

# AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS USC

**OEP 2018:** Resolución de 21 de diciembre de 2018, DOG núm. 248, de 31 de diciembre de 2018 →

**OEP 2019:** Resolución de 12 de diciembre de 2019, DOG núm. 243, de 23 de diciembre de 2019 →

**OEP 2020:** Resolución de 24 de septiembre de 2020, DOG núm. 201, de 5 de octubre de 2020 →

**OEP 2021:** Resolución de 17 de agosto de 2021, DOG núm. 163, de 25 de agosto de 2021 →

**CONVOCATORIA:** Pendiente de publicación.

**47 plazas**

**PERSONAL LABORAL**  
Subgrupo IV.1

**Plazo de presentación de  
instancias:** pendiente de  
publicación

**SISTEMA SELECTIVO:** Concurso – oposición.

**TITULACIÓN:** Estar en posesión de la titulación de graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente.

**PROCESO SELECTIVO:** según borrador

## Fase de oposición

(Antes de la realización de cada ejercicio, el tribunal deberá tener aprobados y publicados los criterios de evaluación y corrección)

### 1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

**(\*) Exentas las personas aspirantes que hubiesen acreditado documentalmente, junto con la solicitud, estar en posesión del Celga 2 o del certificado de validación de las materias de lengua gallega.**

#### Primera prueba. Expresión escrita

Las personas aspirantes deberán redactar un texto siguiendo unas indicaciones que se le facilitarán por escrito.

**La duración de esta prueba será de 45 minutos.**

#### Segunda prueba. Comprensión oral

Las personas aspirantes escucharán un texto (grabado o leído en el momento) y, en un cuestionario tipo test, deberán contestar una batería de preguntas que asegure su comprensión del fragmento escuchado.

**La duración de esta prueba será de 15 minutos.**

#### Tercera prueba. Comprensión escrita

A las personas aspirantes se les proporcionará un texto breve, sobre el cual se les hará una batería de preguntas tipo test de modo que se evalúe su capacidad de comprensión del texto.

**La duración de esta prueba será de 15 minutos.**

#### Cuarta prueba. Expresión oral

Consistirá en una entrevista con el personal examinador, que en un modelo de hoja de evaluación irá anotando distintos parámetros del habla de la persona entrevistada, tanto de su fonética como de su riqueza léxica, tanto de la pronunciación como de la sintaxis.

**La duración de la entrevista será de 10 minutos.**

Para superar este ejercicio será necesario alcanzar el resultado de apto.

**A Coruña** Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Baixo.(627 166 900)

**Santiago** R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

**Lugo** Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

**Vigo:** R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

**Ourense:** R/ Sáenz Díez, 8. (988 040 281)

## 2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)  
Tiempo: Máximo 95 minutos

Consistirá en contestar por escrito a un **questionario de 90 preguntas** tipo test, **más 5 de reserva**, con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta, propuestas por el tribunal y correspondientes al bloque de conocimientos específicos que figuran en el programa que se relaciona en el anexo II .

**Se calificará de 0 a 25 puntos**, y será necesario para superarlo obtener un **mínimo del 60% del total de las respuestas correctas, que supone una valoración de 15 puntos.**

## 3º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)  
Tiempo: Máximo 90 minutos

Consistirá en la **realización de un ejercicio de carácter práctico o teórico-práctico**, propuesto por el tribunal y **relacionado con el contenido del programa específico**, en el que los/las aspirantes deberán demostrar las capacidades para lo desempeño de las funciones correspondientes.

**La puntuación** de este ejercicio será **de 0 a 30 puntos** y será necesario para superarlo obtener un **mínimo de 12,5 puntos.**

## 4º Ejercicio

(Obligatorio y no eliminatorio)  
Tiempo: Máximo 40 minutos

Consistirá en contestar por escrito a un **questionario de 30 preguntas tipo test, más 3 de reserva**, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, propuestas por el tribunal y correspondientes al bloque de conocimientos no específicos del programa.

**Se valorará de 0 a 5 puntos.**

**Las plazas convocadas tendrán su destino en las localidades de Santiago de Compostela y Lugo.**

## Fase de concurso (máximo 40 puntos)

### 1. Experiencia: máximo 35 puntos

- En la misma categoría y especialidad incluida en la clasificación del Convenio colectivo vigente para el personal laboral de administración y servicios de la USC: se valorará con 0,40 puntos/mes. Para estos efectos se considerarán equivalentes los servicios prestados en las categorías de oficial de servicios y auxiliar técnico informático
- En la misma categoría y distinta especialidad incluida en la clasificación del Convenio colectivo vigente para el personal laboral de administración y servicios de la USC: se valorará con 0,30 puntos/mes.
- En la misma categoría en otras Administraciones públicas: se valorará 0,10 puntos/mes.
- En otras categorías de personal laboral de administración y servicios de la USC: se valorará a 0,10 puntos/mes.

### 2. Formación: hasta un máximo de 5 puntos.

**(Los méritos de la fase de concurso se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes)**

# Listas de espera

Se elaborarán listas de espera con las personas aspirantes que superen algún ejercicio de la fase de oposición diferente del de gallego. Para estos efectos, y con el fin de determinar la opción, las personas aspirantes indicarán el/los campus de preferencia en el apartado correspondiente de la solicitud.

## TEMARIO: 27 temas (según borrador)

### Conocimientos específicos:

1. Mantenimiento 1: Carpintería (persianas, cerraduras) y mantenimiento de edificios.
2. Mantenimiento 2: Electricidad, fontanería, calefacción.
3. Gestión de almacén, conservación y reposición de materiales.
4. Productos postales: sistemas de franqueo, tratamiento, circulación.
5. Materiales básicos de las instalaciones deportivas.
6. Seguridad de los edificios. Sistemas antiincendios y planes de autoprotección
7. Prevención de riesgos laborales y salud laboral en el desarrollo de las funciones propias de la categoría
8. Sostenibilidad en la USC. Especial referencia a la gestión de residuos
9. Información, atención y recepción de personal.
10. La información de la USC en la web: estructura y contenidos.
11. La comunicación con la ciudadanía. Tipos, elementos y herramientas de mejora. Barreras de la comunicación. Situaciones de tensión: tratamiento de las quejas
12. Identidad corporativa de la USC. Conceptos básicos.
13. Centros de la USC: distribución geográfica y titulaciones oficiales
14. Servicios de la USC: localización y finalidad
15. Word para Microsoft 365. Nivel básico
16. Excel para Microsoft 365: Nivel básico
17. Outlook. Configuración y funcionamiento básico.
18. Administración electrónica en la USC. Sed electrónica: servicios generales y servicios personales
19. Sistemas de videoconferencia. Acondicionamiento de salas y equipos.

### Conocimientos no específicos

1. La Constitución española: derechos fundamentales y libertades públicas.
2. El Convenio colectivo para el personal laboral de la USC.
3. Estatutos de la USC: del personal de administración y servicios.
4. Estatutos de la USC: órganos generales de la Universidad.
5. Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes.
6. Código de conducta de los empleados públicos
7. Derechos y deberes lingüísticos en la USC.
8. Políticas públicas para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

**Nota: las referencias normativas de este programa pueden verse afectadas por las modificaciones que se produzcan hasta la fecha del examen, y en cuyo caso deben entenderse referidas a la legislación en vigor.**