

RESOLUCIÓN REITORAL DO 21 DE ABRIL DE 2022 POLA QUE SE DELEGAN COMPETENCIAS EN DETERMINADOS ÓRGANOS UNIVERSITARIOS.

O artigo 85 dos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela (USC) determina as competencias do reitor, quen, como máxima autoridade académica e de representación daquela, exerce a súa dirección, goberno e xestión, 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, que 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 revogalas en calquera momento.

Pola súa banda, a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, regula a delegación de competencias no seu artigo 9 e establece que os órganos das distintas administracións públicas poderán delegar o exercicio das competencias que teñan atribuídas noutros órganos da mesma Administración. Paralelamente determina as prohibicións de delegación, así como a imposibilidade de delegar competencias que xa se posúan por delegación.

Logo da elección do reitor e do seu nomeamento polo Decreto 35/2022, do 17 de marzo, polo que se nomea reitor magnífico da Universidade de Santiago de Compostela o profesor doutor Antonio López Díaz, cómpre determinar os ámbitos funcionais nos que se desenvolverán as actividades e exercerán as competencias por delegación do reitor as distintas vicerreitorías, con especificación de determinadas vinculacións orgánicas. Así mesmo, cómpre determinar as delegacións específicas en favor da Secretaría Xeral e da Xerencia, que complementan as competencias das que son titulares por atribución estatutaria, e concretar a atribución de funcións a determinados cargos académicos.

Esta estrutura establécese baixo os criterios de eficacia na xestión, racionalización e optimización dos recursos públicos.

Por todo o anterior, esta Reitoría, no uso das atribucións conferidas polos artigos 20 da Lei orgánica de universidades, e 85 dos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela,

RESOLVE:

I. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN ÓRGANOS DE GOBERNO

Primeiro. *Alcance da delegación*

1. Sen prexuízo das delegacións específicas que se fagan a cada Vicerreitoría, queda delegada nas persoas titulares, dentro do ámbito da actividade que a cada unha se lle encomende, a facultade de resolver os expedientes e asuntos con competencia atribuída ao reitor, a de asinar os documentos necesarios para o efecto, a de elaborar propostas de normas, así como a de supervisar, coordinar e dirixir as unidades da súa competencia.

2. Os actos e disposicións adoptados no uso da presente delegación de competencias indicarán expresamente esta circunstancia, con cita desta resolución reitoral, e consideraranse ditados polo reitor.

3. O órgano delegado dará conta ao delegante dos actos e resolucións adoptados para os oportunos efectos.

4. As persoas titulares das vicerreitorías, no exercicio das súas competencias delegadas, poderán ditar os seguintes actos ou disposicións:

- Resolucións, cando se trate de actos que poñen fin a un procedemento ou cando desenvolvan o contido dunha resolución reitoral ou acordo do Consello de Goberno.

- Instrucións que conteñan directrices sobre actividades do seu ámbito de competencias.

5. Os órganos delegados no ámbito das súas competencias someterán ao reitor os expedientes nos que sexa conveniente pola súa transcendencia ou peculiaridades.

6. O exercicio das competencias que se posúan por delegación non poderá ser delegado, sen prexuízo da delegación de sinatura prevista no artigo 12.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

7. Esta delegación non impide o exercicio da facultade do reitor de avocar o coñecemento e resolución de cantos asuntos comprendidos nela considere oportunos, en atención ás circunstancias concorrentes de índole técnica, económica, social, xurídica ou territorial.

Segundo. *Vicerreitoría de Política Científica*

1. A Vicerreitoría de Política Científica será a responsable da dirección e coordinación das seguintes materias:

- A proposta, deseño e promoción da política científica da Universidade, dos seus grupos e liñas de investigación.

- A promoción, a dirección e a avaliación da produción científica e das actividades de I+D+i da USC.

- A coordinación das infraestruturas científicas da USC de apoio á investigación.

- As convocatorias públicas de selección de persoal para colaborar en actividades e proxectos de I+D+i mediante contrato de duración non permanente e o nomeamento das súas comisións de selección, en coordinación coa Xerencia.

- A supervisión dos institutos, centros propios de investigación, estacións científicas, plataformas e calquera outra estrutura de investigación.

- A promoción de accións orientadas a mellorar a proxección internacional dos grupos e estruturas de investigación, en coordinación coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización.

- A tramitación e proposta de actividades realizadas ao abeiro do artigo 83 da LOU e de convenios nos que se estableza a realización ou colaboración por parte do profesorado da USC en traballos de carácter científico, técnico ou artístico.

- A validación de informes de seguimento e informes finais dos proxectos e accións de investigación con cargo ao financiamento externo.
- A representación legal da Universidade nas solicitudes e xestión de proxectos e outras axudas de investigación, calquera que sexa a institución convocante, debendo informar previamente á Reitoría das devanditas solicitudes e a súa resolución.
- A concesión de permisos e licenzas, con motivo de estadías de investigación, ao persoal contratado con recursos captados por I+D+i.
- A proposta á Xerencia do nomeamento do persoal de administración e servizos para colaborar en actividades e proxectos de I+D+i.
- A difusión e divulgación da investigación, en coordinación co Gabinete do Reitor.
- O fomento da transferencia e emprendemento.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Vicerreitoría de Política Científica:

- Área de Proxectos e Promoción Internacional, compartido coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización
- Área de Infraestruturas de Investigación
- Rede de Estacións Científicas
- Servizo de Publicacións e Intercambio Científico
- Biblioteca Universitaria
- Arquivo Histórico
- Observatorio Astronómico Ramón María Aller
- Museo de Historia Natural da USC

Terceiro. *Vicerreitoría de Profesorado*

1. A Vicerreitoría de Profesorado será a responsable da dirección e coordinación das seguintes materias:

- A proposta de planificación anual, de relación de postos de traballo e da oferta de emprego público do persoal docente e investigador.
- A convocatoria de prazas de persoal docente e investigador contratado temporal.
- A convocatoria de listas de agarda de persoal docente e investigador contratado para cubrir necesidades temporais.
- O nomeamento dos membros das comisións de selección de persoal docente e investigador, así como a apreciación de causas que impidan a actuación dos membros, coa excepción dos supostos de abstención e recusación.
- A aprobación e publicación de listas provisionais e definitivas de candidatos/as a prazas de persoal docente e investigador funcionario e contratado.

- O nomeamento de persoal docente e investigador interino e contratado temporal, así como a sinatura dos seus contratos.
- As convocatorias de asignación de prazas de promoción.
- A presidencia da Comisión de Revisión.
- A concesión de permisos e licenzas do persoal docente e investigador non delegadas nos/nas directores/as de departamento.
- A concesión de permisos e licenzas dos/das decanos/as e directores/as de centros e directores/as de departamento e de Instituto, con independencia da súa duración.
- Todos os actos previos derivados da xestión e tramitación dos procedementos de xubilación do persoal docente e investigador, agás a autorización dos cesamentos e das citadas xubilacións.
- A proposta e informe sobre autorización ou recoñecemento de compatibilidade do persoal docente e investigador cando lle corresponda a súa resolución ao reitor.
- Os recoñecementos de venia docendi e da actividade desenvolvida como colaborador docente.
- A autorización do desfrute das vacacións do persoal docente e investigador fóra do período ordinario.
- Todos aqueles actos relativos a situacións administrativas do persoal docente e investigador que non figuren atribuídos a outros órganos universitarios, así como a reorganización docente que implique cambio de campus (Compostela-Lugo) do persoal docente e investigador universitario.
- A coordinación e dirección da avaliación docente do persoal docente e investigador.
- A dirección da negociación en convenios colectivos e outros pactos legalmente formalizados que afectan ao persoal docente e investigador.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Vicerreitoría de Profesorado:

- O Servizo de Planificación de Persoal Docente e Investigador.

Cuarto. *Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización*

1. A Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización será a responsable da dirección e coordinación das seguintes materias:

- A coordinación dos procesos de elaboración, verificación, implantación, modificación, seguimento e acreditación de titulacións oficiais de grao, mestrado e programas de doutoramento da USC.
- A coordinación dos procesos de elaboración, modificación, implantación e seguimento da oferta de estudos propios.
- A elaboración da proposta de oferta de prazas das titulacións da USC.

- A coordinación de programas que impulsen a impartición de docencia en linguas estranxeiras nos estudos oficiais de grao e mestrado, de acordo coa Vicerreitoría de Organización Académica e do Campus de Lugo.
- A supervisión da Escola de Doutoramento Internacional da USC (EDIUS) e do Centro de Estudos Propios (CEP).
- A promoción das relacións internacionais da USC, en coordinación coa dirección do Gabinete do Reitor.
- A promoción de accións orientadas a mellorar a proxección internacional da oferta docente.
- A planificación e promoción da participación da USC nas convocatorias de cooperación internacional.
- A representación legal da Universidade nas solicitudes e xestión de proxectos e outras axudas de mobilidade e cooperación, calquera que sexa a institución convocante, debendo informar previamente á Reitoría das devanditas solicitudes e a súa resolución.
- A planificación e promoción de programas de intercambio.
- A convocatoria de axudas para mobilidade de estudantes, persoal docente e investigador e persoal de administración e servizos.
- A convocatoria de axudas pre e posdoutorais para estudantes estranxeiros e as que correspondan para persoal docente estranxeiro invitado para colaborar en programas de doutoramento.
- A participación en nome da USC nos procesos selectivos das bolsas relacionadas coa mobilidade de estudantes, docentes e investigadores.
- A supervisión dos centros docentes na elaboración, seguimento, modificación e certificación dos sistemas de garantía de calidade, así como a coordinación dos programas de acreditación institucional.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización:

- O Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica, compartido coa Vicerreitoría de Organización Académica e do Campus de Lugo
- A Oficina de Mobilidade
- O Servizo de Captación Internacional
- A Área de Proxectos e Promoción Internacional, compartida coa Vicerreitoría de Política Científica

Quinto. *Vicerreitoría de Estudantes e Cultura*

1. A Vicerreitoría de Estudantes e Cultura será a responsable da dirección e coordinación das seguintes materias:

- A coordinación dos servizos dirixidos a estudantes e, en especial, o Servizo Universitario de Residencias (SUR), así como as convocatorias e resolucións relativas ao proceso de selección para o aloxamento no SUR e a resolución de reclamacións.
- A participación en nome da Universidade nos procesos selectivos das bolsas destinadas á comunidade universitaria non atribuídos especificamente a outras vicerreitorías.
- A convocatoria e resolución doutras bolsas convocadas por esta Vicerreitoría.
- A convocatoria e resolución das axudas e subvencións de prezos públicos da Universidade de Santiago de Compostela para todos os seus estudantes de títulos oficiais.
- A convocatoria e a resolución das bolsas de comedor e de proxectos de colaboración do SUR.
- A dirección dos servizos de orientación laboral para estudantes.
- A coordinación e a dirección en materia de participación e integración universitaria.
- O deseño das políticas e accións de atención ás persoas da comunidade universitaria con necesidades especiais, promovendo a plena integración.
- A definición e coordinación das accións de patrimonio histórico e cultural.
- A convocatoria e acreditación dos cursos de verán, en coordinación coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización.
- A supervisión do cuarto ciclo universitario, así como a convocatoria e resolución de axudas á súa matrícula.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Vicerreitoría de Estudantes e Cultura:

- A Área de Cultura
- O Servizo de Axudas e Servizos ao Alumnado
- O IV Ciclo Universitario
- O Servizo de Participación e Integración Universitaria
- A Área de Orientación e Información laboral

Sexto. *Vicerreitoría de Organización Académica e do Campus de Lugo*

1. A Vicerreitoría de Organización Académica e do Campus de Lugo será a responsable da dirección e coordinación das seguintes materias:

- A xestión e aprobación do plan docente anual (PDA) dos centros e do plan de organización docente (POD) dos departamentos.
- A resolución de reclamacións en relación coa elaboración do PDA e do POD.
- As resolucións de autorización do persoal da área externa.

- A autorización ao persoal docente e investigador para impartir docencia en campus distinto ao da súa praza.
- A autorización para impartir docencia ao persoal pre e posdoutoral.
- A formalización 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.
- A convocatoria de prácticas en empresas ou institucións cando non sexa da competencia doutros órganos.
- A coordinación de programas que impulsen a impartición de docencia en linguas estranxeiras nos estudos oficiais de grao e mestrado, de acordo coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización.
- A dirección e coordinación dos procesos para a elaboración das guías docentes no marco do Espazo Europeo de Educación Superior (EEES).
- A representación ordinaria da Universidade no Campus de Lugo en ausencia do Reitor.
- A coordinación dos procesos de elaboración, modificación e implantación dos plans de estudos de grao, mestrado e doutoramento, así como da oferta de formación continua no Campus de Lugo, en colaboración coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización.
- A coordinación dos procedementos respecto do profesorado adscrito ao Campus de Lugo, en colaboración coa Vicerreitoría de Profesorado.
- As resolucións relativas ao apoio titorial extraordinario.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Vicerreitoría de Organización Académica e do Campus de Lugo:

- Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica, compartido coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización.

Sétimo. *Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación.*

1. A Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación será a responsable da dirección e coordinación das seguintes materias:

- A elaboración e seguimento dos plans estratéxicos.
- A elaboración do proxecto de programación plurianual, de acordo coa Xerencia.
- A formulación, implantación e seguimento de accións orientadas á visibilización nos rankings nacionais e internacionais.
- A organización e publicación de datos e estatísticas.
- A coordinación das accións de mecenado, micromecenado e cátedras institucionais.
- A dirección estratéxica en materia de tecnoloxías da información e das comunicacións, en coordinación coa Xerencia.

- Os sistemas de ciberseguridade da USC.
- O apoio á transformación dixital na USC, integrando e optimizando a xestión dos recursos e a utilización de novas tecnoloxías dirixidas á implantación efectiva da docencia virtual e da administración dixital.
- O desenvolvemento e mantemento das tecnoloxías destinadas á docencia virtual.
- A elaboración da memoria de responsabilidade social corporativa.
- As competencias en materia de normalización lingüística.
- A promoción e fortalecemento das accións de sustentabilidade, para aliñalas cos principios da Economía Circular e cos Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable da Axenda 2030.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación:

- A Área de Tecnoloxías da Información e Comunicación
- O Servizo de Normalización Lingüística
- A Oficina de Desenvolvemento Sostible

Oitavo. *Secretaría Xeral*

1. A Secretaría Xeral, sen prexuízo doutras atribuídas por normas específicas, ten as seguintes competencias:

- A formación e a custodia das actas dos órganos xerais de representación e goberno da Universidade, agás o Consello Social.
- A expedición de certificacións do contido das actas mencionadas na alínea anterior e da demais documentación oficial da Universidade.
- A recepción e a custodia das actas de cualificación dos estudantes.
- A conservación, ordenación e xestión da parte administrativa do Arquivo Universitario e a custodia do selo oficial da Universidade.
- A difusión e publicidade dos acordos tomados polos órganos da Universidade.
- A coordinación da Asesoría Xurídica da Universidade.

2. Ademais das competencias directamente atribuídas, será a responsable das seguintes competencias por delegación:

- A certificación de actos presuntos.
- O desenvolvemento das políticas de protección de datos e de seguridade da información en coordinación coa Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación, así como a coordinación e unificación de criterios nas actuacións dos responsables dos tratamentos de protección de datos de carácter persoal no marco da normativa aplicable.

- A facultade para ditar resolucións motivadas autorizando ou denegando a rectificación das actas académicas.
- A expedición dos certificados supletorios de títulos académicos.
- A resolución das reclamacións e recursos que lle corresponda resolver á Oficina de Análise de Reclamacións.
- A resolución das solicitudes que se presenten no exercicio do dereito de acceso á información pública.
- A xestión dos procesos electorais en colaboración coa Comisión Electoral Central da USC.
- A dirección do protocolo universitario.
- A tramitación, custodia e rexistro de convenios.
- A xestión da sede electrónica e dos certificados dixitais.

2. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Secretaría Xeral:

- A Secretaría Xeral Adxunta
- A Vicesecretaría Xeral
- O Servizo de Asesoría Xurídica
- A Área de Seguridade da Información
- A Sección de Secretaría Xeral
- A Oficina de Análise de Reclamacións
- As oficinas de asistencia en materia de rexistro
- A Unidade de Convenios
- A Unidade de Xestión Administrativa da Secretaría Xeral e Vicerreitorías

Noveno. *Delegación de competencias en favor da Xerencia*

1. Á Xerencia, ademais da xestión administrativa e económica da Universidade atribuída legal e estatutariamente, corresponderanlle as seguintes competencias:

- Dirixir e coordinar os servizos económicos e administrativos da Universidade.
- Coordinar a administración dos demais servizos da Universidade para facilitar o seu correcto funcionamento e o exercicio polos órganos de goberno das súas competencias.
- En coordinación coa Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación, as funcións directivas e de programación en materia de tecnoloxías da información e comunicación.

2. En materia de contratación pública:

- A comprobación do cumprimento dos requisitos previstos para os contratos menores no artigo 118 da Lei de contratos do sector público.

- A facultade de ditar os actos administrativos relativos a contratos administrativos non suxeitos a regulación harmonizada. Nos casos de contratos de regulación harmonizada, délegase a realización de todos os actos, excepto a formalización do contrato.

- A formalización dos contratos administrativos e patrimoniais.

- O seguimento da xestión económica dos contratos formalizados pola Universidade, sen prexuízo da supervisión funcional polos responsables de cada área.

- A autorización da participación de investigadores da USC en concursos públicos ou licitacións de entidades públicas.

3. En materia económico-financeira e orzamentaria:

- A elaboración do proxecto de orzamento anual.

- A elaboración da memoria económica e a formulación das contas anuais esixidas na lexislación vixente.

- A elaboración de plans de financiamento.

- A ordenación de pagamentos.

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

- O proceso de constrinximento tras apercibimento dos ingresos públicos deixados de percibir, así como a reclamación administrativa de débedas procedentes de ingresos privados.

- A formalización de actividades realizadas ao abeiro do artigo 83 da LOU por importe inferior a 80.000 euros e de convenios nos que se estableza a realización ou colaboración por parte do profesorado da USC en traballos de carácter científico, técnico ou artístico, así como a resolución das reclamacións relativas ás devanditas actividades que non superen o dito importe.

- A autorización de pagamentos dos complementos retributivos establecidos na normativa vixente ao persoal docente e investigador, ao persoal contratado con cargo a actividades e proxectos de I+D+i e aos colaboradores externos, pola súa participación en actividades e proxectos de I+D+i.

- A elaboración dos informes necesarios para concorrer a convocatorias de axudas doutros organismos.

4. En materia de patrimonio e infraestruturas:

- O exercicio das funcións, actos e tramitación de expedientes relativos á súa xestión, así como a obriga de velar polo seu debido mantemento.

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

- A planificación e aprobación das obras de reforma, renovación e mellora dos edificios e de mantemento das instalacións.

- A supervisión da xestión das infraestruturas.

- A xestión de espazos da Universidade non atribuídos a outros órganos.
- O seguimento das axudas e subvencións para adquisición de infraestruturas.
- A solicitude de licenzas e outros actos de tramitación ante as diferentes administracións públicas, contratistas ou terceiros en materia de infraestruturas.

5. En materia de xestión académica:

- A xestión e coordinación dos procesos da área académica relativos á admisión, matriculación e expediente académico do alumnado.
- A resolución de peticións, reclamacións ou recursos en materia de xestión académica para as cales non estea delegada a sinatura noutros órganos ou unidades administrativas.
- A resolución de solicitudes de equivalencia de titulacións obtidas no estranxeiro para realizar estudos de grao e posgrao.
- O impulso e a coordinación de actuacións en materia de administración electrónica/dixital, en coordinación coa Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación.
- A xestión do seguro escolar.

6. En materia de persoal de administración e servizos (PAS), delégase na Xerencia da Universidade a xefatura deste persoal, que abrangue:

- A execución, o control e a coordinación da política aprobada polos órganos de goberno sobre o persoal de administración e servizos funcionario ou laboral.
- O establecemento das directrices conforme as cales exercerán as súas competencias en materia de persoal os distintos órganos e servizos da USC.
- A emisión das instrucións sobre política de persoal.
- O establecemento dos criterios para a organización e coordinación en materia de persoal.
- A proposta da estrutura de postos de traballo.
- A preparación da oferta de emprego público, así como os actos derivados dela.
- A dirección da negociación colectiva, a sinatura de pactos e acordos e o ditado de resolucións e instrucións en materia de persoal de administración e servizos.
- A proposta para a designación de representantes da administración universitaria nas distintas comisións de negociación colectiva.
- Os actos de execución dos convenios colectivos ou similares e outros pactos legalmente formalizados.
- O labor de inspección do persoal.
- As derivadas da coordinación da prevención de riscos da USC.

- A proposta das convocatorias de probas de persoal laboral fixo e funcionario de carreira e a designación dos membros nas comisións de selección.
 - A elaboración das convocatorias de concursos, a designación dos membros das comisións de avaliación e a resolución destes procesos.
 - As convocatorias de probas para persoal interino ou contratado temporal e o nomeamento das súas comisións de selección.
 - A autorización e sinatura dos contratos de persoal laboral contratado con carácter temporal e o nomeamento de interinos cando proceda.
 - A autorización e sinatura dos contratos do persoal de administración e servizos financiados con recursos captados por I+D+i .
 - A planificación e dirección das accións e procesos derivados da política de formación do PAS.
 - A autorización de asistencia a cursos de selección, formación e perfeccionamento.
 - As adscripcións provisórias, as comisións de servizos e as atribucións temporais de funcións ao persoal.
 - A concesión dos permisos e licenzas non delegados nos/as directores/as de centros e xefes/as das distintas unidades administrativas.
 - Os actos derivados da xestión e tramitación dos procedementos de xubilación, salvo as certificacións que correspondan.
 - Os cesamentos e xubilacións de persoal contratado temporal e interino.
 - A tramitación dos procedementos seguidos ante a Seguridade Social, así como as reclamacións previas á vía xudicial ou recursos que non esgoten a vía administrativa.
 - A proposta e informe sobre a autorización ou recoñecemento de compatibilidade cando lle corresponda a súa resolución ao reitor.
 - A comunicación das resolucións reitorais en materia de persoal.
 - Os actos de administración e de xestión ordinaria do persoal que non figuren atribuídos a outros órganos universitarios.
7. En materia de persoal docente e investigador:
- A tramitación dos procedementos seguidos ante a Seguridade Social ou Muface, así como as reclamacións previas á vía xudicial ou recursos que non esgoten a vía administrativa.
8. As seguintes unidades dependerán funcionalmente da Xerencia:
- O Servizo de Contabilidade e Orzamentos
 - O Servizo de Control Interno
 - O Servizo de Xestión Económica

- O Servizo de Xestión de Persoal
- O Servizo de Planificación e Programación de PAS
- A Área de Arquitectura e Urbanismo
- A Área de Operación de Infraestruturas
- A Área de Xestión da Investigación
- O Servizo de Xestión Académica, compartido coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización
- O Centro de Linguas Modernas
- O Centro de Tecnoloxías da Aprendizaxe
- O Servizo de Prevención de Riscos
- A Unidade de Administración do Campus de Lugo
- A Área de Tecnoloxías da Información e a Comunicación, compartida coa Vicerreitoría de Transformación Dixital e Innovación
- A Imprenta Universitaria
- O Parque Móbil
- O Servizo de Correos
- A Escola Infantil Breogán
- A unidade de xestión administrativa da Xerencia

8. As unidades organizativas que non figuren nesta resolución dependerán funcionalmente da Xerencia mentres non sexan adscritas a outro órgano.

II. ATRIBUCIÓN DE FUNCIÓNS ESPECÍFICAS A CARGOS DE APOIO Á REITORÍA.

Décimo. *Atribución de funcións ao xefe do Gabinete do Reitor.*

Encoméndanse ao xefe do Gabinete do Reitor as seguintes funcións:

- Proporcionar ao reitor a información política e técnica que resulte necesaria para o exercicio das súas funcións.
- Facilitar ao reitor a coordinación da acción do equipo de goberno asistíndoo nas reunións.
- Colaborar na elaboración das liñas estratéxicas e programáticas de actuación da Universidade.
- A coordinación da política informativa e das relacións da Universidade cos medios de comunicación e a portavocía do goberno.
- A coordinación dos servizos de comunicación e das accións de imaxe institucional da USC.

- A xestión da imaxe corporativa da Universidade e a administración do sitio web da USC.
- A xestión das campañas institucionais para a promoción dos estudos e das actividades realizadas na Universidade, en coordinación coa Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización e a Vicerreitoría de Estudantes e Cultura.
- A coordinación dos servizos de información da Universidade.
- A xestión das contas oficiais da Universidade nas redes sociais.
- A información e a divulgación científica, en coordinación coa Vicerreitoría de Política Científica.
- O impulso, difusión e comunicación das políticas de transparencia e datos abertos da USC.
- Cantas outras funcións de asistencia, asesoramento, informe ou estudo lle sexan encomendadas polo reitor.

Décimo primeiro. *Atribución de funcións aos delegados/as do reitor.*

O reitor poderá nomear delegados/as e atribuírlles as funcións correspondentes á materia que se lles encomende.

Décimo segundo. *Atribución de funcións con carácter temporal.*

O reitor poderá designar comisionados/as para desenvolver proxectos con carácter temporal, atribuíndolles as funcións correspondentes á materia que se lles encomende.

Décimo terceiro. *Desempeño de cargos en órganos colexiados.*

1. No seu respectivo ámbito funcional, as persoas titulares das Vicerreitorías, a Secretaría Xeral e a Xerencia desempeñarán os postos e vogalías nos órganos colexiados ou entidades dos que forme parte o reitor sempre que esta delegación non estea prohibida polas súas normas de funcionamento.
2. En todo caso, o reitor reserva a facultade de asistir aos órganos ou entidades que considere oportuno, con carácter permanente ou puntual.

III. DELEGACIÓN EN FAVOR DA XEFATURA DO SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA.

Décimo cuarto. *Delegación en materia de xestión académica.*

Deléganse na xefatura do Servizo de Xestión Académica as competencias relativas a resolucións definitivas en materia de xestión académica, en particular as seguintes:

- A resolución de peticións presentadas fóra de prazo
- As anulacións de matrícula
- A admisión de alumnos/as en titulacións con límite de prazas
- A validación parcial de estudos estranxeiros

- A admisión en convocatorias anticipadas de mestrado e doutoramento
- As resolucións de inadmisión a trámite ou declarativas de desistencias ou renuncias
- Calquera outro acto de trámite ou instrución dos procedementos que sexa competencia do Servizo.

IV. DELEGACIÓN EN MATERIA DE PERMISOS DO PERSOAL

Décimo quinto. *Delegación en responsables de persoal.*

1. Deléganse nos directores/as de departamento os seguintes permisos do persoal docente e investigador, que se tramitarán de conformidade co procedemento establecido:

- a) Permiso por asuntos particulares
- b) Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar
- c) Permiso por traslado de domicilio
- d) Permisos por un deber persoal e inescusable e deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral
- e) Permisos para a realización de funcións sindicais
- f) Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público
- g) Permiso por festividade propia do centro de traballo e festas locais
- h) Licenzas por estudos ou investigación de ata sete días hábiles, conforme ao procedemento establecido.

2. Os permisos e licenzas non delegados, os dos/as decanos/as e directores/as de centros e directores/as de departamento así como os cambios de vacacións, serán autorizados pola Vicerreitoría de Profesorado.

3. Delégase nas persoas responsables das distintas unidades organizativas, no persoal investigador principal que teña persoal a cargo e, de ser o caso, nos titulares dos órganos correspondentes, a concesión de permisos e licenzas ao persoal de administración e servizos, ao persoal investigador e ao persoal de apoio á investigación nos seguintes casos:

- a) Permiso por falecemento, por accidente, por enfermidade grave ou hospitalización dun familiar.
- b) Permiso por traslado de domicilio.
- c) Permiso para realizar funcións sindicais, de formación sindical ou representación do persoal e deberes inescusables de carácter público ou persoal, polo tempo indispensable.
- d) Permiso para concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais.

e) Permisos por asuntos particulares, atendendo sempre ás necesidades do servizo.

Décimo sexto. *Obriga de información.*

1. As persoas responsables do persoal terán a obriga de informar sobre os permisos concedidos sempre que así o requira a Vicerreitoría de Profesorado no suposto primeiro do apartado décimo quinto ou a Xerencia no suposto segundo do mesmo apartado.

2. As persoas responsables das unidades de xestión de centro e departamentos informarán ademais á dirección do centro e á dirección do departamento correspondente.

Décimo sétimo. *Permisos e licenzas non delegados no ámbito do PAS.*

As restantes solicitudes de obtención de permisos ou licenzas, retribuídas ou non, deberán formularse ante a Xerencia, cunha antelación mínima de quince (15) 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 a persoa solicitante poida ausentarse do seu posto de traballo.

Décimo oitavo. *Asistencia a congresos, xornadas, estadías e outros no ámbito do persoal investigador*

Delégase na Vicerreitoría de Política Científica a autorización de permisos para a asistencia a congresos, xornadas, estadías, reunións, e outros do persoal contratado con cargo a actividades e proxectos de investigación, así como en programas de recursos humanos.

V. COMPETENCIAS DO REITOR

Décimo noveno. *Competencias do reitor.*

Exceptúanse da delegación outorgada nos puntos anteriores e, polo tanto, serán exercidas directamente polo reitor as seguintes competencias:

- Os asuntos que se refiren ás relacións cos órganos e institucións da Administración do Estado e da Administración autonómica galega, agás os de simple trámite.
- Os que teñen relación co Consello Social, Claustro Universitario e Consello de Goberno.
- Os actos que supoñan o exercicio da excepcionalidade da súa eficacia retroactiva.
- Os actos sancionadores e os referidos ao exercicio da potestade disciplinaria.
- Os que dean lugar á adopción de resolucións reitorais de carácter xeral.
- A resolución dos incidentes de abstención e recusación.
- A resolución de peticións de carácter xeral que non sexan competencia propia ou delegada doutros órganos universitarios.

- A proposta e formalización de actividades realizadas ao abeiro do artigo 83 da LOU por importe igual ou superior a 80.000 euros, así como a resolución das reclamacións.
 - A definición e coordinación das accións dirixidas ao fomento do deporte na comunidade universitaria.
 - A designación de suplentes, en caso de ausencia ou enfermidade, das persoas titulares das Vicerreitorías, a Secretaría Xeral e a Xerencia.
 - En materia de PDI funcionario e contratado con vinculación permanente:
 - a) O seu nomeamento ou sinatura do contrato
 - b) A autorización dos cesamentos e xubilacións
 - c) A convocatoria de concursos de acceso e de probas selectivas
 - En materia de persoal de administración e servizos:
 - a) O nomeamento de persoal funcionario de carreira
 - b) A sinatura dos contratos do persoal laboral fixo
 - c) A autorización dos cesamentos e xubilacións
 - d) A convocatoria de probas selectivas para persoal laboral fixo e para o acceso a escalas de funcionarios
 - e) A declaración das situacións administrativas
 - f) O recoñecemento, adquisición e cambio de grao
 - g) A interposición de recursos, demandas ou iniciación de procedementos xudiciais.
 - En materia de contratación pública:
 - a) A formalización de contratos administrativos suxeitos a regulación harmonizada
 - b) A resolución das impugnacións que se presenten contra os procedementos de adxudicación
 - c) O acto definitivo de revogación ou de resolución dos contratos administrativos tras o procedemento instruído para o efecto.
 - En materia económico-financeira e patrimonial:
 - a) As resolucións de carácter xeral.
 - b) A interposición de recursos ou iniciación de procedementos xudiciais.
 - c) A sinatura de convenios e acordos de carácter patrimonial con outras administracións públicas.
 - d) Aquelas competencias que non son propias do Consello Social ou doutros órganos universitarios.
2. A supervisión funcional das seguintes unidades:

- A Unidade de Xestión Administrativa da Reitoría
- A Oficina de Información Universitaria
- A Oficina web
- O Gabinete de Comunicación
- O Servizo de Medios Audiovisuais (Servimav)

VI. DELEGACIÓN DE SINATURA.

Vixésimo. Delegación de sinatura

A presente resolución dítase sen prexuízo da posibilidade de realizar delegacións de sinatura ao abeiro do artigo 12 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Neste sentido, as vicerreitorías, a Xerencia e a Secretaría Xeral poderán realizar delegacións de sinatura en órganos da súa dependencia, que deberán ser publicadas no taboleiro electrónico da USC.

Así mesmo, o/a xefe/a de Servizo de Xestión Académica poderá realizar delegacións de sinatura en unidades, seccións ou negociados da súa dependencia.

Disposición derogatoria

Esta resolución derroga a Resolución do 30 de abril de 2020 sobre delegación de competencias en determinados órganos universitarios.

Disposición derradeira

Esta resolución terá vixencia desde o día seguinte á data de publicación no Diario Oficial de Galicia.

Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

Asinante/Firmante/Signer: ANTONIO LOPEZ DIAZ, REITOR, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,
21/04/2022 09:20:46.

CSV: 131A-DB41-4274-8DC5