

2. A non exixirlle o pagamento ao seu cliente (empresa para diagnosticar) mentres o diagnóstico non sexa conforme segundo os estándares técnicos establecidos polo Igape.

En... o... de... de 200...
(Sinatura do representante legal)

ANEXO V

Os diagnósticos de innovación deberán analizar con rigor e profundidade todos ou algún dos seguintes puntos:

1. Análise da carteira de produtos: ciclo de vida, competencia, tecnoloxías inherentes aos produtos.

2. Análise dos procesos produtivos: diagnose tecnolóxica, análise de obsolescencia, estudo de tecnoloxías avanzadas existentes no mercado.

3. Análise de organización e xestión: organización da produción, políticas de márketing e comercialización, loxística e distribución, relacións cos clientes e provedores,...

En todo caso, deberán achegar tras a análise realizada os seguintes contidos:

-Plan de acción priorizado e planificado (propostas de mellora tecnolóxica, formulación de proxectos de innovación tecnolóxica, formulación de propostas de innovación en procesos de xestión e organización, loxística, márketing,...).

* Xustificación de prioridades.

* Planificación.

-Proposta de recursos financeiros para abordar o proceso, que deberá sustentarse, cando proceda, na análise da situación económico-financeira actual, consecuencia da posta en marcha do plan que se pretende abordar.

UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Resolución do 7 de xullo de 2006 sobre delegación de competencias en determinados órganos universitarios.

I

O artigo 87 dos estatutos da USC determinan as competencias que se lle atribúen ao reitor, ao que, como máxima autoridade académica e de representación da universidade, se lle atribúe o exercicio da dirección, goberno e xestión da universidade, así como o desenvolvemento das liñas de actuación aprobadas polos órganos colexiados.

Esa amplitude de atribucións ao reitor fai necesario que sexan delegadas estas funcións noutros órganos universitarios, principalmente nos vicerreitores e vicerreitoras, os cales deben asumir en primeira instancia as decisións e asinar os actos administrativos nas materias da súa competencia, coas excepcións pertinentes e sen prexuízo do dereito do titular das competencias de avocalas en calquera momento.

II

A Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento común regula a delegación de competencias no seu artigo 13, establecendo que os órganos das distintas administracións públicas poderán delegar o exercicio das competencias que teñan atribuídas noutros órganos da mesma Administración. O punto segundo deste artigo determina as prohibicións de delegación, así como a imposibilidade de delegar competencias que xa se posúan por delegación.

III

Logo da elección do reitor e o seu nomeamento polo Decreto 93/2006, do 1 de xuño (DOG do 8 de xuño), establécese por resolución reitoral unha nova estrutura de goberno con cambios nas vicerreitorías tanto na súa denominación como nas funcións que asumen, o que supón a inoperatividade da delegación de competencias efectuada pola Resolución do 11 de xullo de 2003 sobre delegación de competencias en determinados órganos universitarios (DOG nº 158, do 18 de agosto).

IV

Por todo o anterior, esta reitoría, no uso das atribucións conferidas polos artigos 20 da Lei orgánica de universidades e 87 dos estatutos da USC,

RESOLVE:

I. Delegación de competencias a prol de vicerreitores/as e vicerreitores/as adxuntos/as.

Primeiro.-Queda delegada nos vicerreitores/as da universidade, dentro do ámbito da actividade que a cada un deles se lle encomende, a facultade de resolver os expedientes e asuntos con competencia atribuída ao reitor, a de asinaren os documentos necesarios para o efecto, así como a coordinación e dirección dos servizos da súa competencia.

Segundo.-Esta delegación abrangue tanto os actos administrativos de simple xestión ou trámite como os definitivos que poñan fin ao procedemento administrativo.

Terceiro.-Os/as vicerreitores/as poderán realizar todo tipo de actos de xestión, de comunicación e de trámite en materias propias da súa vicerreitoría.

Cuarto.-Así mesmo, delégase nos vicerreitores e vicerreitoras a competencia dos seguintes actos:

A) Vicerreitoría de Relacións Institucionais.

O/a vicerreitor/a de Relacións Institucionais exercerá a representación ordinaria da universidade en ausencia do reitor. En particular será competente para:

1. A xestión de convenios con outras administracións, outras universidades nacionais ou estranxeiras, ou con institucións públicas ou privadas.

2. A xestión de programas de intercambio nacional e internacional.

3. As convocatorias de axudas para mobilidade de estudantes, profesores e persoal de administración e servizos.

4. A representación da USC nos procesos selectivos das bolsas relacionadas coa mobilidade de estudantes.

5. A convocatoria de bolsas pre e posdoutorais para estudantes estranxeiros.

6. A dirección operativa da Oficina de Relacións Exteriores.

7. A supervisión da aplicación da imaxe corporativa da USC.

8. A dirección operativa da área de información e comunicación universitaria.

B) Vicerreitoría de Investigación e Innovación.

1. A proposta e formalización de actividades realizadas ao abeiro do artigo 83 da LOU, de acordo co Regulamento aprobado polo Consello de Goberno da USC do 20 de xuño de 2005.

2. As autorizacións de actividades de I+D aprobadas pola Comisión de Actividades e Servizos de I+D e a resolución das reclamacións.

3. Os nomeamentos de bolseiros e persoal contratado das actividades xestionadas na Oficina de Investigación e Tecnoloxía.

4. Os nomeamentos de persoal de administración e servizos colaborador en actividades de I+D.

5. A autorización de pagamentos dos complementos retributivos establecidos na normativa vixente ao persoal docente e investigador, pola súa participación en actividades e proxectos de I+D.

6. A representación legal da universidade nas solicitudes de proxectos e outras axudas de investigación, calquera que sexa a institución convocante.

7. Os informes necesarios para concorrer a convocatorias de axudas doutros organismos.

8. A conformidade nos informes de seguimento e informes finais dos proxectos de investigación.

9. As convocatorias de axudas para investigación propias da vicerreitoría, con financiamento da USC ou doutras institucións e as resolucións destas.

10. A autorización da participación de investigadores da USC en concursos públicos ou licitación de entidades públicas.

A formalización de pólizas de seguro de investigadores en formación.

C) Vicerreitoría de Calidade e Planificación.

1. O desenvolvemento de programas de calidade.

2. O deseño e execución de plans estratéxicos.

3. A solicitude de axudas e subvencións en materia de calidade.

4. A dirección operativa da organización dos datos e estatísticas da USC.

5. O desenvolvemento do Plan de Desenvolvemento Sostible.

6. O desenvolvemento de políticas de igualdade de xénero.

7. O desenvolvemento do políticas de formación e innovación docente

8. As convocatorias de axudas e bolsas propias da vicerreitoría, con financiamento da USC ou doutras institucións, e as resolucións destas.

D) Vicerreitoría de Profesorado e Organización Académica.

1. A convocatoria de prazas de persoal docente contratado.

2. O nomeamento dos tribunais de persoal docente contratado así como a apreciación de causas que impidan a actuación dos membros, coa excepción da apreciación das causas de abstención e recusación.

3. A aprobación de listas definitivas e provisionais de persoal docente funcionario e contratado.

4. A presidencia da Comisión de Revisión.

5. O nomeamento de profesorado interino e contratado, así como o asinamento dos seus contratos.

6. A concesión de permisos e licenzas do persoal docente non delegadas aos decanos/as, directores/as de centros, directores/as de departamentos e no/a vicerreitor/a adxunto/a de Oferta e Xestión Académica.

7. A proposta e informe sobre autorización ou recoñecemento de compatibilidade do persoal docente cando lle corresponda a súa resolución ao reitor.

8. A comunicación de resolucións reitorais en materia de persoal docente.

9. O recoñecemento e a comunicación da concesión do complemento específico singular por méritos docentes e a comunicación dos complementos autonómicos.

10. Todos aqueles actos relativos a situacións administrativas do persoal docente que non figuren atribuídos a outros órganos universitarios, así como a reorganización docente que implique cambio de campus (Santiago de Compostela-Lugo) do persoal docente universitario.

11. A xestión e aprobación do plan docente anual (PDA) dos centros e do Plan de Organización Docente (POD) dos departamentos, así como o Plan de Traballo Anual (PTA) do persoal docente e investigador, sen prexuízo da delegación no vicerreitor adxunto de Oferta e Xestión Académica.

12. A resolución de reclamacións en materia de confección do POD, PDA e PTA.

13. A convocatoria e resolución das bolsas de monitores de clases prácticas.

14. A dirección da negociación en convenios colectivos e outros pactos legalmente formalizados que afectan o persoal docente.

E) Vicerreitoría de Oferta Docente e Espazo Europeo de Educación Superior.

1. A coordinación dos procesos de elaboración, modificación e implantación dos plans de estudos de grao e posgrao e da oferta de formación continua.

2. A sinatura de convenios para a realización de prácticas en empresas ou institucións das/dos alumnas/os, tramitados pola USC ou a través do seu Consello Social.

3. A dirección e coordinación dos procesos para a elaboración das guías docentes no marco do Espazo Europeo de Educación Superior (EEES).

4. A aprobación das táboas de validacións.

5. Todos os actos derivados da xestión e da tramitación ata a elaboración das correspondentes propostas de resolución, nos procedementos de recoñecemento de actividades como créditos de libre elección.

6. En materias relacionadas co CPTF, as convocatorias e resolucións que garden relación coas funcións de:

a) Nomeamento de bolseiros/as e contratados/as.

b) Nomeamento de PAS colaborador.

c) Autorización do pagamento aos directores e coordinadores dos cursos.

d) A formalización de pólizas de seguros.

7. Os actos e resolucións derivadas do cuarto ciclo universitario e do Centro de Linguas Modernas (CLM).

8. As accións e procesos derivados da política de formación de persoal docente.

9. A convocatoria de cursos internacionais, así como a súa acreditación.

10. A convocatoria de axudas para a mobilidade das alumnas e alumnos de doutoramento e dos/as profesores e profesoras invitados a cursos de doutoramento.

11. A convocatoria e resolución de bolsas de prezos públicos para alumnas e alumnos de posgrao.

12. A sinatura do Certificado de Aptitude Pedagóxica.

13. A sinatura dos diplomas e acreditacións dos cursos de formación continua.

14. A representación da USC nos procesos selectivos de bolsas doutros organismos destinados a estudantes de posgrao.

15. A dirección operativa do Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe (Ceta).

F) Vicerreitoría de Economía e Financiamento.

1. Os actos administrativos que en materia de contratación administrativa lle correspondan legalmente ao reitor da Universidade de Santiago de Compostela (pregos, presidencia da mesa de contratación, etc.).

2. A formalización dos contratos administrativos e patrimoniais.

3. En materia económico-financeira e orzamentaria:

a) A elaboración do proxecto de programación plurianual e de orzamento anual.

b) A elaboración da memoria económica e a formulación das contas anuais exixidas na lexislación vixente.

c) O exercicio das funcións de proposta ou aprobación de modificacións orzamentarias atribuídas ao reitor.

d) A ordenación de gastos e pagamentos.

4. Exceptúanse da delegación outorgada no punto anterior:

a) Resolución das impugnacións que se presenten contra os procedementos de adxudicación.

b) O acto definitivo de revogación ou de resolución dos contratos administrativos, tras o procedemento instruído para o efecto.

c) A execución forzosa, tras apercibimento, dos ingresos públicos deixados de percibir así como a reclamación administrativa de débedas procedentes de ingresos privados.

G) Vicerreitoría de Comunidade Universitaria e Compromiso Social.

1. A presidencia do xurado nas bolsas da convocatoria xeral do MEC.

2. A representación da USC nos procesos selectivos de bolsas compensatorias da Xunta de Galicia e doutras bolsas de similares características destinadas a estudantes, agás terceiro ciclo e posgrao.

3. A convocatoria e resolución doutras bolsas convocadas por esta vicerreitoría.

4. A representación da USC nos procesos selectivos das bolsas destinadas á comunidade universitaria non atribuídos especificamente a outras vicerreitorías.

5. A dirección operativa dos servizos de orientación estudantil e da Oficina de Servizos Integrados para a Xuventude (OSIX, orientación laboral, autoemprego, información xuvenil).

6. As materias relacionadas coas asociacións estudiantís e a convocatoria e resolución de axudas ao asociacionismo no ámbito dos obxectivos desta vicerreitoría, así como a resolución das reclamacións contra elas.

7. As materias relativas a recursos sociais e asistenciais a membros da comunidade universitaria con necesidades especiais.

8. Os trámites e xestión do seguro escolar.

9. A coordinación e dirección da Oficina do Voluntariado da USC.

10. A xestión dos servizos da TUI.

11. A xestión e coordinación da Escola Infantil Breoñán, así como a resolución das reclamacións en materia de admisión.

12. A xestión e coordinación do Servizo Universitario de Residencias (SUR), así como as convocatorias e resolucións relativas ao proceso de selección para o aloxamento no SUR e as resolucións de reclamacións.

13. A convocatoria e resolucións de bolsas de colaboración do SUR.

14. A supervisión das cafetarías e comedores universitarios.

H) Vicerreitoría de Cultura.

1. A coordinación e dirección da Área de Cultura.

2. A coordinación e dirección da Área de Deportes e as relacións co Club Deportivo Universitario.

3. A conservación e xestión do patrimonio histórico e cultural.

4. A coordinación e dirección do Servizo de Publicacións e Intercambio Científico.

5. A convocatoria dos cursos de verán, así como a súa acreditación.

6. A convocatoria de campionatos deportivos.

7. A proposta de tarifas por servizos deportivos.

8. A convocatoria e resolución de axudas ao asociacionismo no ámbito dos obxectivos desta vicerreitoría.

I) Vicerreitoría de Infraestruturas.

1. A coordinación das obras de infraestruturas que se realicen na USC.

2. A planificación e aprobación das obras de reforma, renovación e mellora dos edificios e de mantemento das instalacións, sen prexuízo das competencias delegadas na vicerreitoría adxunta de Infraestruturas e Servizos.

3. A supervisión da xestión das infraestruturas, sen prexuízo das competencias delegadas na Vicerreitoría de Economía e Financiamento.

4. A xestión de espazos da universidade, sen prexuízo das competencias delegadas a outras vicerreitorías.

5. O seguimento das axudas e subvencións para adquisición de infraestruturas, sen prexuízo das competencias da Vicerreitoría de Economía e Financiamento e da Vicerreitoría adxunta de Infraestruturas e Servizos.

6. A solicitude de licenzas e outros actos de tramitación perante outras administracións públicas, contratistas ou terceiros en materias de infraestruturas.

L) Vicerreitoría de Coordinación do Campus de Lugo.

O/a vicerreitor/a de Coordinación do Campus de Lugo exercerá a representación ordinaria da univer-

sidade no Campus de Lugo en ausencia do reitor e coordinará os vicerreitores/as adxuntos/as no exercicio das competencias que se delegan ou naquelas áreas de traballo que se lles encomenden.

Así mesmo, dirixirá a xestión ordinaria, de todas as materias propias da súa vicerreitoría e coordinará o impulso e desenvolvemento do Campus de Lugo en materia de infraestruturas, titulacións, investigación, docencia e xestión administrativa.

M) Vicerreitoría adxunta de Oferta e Xestión Académica.

Delégase no/a vicerreitor/a adxunto/a de Oferta e Xestión Académica a competencia sobre os seguintes procedementos respecto do profesorado que, segundo o POD anual, teña a totalidade ou a maioría da súa docencia no Campus de Lugo:

1. A autorización de licenzas por docencia e investigación, licenzas sen retribución e calquera outra non delegada en decanos/as e directores/as de centro.

2. A xestión da proposta anual do Plan Docente Anual (PDA) para as titulacións que se imparten no Campus de Lugo e a coordinación do Plan de Ordenación Docente (POD) para o profesorado que imparte docencia nas titulacións deste campus, en colaboración co/a vicerreitor/a de Profesorado e Organización Académica e dentro das normas reguladoras do PDA e do POD.

3. A definición e xestión da proposta do Plan de Traballo Anual (PTA) para o PDI que imparta docencia no Campus de Lugo, en colaboración co/a vicerreitor/a de Profesorado e Organización Académica en canto á súa xestión e co/a vicerreitor/a de Oferta Docente e Espazo Europeo de Educación Superior en canto á súa definición.

4. A elaboración da proposta de convocatoria de prazas de profesorado contratado, en colaboración co/a vicerreitor/a de Profesorado e Organización Académica.

5. A coordinación dos procesos de elaboración, modificación e implantación dos planos de estudos de grao e posgrao, así como da oferta de formación continua no Campus de Lugo en colaboración co/a vicerreitor/a de Oferta Docente e Espazo Europeo de Educación Superior.

6. A coordinación, supervisión e apoio á xestión dos estudos do Centro de Linguas Modernas no Campus de Lugo.

7. A elaboración da proposta dos estudos de cuarto ciclo para impartir no Campus de Lugo e a dirección operativa da súa xestión.

N) Vicerreitoría adxunta de Infraestruturas e Servizos.

Deléganse no/a vicerreitor/a adxunto/a de Infraestruturas e Servizos as seguintes competencias, no marco dos orzamentos descentralizados na Vicerreitoría de Coordinación do Campus de Lugo e dos proce-

dementos de contratación xeral establecidos pola Universidade de Santiago de Compostela:

1. A sinatura, logo do procedemento que cumpra aplicar en cada caso, dos contratos administrativos, calquera que sexa o obxecto destes, que afecten exclusivamente o Campus de Lugo e non sexan xestionados de xeito centralizado para toda a USC, que a seguir se especifican:

a) Contratos menores.

b) Contratos que se adxudiquen por procedemento negociado sen publicidade por razón da contía, que non requiran proposta de adxudicación efectuada pola mesa de contratación da USC.

2. A sinatura dos contratos privados ata un importe máximo de 30.000 €, nos mesmos termos que os contratos administrativos citados no punto anterior.

3. A elaboración das propostas de infraestruturas que se consideren necesarias para o campus lugués, así como a súa inspección.

4. A coordinación das actividades que se desenvolvan na Aula de Informática do Campus de Lugo.

5. O impulso das actividades na área das tecnoloxías da información e da comunicación no Campus de Lugo, no marco da programación xeral establecida na universidade.

6. A supervisión e coordinación de servizos á comunidade universitaria no Campus de Lugo, en particular a Residencia Universitaria Bal e Gay e as áreas de autoemprego, información xuvenil e orientación laboral.

Ñ) Vicerreitoría adxunta de Investigación e Proxección Exterior.

Delégase no/a vicerreitor/a adxunto/a de Investigación e Proxección Exterior as seguintes competencias no ámbito do Campus de Lugo:

1. A representación legal da universidade nas solicitudes de proxectos e outras axudas de investigación, calquera que sexa a institución convocante, que sexan solicitadas por profesores, estudantes, bolseiros ou calquera outro persoal que desenvolva a súa actividade no Campus de Lugo, agás que proceda unha tramitación unificada.

2. Os informes anuais e finais dos proxectos de investigación que se desenvolvan en exclusiva no Campus de Lugo.

3. As competencias relacionadas coa xestión de programas de intercambio nacional e internacional que afecten ao campus de Lugo, en colaboración co/a vicerreitor/a de Relacións Institucionais.

II. Delegación a prol do/a secretario/a xeral.

Quinto.-Delégase no/na secretario/a xeral:

1. A sinatura dos certificados supletorios dos títulos académicos.

2. A certificación de actos presuntos.

3. A resolución de peticións de carácter xeral que non sexan competencia propia ou delegada doutros órganos universitarios.

4. O asinamento das resolucións motivadas que se diten autorizando ou denegando a rectificación das actas académicas.

5. As competencias relacionadas con actas académicas e órganos colexiados xerais da USC, agás o Consello Social.

6. A convocatoria e resolución de axudas en materia de normalización lingüística, así como a resolución de impugnacións.

7. As resolucións de peticións, reclamacións ou recursos en materia de xestión académica para as que non estea delegada a sinatura noutros órganos ou unidades administrativas.

8. A resolución de solicitudes de equivalencia de titulacións obtidas no estranxeiro para realizar estudos de grao e posgrao.

9. As resolucións relativas ao apoio titorial extraordinario.

10. O desenvolvemento das políticas de protección de datos no seo da USC, así como a coordinación e unificación de criterios nas actuacións dos responsables dos diferentes ficheiros de protección de datos de carácter persoal no marco da normativa aplicable.

Sexto.-En caso de ausencia, enfermidade ou outra causa legal que determinen a imposibilidade de actuar do secretario xeral, este será substituído automaticamente polo secretario xeral adxunto.

III. Delegación en favor do/a xerente.

Sétimo.-Delegación a favor do/a xerente.

Queda delegada a xefatura do persoal de administración e servizos (PAS) no/na xerente/a da universidade.

Estas facultades abranguen:

1. Executar, coordinar e controlar a política aprobada polos órganos de goberno sobre o PAS laboral ou funcionario.

2. Establecer as directrices conforme as cales exercerán as súas competencias en materia de persoal os distintos órganos e servizos da Universidade de Santiago de Compostela.

3. Ditar instrucións sobre política de persoal.

4. Establecer os criterios para coordinar a programación do PAS.

5. Preparar a oferta de emprego público así como os actos derivados desta.

6. Propoñer convocatorias de probas de persoal.

7. Asumir a inspección de persoal.

8. Propoñer a designación de representantes da Administración universitaria nas distintas comisións de negociación colectiva.

9. Negociar directamente ou determinar as instrucións a que deberán atermos os representantes da universidade cando proceda a negociación colectiva coa representación dos traballadores, xa sexan laborais ou funcionarios.

10. Os actos de execución dos convenios colectivos ou similares e outros pactos legalmente formalizados.

11. Propoñer a estrutura de postos de traballo.

12. Propoñer a designación de membros en comisións de selección e avaliación de PAS (funcionario e persoal laboral).

13. Autorizar a asistencia a cursos de selección, formación e perfeccionamento.

14. Conceder os permisos e licenzas non delegados aos/as decanos, directores/as de centros e xefes/as das distintas unidades administrativas.

15. Todos os actos derivados da xestión e tramitación dos procedementos de xubilación tanto de persoal docente como do PAS, salvo as certificacións que correspondan.

16. Tramitar os procedementos seguidos ante a Seguridade Social ou Muface, así como as reclamacións previas á vía xudicial ou recursos que non esgoten a vía administrativa tanto do persoal docente como do PAS.

17. Propoñer e emitir informes sobre a autorización ou o recoñecemento de compatibilidade cando lle corresponda, e propoñerlle a súa resolución ao reitor.

18. Autorizar e asinar os contratos de persoal laboral contratado con carácter temporal e o nomeamento de interinos no caso que proceda.

19. As accións e procesos derivados da política de formación do PAS.

20. Comunicar as resolucións reitorais en materia de persoal.

21. Todos aqueles actos de administración e xestión ordinaria do persoal, que non figuren atribuídos a outros órganos universitarios.

22. As derivadas da coordinación da prevención de riscos da USC.

Oitavo.-O/a xerente, respecto das funcións delegadas, poderá realizar encomendas de xestión ou delegación de sinatura en favor dos/as vicexerentes/as.

Noveno.-Quedan excluídos da presente delegación a favor do/a xerente:

1. O nomeamento de persoal funcionario.
2. O asinamento dos contratos do persoal laboral fixo.
3. As adscricións provisorias e as comisións de servizos.
4. Os cesamentos e xubilacións.
5. A convocatoria de probas selectivas para persoal laboral fixo.
6. A declaración das situacións administrativas.
7. O recoñecemento, adquisición e cambio de grao.
8. A presentación dos recursos que esgoten a vía administrativa.

9. A interposición de demandas ou iniciación de procedementos xudiciais.

10. O encargo de funcións de categoría superior.

Décimo.-Igualmente, deléganse no/a xerente as funcións, actos e tramitación de expedientes de xestión en materia de patrimonio da universidade, así como a obriga de velar polo seu debido mantemento. Exceptúanse desta delegación:

1. As resolucións de carácter xeral.
2. A interposición de recursos ou iniciación de procedementos xudiciais.
3. Aquelas competencias propias do Consello Social ou doutros órganos universitarios.

Décimo primeira.- En caso de ausencia, enfermidade ou outra causa legal que determine a imposibilidade de actuar do/a xerente será substituído automaticamente polo/a vicexerente radicado en Santiago de Compostela. De concorrer as mesmas causas no/a vicexerente radicado en Santiago de Compostela, a substitución será realizada polo/a xerente/a adxunto/a.

Décimo segunda.-Exceptúanse da delegación outorgada nos puntos anteriores, que continúa atribuída ao reitor:

- a) Os asuntos que se refiren ás relacións cos órganos e institucións da Administración do Estado e da Administración autonómica galega, agás os de mero trámite.
- b) Os que teñen relación co Consello Social, Claustro Universitario e Consello de Goberno.
- c) Os actos que supoñan o exercicio da excepcionalidade da súa eficacia retroactiva, establecida no artigo 57.3º da LRXAP-PAC.
- d) Os actos sancionadores e os referidos ao exercicio da potestade disciplinaria.
- e) Os que dean lugar á adopción de resolucións reitorais de carácter xeral.
- f) A resolución dos incidentes de abstención e recusación.

IV. Delegación a favor dos/as decanos/as, directores/as de centros e xefes/as de unidades administrativas en materia de permisos do PAS.

Décimo terceira.-Delégase nos/as decanos/as, directores/as de centros e xefes/as das distintas unidades administrativas a concesión de permisos e licenzas ao PAS nos seguintes casos:

1. Por nacemento, acollida ou adopción dun fillo, por falecemento, por accidente ou enfermidade grave dun familiar.
2. Por traslado de domicilio.
3. Para realizar funcións sindicais, de formación sindical ou representación do persoal, e deberes inescusables de carácter público ou persoal, polo tempo indispensable.

4. Para concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais.

5. Permisos por asuntos propios, atendendo sempre as necesidades do servizo.

Os/as decanos/as, directores/as de centros e xefes/as de unidades terán a obriga de informar sobre os permisos concedidos sempre que así o requira a xerencia da USC.

As restantes solicitudes de obtención de permiso ou licenzas, retribuída ou non, deberán formularse ante a xerencia, cunha antelación mínima de quince días á data do seu comezo, co obxecto de que poidan ser resoltas en tempo e forma. Exceptúanse aquelas que se poidan producir por circunstancias imprevisibles que se acrediten, que se tramitarán por un procedemento de urxencia. En todo caso, a concesión do permiso será requisito necesario para que o solicitante poida ausentarse do seu posto de traballo.

Así mesmo, os/as decanos/as e directores/as de centros poderán conceder ao persoal docente e investigador, licenzas por estudos ou investigación de ata sete días hábiles, conforme o procedemento establecido.

A concesión de permisos debe solicitarse mediante os modelos oficiais establecidos para o efecto.

V. Delegación a prol do/a xefe/a do servizo de xestión académica e dos/dos xefes/as de unidades de xestión académica.

Décimo cuarta.-Delégase no/na xefe/a de Servizo de Xestión Académica as seguintes competencias:

1. A sinatura dos seguintes actos de xestión na tramitación dos procedementos que teña encomendados:

1) Os escritos a que fai referencia o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

2) Os trámites que teñan que efectuar os interesados, conforme o artigo 76 desta lei.

3) O pedimento de informes que teñan carácter preceptivo, e os facultativos cando o determina unha disposición administrativa de carácter xeral, ou se xulguen necesarios para a resolución do procedemento, de conformidade cos artigos 82 e 83 da citada lei.

4) A aceptación da desistencia ou da renuncia da solicitude de matrícula dos alumnos e alumnas.

5) A realización dos trámites que establece o artigo 92 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, relativos á caducidade dos procedementos de matrícula ordinaria.

6) Calquera outro acto de xestión que, pola natureza do procedemento, sexa necesario adoptar en virtude da competencia verbal do artigo 55 da Lei 30/1992.

2. A sinatura das resolucións definitivas dos seguintes asuntos:

1) As solicitudes, en materia de xestión académica, non delegadas nos/as xefes/as das unidades de xestión académica.

2) As solicitudes, en materia de xestión académica, presentadas fóra dos prazos establecidos na normativa.

3) A resolución das anulacións de matrícula, que non estea delegada nos/as xefes/as das unidades.

4) A resolución das admisións para continuar estudos en titulacións con límite de prazos.

5) As resolucións de validacións parciais de estudos estranxeiros.

Décimo quinta.-Delégase nos/as xefes/as de unidades de Xestión Académica a sinatura das resolucións definitivas dos seguintes asuntos:

1. A admisión de alumnos e alumnas en titulacións sen límite de prazos.

2. As anulacións de matrícula por falta de pagamento.

3. As validacións e adaptacións, agás as validacións de estudos estranxeiros.

4. As autorizacións de simultaneidade de estudos.

5. O pedimento de informes preceptivos e os facultativos cando os requira unha disposición administrativa de carácter xeral ou se xulguen necesarios para a resolución do procedemento; os escritos a que fai referencia o artigo 71 da LRXAP-PAC; calquera acto de trámite ou instrución dos procedementos que sexan competencia da respectiva unidade, así como as resolucións de inadmisión a trámite ou declarativas de desistencias ou renuncias.

Décimo sexta.-Os actos ditados en virtude desta delegación non poderán exceder dos límites desta delegación, declarándose, en caso contrario, nulos de pleno dereito.

Cando se diten actos e resolucións en uso da delegación de atribucións contidas nesta resolución, farase constar así expresamente e consideraranse como ditas pola autoridade reitoral.

Décimo sétima.-En ningún caso poderán delegarse as competencias delegadas nesta resolución, sen prexuízo da posibilidade de delegación expresa de sinatura ou de realización das encomendas de xestión que se consideren pertinentes.

Décimo oitava.-En calquera momento o reitor pode avocar para si o coñecemento e resolución de cantos asuntos considere oportunos en relación coas atribucións delegadas.

Disposición derogatoria

Esta resolución derroga a resolución reitoral do 11 de xullo de 2003, modificada pola Resolución do 5 de maio de 2004 (DOG do 18 de agosto de 2003, do 17 de outubro de 2003 e do 25 de maio de 2004).

Santiago de Compostela, 7 de xullo de 2006.

Senén Barro Ameneiro
Reitor da Universidade de Santiago de Compostela

IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA

Orde do 27 de xullo de 2006 pola que se anuncia convocatoria pública para a provisión, polo sistema de libre designación, dun posto de traballo vacante na Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia.

De conformidade co establecido no artigo 27.2º da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia, reformada polas leis 4/1991, do 8 de marzo e 3/1995, do 10 de abril, e nos artigos 16 e 17 do Decreto 93/1991, do 20 de marzo, e en uso das atribucións conferidas polo artigo 15.4º da mesma lei, a Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza

DISPÓN:

Primeiro.-Anunciar a convocatoria para cubrir, polo sistema de libre designación, o posto de traballo que se indica no anexo I desta orde.

Segundo.-Poderán concorrer a ela os/as funcionarios/as de carreira que reúnan as condicións que para o posto de traballo se sinalan no anexo I.

Terceiro.-As solicitudes para participar nesta convocatoria presentaranse no rexistro xeral da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, sita nos edificios administrativos de San Caetano, nº 1, Santiago de Compostela, nas súas delegacións provinciais ou nas oficinas previstas no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da publicación desta orde no *Diario Oficial de Galicia*, segundo o modelo que se inclúe como anexo II.

Cuarto.-Os/as aspirantes deberán unir á súa solicitude un *curriculum vitae* xustificando documentalmente os méritos que aleguen.

Os méritos alegados e non probados da maneira sinalada no parágrafo anterior non se terán en conta.

Quinto.-No caso de que resulte seleccionado/a para ocupar o posto de traballo que se relaciona no anexo I desta orde, un/ha funcionario/a con destino noutras administracións, requirirase o informe favorable do departamento onde preste servizos, considerándose favorable de non emitirse no prazo de quince días, segundo o preceptuado no artigo 67 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo. Unha vez tramitado o seu traslado a esta comunidade autónoma procederase a adxudicarlle o posto para o cal foi seleccionado. Se no prazo de dous meses a partir da publicación no DOG, o/a funcionario/a seleccionado/a non se puidese incorporar á comunidade autó-

noma, considerárase deserto o posto e poderase proceder de novo á súa provisión.

Sexto.-A resolución desta convocatoria farase pública no DOG e poderá, de considerarse oportuno, declararse deserto o posto de traballo.

Sétimo.-O prazo de toma de posesión será de tres días hábiles se o destino anterior radica na mesma localidade do novo, e dun mes se radica en localidade distinta ou comporta o reingreso ao servizo activo. O prazo de toma de posesión empezárase a contar a partir do día seguinte ao do cesamento, que se deberá producir dentro dos tres días hábiles seguintes ao da publicación da resolución no DOG, agás no caso de procedencia doutras administracións, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes ao da resolución de traslado á comunidade autónoma, co límite dos dous meses a que se fai referencia no punto quinto desta orde. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse desde o día seguinte ao da publicación da resolución no DOG.

Oitavo.-Contra esta orde, que pon fin á vía administrativa, os interesados poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, perante o conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no DOG, de conformidade co establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro, na súa nova redacción dada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, ou poderá impugnalas directamente, á súa elección, perante o xulgado do contencioso-administrativo competente, no prazo de dous meses contados desde a mesma data, segundo a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, 27 de xullo de 2006.

P.E. (Orde 29-3-2006)
Gumersindo Guinarte Cabada
Secretario xeral da Presidencia

ANEXO I

Código do posto: PR.P39.10.000.36001.003.

Denominación do posto: letrado asesor.

Grupo: A.

Nivel: 28.

Corpo ou escala: xeral/escala letrados.

Tipo de posto: S.

Código de adscripción ás administracións públicas: A11 (adscripción indistinta a funcionarios da Administración da Xunta de Galicia, Administración do Estado, Administración de comunidades autónomas).

Formación específica: 640 (para persoal doutra Administración, curso de perfeccionamento de galego) (R.I.).

Dependencia: gabinetes xurídicos-Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia-Gabinete Territorial de Pontevedra.

Localidade: Pontevedra.