se precisen, por mor das actividades de coordinación que se determinen, dende esta localización.

e). Incompatibilidade

O posto de Apoio Administrativo será incompatible co exercicio de calquera actividade pública ou privada no mesmo horario, agás expresa autorización da Xerencia.

9.- LISTAS DE AGARDA

Coas persoas candidatas que superen a primeira fase do proceso selectivo e non houberan obtido praza, farase unha lista de agarda, para a que se terá en conta a puntuación obtida en ámbalas dúas fases do proceso a efectos da súa ordenación.

En caso de renuncia ou rexeitamento do contrato pola persoa candidata seleccionada, e sempre que o período restante de vixencia o permita, farase uso da lista de agarda tendo preferencia no chamamento as persoas candidatas que obtiveron maior puntuación. No caso de que algunha persoa candidata renuncie, decaerá da lista. Esta renuncia deberá expresala por escrito.

Producida a finalización do contrato, a persoa candidata incorpórase a lista de agarda segundo a orde de prelación establecida.

A lista de agarda terá vixencia ata a convocatoria dun novo proceso selectivo para o mesmo posto.

10.- RECOLLIDA DE DOCUMENTACIÓN

Os currículos e demais documentación presentada para este proceso de selección poderá ser retirada polas persoas aspirantes non seleccionadas nas oficinas do CIXUG na Universidade de Vigo, a partir do mes seguinte do remate do devandito proceso, agás que estea afectado pola interposición de recursos. No caso de non retiralos no prazo de tres meses, procederase á súa destrución.

11.- DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Corresponde ao Tribunal a interpretación das presentes bases, en particular a aplicación pormenorizada do baremo establecido, así como a valoración dos medios de acreditación dos méritos.

A solicitude de concorrer ao proceso suporá a aceptación incondicionada destas bases.

Asinado
O Xerente do Consorcio

D. Manuel Mosquera Viso
Vigo, 12/11/2015

ANEXO

1.- Modelo de SOLICITUDE DE ADMISIÓN

SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NO PROCESO SELECTIVO DUN POSTO TEMPORAL DE PERSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA O CIXUG

A.- DATOS PERSOAIS

Apelidos:		Nome:			
NIF:		Fixo:		Móbil:	
e-mail:					
Enderezo				CP	
Municipio			Provincia:		

Esta solicitude acompáñase de

	Curriculum vitae
	Copia de DNI/NIE/pasaporte en vigor
	Lista específica dos méritos alegados e documentación que se achega:

..... de de 2015

A persoa asinante solicita concorrer ao proceso de selección dun posto Temporal de Persoal de Apoio Administrativo, e declara coñecer e aceptar de xeito incondicionado as bases do mesmo. Así mesmo, autoriza á cesión destes datos aos membros do tribunal, aos únicos efectos do desenvolvemento do presente proceso selectivo.

Sinatura

Sr. Presidente do Tribunal de Selección
Consortio para o Desenvolvemento de Aplicacións de Xestión Universitaria (CIXUG)
Praza Miralles, Local B1, Campus Universitario de Vigo, 36310, Vigo, Pontevedra

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o CIXUG infórmalle de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o CIXUG, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións que se deriven da súa solicitude. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo ao CIXUG, Pza. Miralles, Local A3, Campus universitario de Vigo, 36310 (Vigo)