

## Anexo II-A. Ficha Convocatoria 2026-08

As actuacións que se pretenden atender mediante a presente cobertura temporal non se corresponden coa atención de necesidades estruturais ordinarias nin se circunscriben á execución dun único proxecto, senón que responden a unha acumulación extraordinaria, conxuntural e non permanente de tarefas xerada pola concorrencia dun volume especialmente elevado de actuacións, expedientes e procesos de xestión que deben ser atendidos en prazo e con plenas garantías de trazabilidade, control e correcta xustificación.

### I. FONTE QUE FINANCIA AS ACTUACIÓNS

ACTUACIÓNS	FORMA DE FINANCIAMENTO DAS ACTUACIÓNS
Reforzo temporal do apoio administrativo, documental, económico, de contratación, xustificación e recursos humanos do CESGA, derivado da acumulación extraordinaria de tarefas vinculadas á xestión, seguimento, execución e xustificación das actuacións e proxectos en marcha no Centro.	A contratación solicitada financiarase con cargo aos remanentes do CESGA derivados da non cobertura da praza de Xerente durante o primeiro semestre de 2026, aos que se engaden os correspondentes á praza de Director/a Científico/a do CESGA financiada polos fondos procedentes da Convocatoria de Axudas para contratos Ramón y Cajal 2024 e da Convocatoria de axudas para a Consolidación e estruturación de Unidades de Investigación Competitivas e outras accións de fomento nas universidades públicas do Sistema Universitario de Galicia, nos organismos públicas de investigación de Galicia e noutras entidades do Sistema galego de I+D+i 2025.

### II. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS

ACTUACIÓNS	DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS
Reforzo temporal do apoio administrativo, documental, económico, de contratación, xustificación e recursos humanos do CESGA, derivado da acumulación extraordinaria de tarefas vinculadas á xestión, seguimento, execución e xustificación das actuacións e proxectos en marcha no Centro.	As actuacións consistirán no reforzo temporal do apoio administrativo do centro, co fin de garantir a adecuada xestión, tramitación, seguimento e control da documentación, expedientes, prazos, xustificacións e comunicacións vinculadas ás actuacións en marcha, prestando apoio ás unidades do CESGA e á relación cos organismos financiadores e demais entidades implicadas.

### III. POSICIÓN OFERTADAS

#### III.1. Posto 1: Administrativo/a Contratación, Xustificación e Xestión Económica

DATOS DAS ACTUACIÓN PARA O QUE PRESTARÁ SERVIZOS	
<b>Referencia da praza</b>	ADMIN-26-CO - NRP: 6091191
<b>Denominación</b>	Administrativo/a para Contratación, Xustificación e Xestión Económica.
<b>Centro de traballo</b>	CESGA, Avenida de Vigo s/n, Campus Vida, 15705 – Santiago de Compostela.
CONDICIÓN DO POSTO	
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato laboral temporal de duración determinada por circunstancias da produción, na modalidade de acumulación de tarefas, ao abeiro do artigo 15.1 e 15.2 do Estatuto dos Traballadores.
<b>Categoría laboral</b>	Técnico/a en administración e secretaría
<b>Número de prazas</b>	1
<b>Descrición</b>	O posto ten como cometido o reforzo temporal do apoio administrativo do CESGA, co fin de garantir a adecuada xestión, tramitación, seguimento e control da documentación, expedientes, prazos, xustificacións e comunicacións vinculadas ás actuacións en marcha, prestando apoio ás unidades do CESGA e á relación cos organismos financiadores e demais entidades implicadas, con especial atención ás iniciativas financiadas con fondos NextGenerationEU, á posta en marcha da Fábrica Europea de Intelixencia Artificial 1HealthAI e ao resto de proxectos europeos, nacionais e autonómicos actualmente en execución.
<b>Funcións a realizar</b>	<p>O labor do posto será a execución das actividades de ámbito administrativo. Desenvolverá, principalmente, as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio á licitación e execución dos concursos relativos aos proxectos, así como o apoio administrativo á xestión e xustificación dos proxectos, en dependencia do/a coordinador/a do proxecto e en colaboración co departamento Administración do CESGA e coas empresas adxudicatarias da xestión dos proxectos.</li> <li>• Tramitación, seguimento, control e o arquivo dos expedientes e da documentación xustificativa, garantindo a súa correcta organización, conservación e dispoñibilidade.</li> <li>• Apoio ao seguimento e control de prazos, fitos, cronogramas e ítems administrativos necesarios para o cumprimento das diferentes licitacións e dos proxectos no seu conxunto, en colaboración co/a Técnico/a de Xestión do Proxecto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración e actualización de reportes, cadros e ferramentas de seguimento, así como a sistematización e reporte da información ao/á responsable de xestión do Proxecto.</li> <li>• Apoio para garantir a coordinación administrativa, reportando ao/á responsable de xestión do Proxecto xunto co equipo de traballo do proxecto (persoal contratado por CESGA e empresas participantes), co departamento de Administración do CESGA, e coas entidades financiadoras, órganos concedentes e de control.</li> <li>• Apoio ás tarefas de verificación e control, incluíndo a comprobación da dedicación, a trazabilidade do gasto e o cumprimento das obrigas de información e publicidade, así como a atención e tramitación de requirimentos en materia de auditoría e control.</li> <li>• Apoiar a xestión económico-financeira dos proxectos, colaborando na tramitación de facturas, certificacións, conformidades e demais documentación económica, así como no seguimento orzamentario, imputación de gastos e preparación da información económica requirida para a xustificación ante as entidades financiadoras.</li> <li>• Todas aquelas funcións adicionais que se consideren necesarias por parte da xerencia para a execución dos proxectos financiados con fondos externos e a súa correspondente xustificación.</li> </ul>
<b>Retribución bruta anual</b>	24.601,22 €
<b>Duración do contrato</b>	Duración máxima de nove (9) meses.
<b>Data de inicio prevista<sup>1</sup></b>	Xuño de 2026.
<b>Xornada laboral</b>	Tempo completo.
<b>REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES</b>	
<b>Titulación requirida</b>	Formación Profesional de Grao Superior na Familia Profesional de Administración e Xestión (ou equivalente).
<b>Experiencia requirida</b>	Non se require.
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Galego: CELGA 3 (ou título de iniciación en lingua galega ou estudos equivalentes homologados).</li> <li>• Inglés: B1.</li> </ul>

<sup>1</sup> A data de inicio prevista pode sufrir modificacións en función da data de resolución de adxudicación do contrato

<b>Outros</b>	Non se require.		
<b>MÉRITOS A VALORAR</b>			
Ítem	Concepto do ítem	Puntos max.	Puntos mín.
1	<p>Os méritos que se relacionan a continuación terán carácter valorable para os efectos da selección, <u>sen que a súa concorrencia sexa de obrigado cumprimento na súa totalidade</u>, ao non constituíren requisitos excluíntes. Valoraranse os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia académica ou profesional previa relacionada coas funcións do posto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expediente académico, segundo a nota media das titulacións requiridas para o acceso ao proceso de selección.</li> <li>○ Experiencia profesional previa relacionada coas funcións do posto.</li> </ul> </li> <li>• <b>Formación específica relacionada cos requisitos do contrato ofertado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Posesión de titulacións adicionais á esixida para o acceso á convocatoria en áreas afíns ao posto.</li> <li>○ Outra formación que se considere de utilidade de cara as funcións a realizar.</li> </ul> </li> <li>• <b>Outros méritos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nivel de idiomas superior ao esixido.</li> <li>○ Certificacións en áreas afíns ao posto.</li> </ul> </li> </ul> <p>Seleccionaranse para a fase de avaliación da memoria técnica un máximo de <b>oito (8) candidatos/as por posto</b> de entre os que superen o limiar mínimo requirido.</p>	30	15
2	<p><b>Memoria técnica</b></p> <p>Elaboración dunha memoria técnica en formato libre cun máximo de 4 páxinas de extensión, en letra Arial de tamaño 10 e interliñado sinxelo (non se terán en conta as partes que superen esa extensión).</p> <p>O contido será elaborado de forma persoal e exclusiva polo candidato e poderá resaltar, entre outros, as fortalezas en termos de coñecementos e/ou experiencias previas aliñadas coas funcións do posto, experiencias previas que supuxesen un reto persoal, profesional ou académico, propostas innovadoras para un centro de supercomputación nas áreas identificadas na descrición da praza, e calquera outro aspecto que permita avaliar a idoneidade do candidato.</p> <p>Na cumprimentación da memoria destacaranse, en caso de dispoñer deles, os coñecementos avanzados e capacidades seguintes:</p>	60	30

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestión administrativa de proxectos, procedemento administrativo público, licitación e contratación pública galega ou estatal, lexislación relativa á correcta execución, procedementos de contratación de recursos humanos na administración pública, xestión documental, secretariado e outros afíns.</li> <li>• Outros coñecementos afíns ás áreas ou funcións dos postos.</li> </ul> <p>Terase en conta a claridade na redacción e a organización e presentación da memoria.</p>		
<b>3</b>	<p><b>Entrevista</b></p> <p>A entrevista centrarase en avaliar as competencias e habilidades transversais do/a candidato/a, así como a súa adecuación ao posto ofertado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Competencias Técnicas:</b> dominio de conceptos nas áreas relacionadas co posto.</li> <li>○ <b>Habilidades Transversais:</b> capacidade de comunicación, traballo en equipo e resolución de problemas.</li> <li>○ <b>Adecuación ao Perfil do Posto:</b> avaliarase a motivación, interese e aliñamento do/a candidato/a cos obxectivos e funcións do posto, así como a súa dispoñibilidade.</li> <li>○ Outras consideradas relevantes para o posto.</li> </ul>	10	5

### III.1. Posto 2: Administrativo/a Recursos Humanos

<b>DATOS DAS ACTUACIÓNS PARA O QUE PRESTARÁ SERVIZOS</b>	
<b>Referencia da praza</b>	ADMIN-26-RRHH - NRP: 6091192
<b>Denominación</b>	Administrativo/a para Recursos Humanos.
<b>Centro de traballo</b>	CESGA, Avenida de Vigo s/n, Campus Vida, 15705 – Santiago de Compostela.
<b>CONDICIÓNS DO POSTO</b>	
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato laboral temporal de duración determinada por circunstancias da produción, na modalidade de acumulación de tarefas, ao abeiro do artigo 15.1 e 15.2 do Estatuto dos Traballadores.
<b>Categoría laboral</b>	Técnico/a en administración e secretaría.
<b>Número de prazas</b>	1
<b>Descrición</b>	O posto ten como cometido o reforzo temporal do apoio administrativo do CESGA, co fin de garantir a adecuada xestión, tramitación, seguimento e control da documentación, expedientes, prazos, xustificacións e comunicacións vinculadas ás actuacións en marcha, prestando apoio ás unidades do CESGA e á relación cos organismos financiadores e demais entidades implicadas, con especial atención ás iniciativas financiadas con fondos NextGenerationEU, á posta en marcha da Fábrica Europea de Intelixencia Artificial 1HealthAI e ao resto de proxectos europeos, nacionais e autonómicos actualmente en execución.
<b>Funcións a realizar</b>	<p>O labor do posto será a execución das actividades de ámbito administrativo. Desenvolverá, principalmente, as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio na tramitación administrativa dos procesos de selección, contratación e formalización de persoal vinculado ás actuacións financiadas con fondos NextGenerationEU, á posta en marcha da Fábrica Europea de IA 1HealthAI e aos demais proxectos en execución, incluíndo o apoio á preparación de convocatorias, xestión de solicitudes e tramitación da documentación asociada.</li> <li>• Xestión documental de persoal: apertura e mantemento de expedientes, recepción, revisión, arquivo e custodia de documentación laboral, contratos, nóminas, partes de incidencia e documentación complementaria.</li> <li>• Tramitación administrativa de altas, baixas, modificacións e comunicacións ante a Tesourería Xeral da Seguridade Social, o SEPE e demais organismos competentes, en colaboración co Departamento de RRHH.</li> <li>• Apoio á preparación da documentación de persoal esixida en</li> </ul>

	<p>procesos de verificación, auditoría e control por parte das entidades financiadoras e órganos de control das actuacións financiadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio ás comunicacións internas vinculadas á xestión de persoal, atención a consultas do persoal sobre cuestións administrativas e apoio xeral á actividade do Departamento de RRHH do CESGA.</li> <li>• Realizará todas aquelas funcións adicionais que se consideren necesarias por parte da Dirección para garantir a adecuada xestión do persoal asociado ás actuacións financiadas con fondos externos e á posta en marcha da Fábrica Europea de IA.</li> </ul>		
<b>Retribución bruta anual</b>	24.601,22 €		
<b>Duración do contrato</b>	Duración máxima de nove (9) meses.		
<b>Data de inicio prevista<sup>2</sup></b>	Xuño de 2026.		
<b>Xornada laboral</b>	Tempo completo.		
<b>REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES</b>			
<b>Titulación requirida</b>	Formación Profesional de Grao Superior na Familia Profesional de Administración e Xestión (ou equivalente).		
<b>Experiencia requirida</b>	Non se require.		
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Galego: CELGA 3 (ou título de iniciación en lingua galega ou estudos equivalentes homologados).</li> <li>• Inglés: B1.</li> </ul>		
<b>Outros</b>	Non se require.		
<b>MÉRITOS A VALORAR</b>			
Ítem	Concepto do ítem	Puntos max.	Puntos mín.
1	<p><b>Fase de valoración curricular</b></p> <p>Os méritos que se relacionan a continuación terán carácter valorable para os efectos da selección, <u>sen que a súa concorrencia sexa de obrigado cumprimento na súa totalidade</u>, ao non constituíren requisitos excluíntes. Valoraranse os seguintes aspectos:</p>	30	15

<sup>2</sup> A data de inicio prevista pode sufrir modificacións en función da data de resolución de adxudicación do contrato

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia académica ou profesional previa relacionada coas funcións do posto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expediente académico, segundo a nota media das titulacións requiridas para o acceso ao proceso de selección.</li> <li>○ Experiencia profesional previa relacionada coas funcións do posto.</li> </ul> </li> <li>• <b>Formación específica relacionada cos requisitos do contrato ofertado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Posesión de titulacións adicionais á esixida para o acceso á convocatoria en áreas afíns ao posto.</li> <li>○ Outra formación que se considere de utilidade de cara ás funcións a realizar.</li> </ul> </li> <li>• <b>Outros méritos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nivel de idiomas superior ao esixido.</li> <li>○ Certificacións en áreas afíns ao posto.</li> </ul> </li> </ul> <p>Seleccionaranse para a fase de avaliación da memoria técnica un máximo de <b>oito (8) candidatos/as por posto</b> de entre os que superen o limiar mínimo requirido.</p>		
2	<p><b>Memoria técnica</b></p> <p>Elaboración dunha memoria técnica en formato libre cun máximo de 4 páxinas de extensión, en letra Arial de tamaño 10 e interliñado sinxelo (non se terán en conta as partes que superen esa extensión).</p> <p>O contido será elaborado de forma persoal e exclusiva polo candidato e poderá resaltar, entre outros, as fortalezas en termos de coñecementos e/ou experiencias previas aliñadas coas funcións do posto, experiencias previas que supuxesen un reto persoal, profesional ou académico, propostas innovadoras para un centro de supercomputación nas áreas identificadas na descrición da praza, e calquera outro aspecto que permita avaliar a idoneidade do candidato.</p> <p>Na cumprimentación da memoria destacaranse, en caso de dispoñer deles, os coñecementos avanzados e capacidades seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestión administrativa de proxectos, procedemento administrativo público, licitación e contratación pública galega ou estatal, lexislación relativa á correcta execución, procedementos de contratación de recursos humanos na administración pública, xestión documental, secretariado e outros afíns.</li> <li>• Outros coñecementos afíns ás áreas ou funcións dos postos.</li> </ul> <p>Terase en conta a claridade na redacción e a organización e presentación da memoria.</p>	60	30

<b>3</b>	<p><b>Entrevista</b></p> <p>A entrevista centrarase en avaliar as competencias e habilidades transversais do/a candidato/a, así como a súa adecuación ao posto ofertado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Competencias Técnicas:</b> dominio de conceptos nas áreas relacionadas co posto.</li> <li>○ <b>Habilidades Transversais:</b> capacidade de comunicación, traballo en equipo e resolución de problemas.</li> <li>○ <b>Adecuación ao Perfil do Posto:</b> avaliarase a motivación, interese e aliñamento do/a candidato/a cos obxectivos e funcións do posto, así como a súa dispoñibilidade.</li> <li>○ Outras consideradas relevantes para o posto.</li> </ul>	10	5
----------	---	----	---

### III.3. Criterios de valoración curricular

A valoración curricular farase tendo en conta as seguintes regras:

- O expediente académico valorarase segundo a nota media recollida no expediente.
- A participación en proxectos ou contratos valorarase en función da súa duración por proxecto e mes completo traballado, sen ponderarse proporcionalmente no caso de ser inferiores a un mes. Tomarase como referencia a vida laboral, dividindo por 30 a acumulación dos días correspondentes aos contratos avaliados que figuren na vida laboral (ou documento internacional substitutorio). Só se computará un proxecto por mes, independentemente da categoría na que se encadre o mesmo.

## IV. PARTICIPACIÓN

As solicitudes dirixiranse ao Xerente do CESGA, utilizando o ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE que deberá estar accesible no portal web da Fundación CESGA ([www.cesga.es](http://www.cesga.es)). No devandito modelo as persoas aspirantes deberán rexistrar os seus datos de identidade e contacto que se empregarán para as comunicacións.

A tramitación da solicitude debe realizarse segundo o establecido no apartado VI "Lugar e prazo de presentación de solicitudes" das bases xerais de selección de persoal.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para a solicitude de praza, as persoas candidatas deberán entregar a documentación prevista no apartado V das bases xerais da convocatoria.

1. **ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE**, cumprimentado e asinado.

2. **Currículum vitae**, empregando un formato libre, pero que inclúa referencias detalladas que permitan comprobar os requisitos e méritos indicados no presente Anexo II.
3. **Memoria técnica**, segundo o especificado no apartado III "Posicións ofertadas" deste Anexo II.
4. Documentación acreditativa dos requisitos e dos méritos alegados, nos termos previstos nas bases xerais da convocatoria e neste Anexo II.

A documentación poderá presentarse en copia simple, sen prexuízo da posterior comprobación ou cotexo da documentación pola persoa proposta para a contratación. Só se valorarán os méritos alegados e acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes. A falta de acreditación dun mérito impedirá a súa valoración, sen prexuízo da posibilidade de emenda de defectos formais nos termos previstos nas bases. En ningún caso a emenda permitirá achegar novos méritos non alegados nin acreditados dentro do prazo inicial de presentación de solicitudes.

## VI. PRAZO DE PRESENTACIÓN

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria na páxina web do CESGA.

## VII. PRAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DA CONVOCATORIA

O prazo máximo de resolución da convocatoria será de tres meses.

## VIII. COMISIÓN DE SELECCIÓN

A comisión de selección estará composta polos seguintes membros, todos persoal de cadro do CESGA:

- Presidencia: María José Malmierca Rodríguez. Administradora de e-learning e ferramentas colaborativas. CESGA.
- Secretaría: María del Pilar Iglesias Oubiña. Secretaría e RRHH. CESGA  
Suplentes Presidencia/Secretaría: Emilio Abad Vidal, José Carlos Mouriño Gallego
- Vogalías:
  1. Bárbara Gesto Gesto. Administrativa. CESGA
  2. Juan Villasuso Barreiro. Téc. Superior Comunicacóns. CESGA
  3. Natalia Costas Lago. Téc. Superior Comunicacóns. CESGA
  4. Francisco Landeira Vega. Coordinador área GIS. CESGA
- Suplentes vogalías:  
Pablo Rey Mayo. Tec. Superior de Sistemas. CESGA.  
Javier Cacheiro López. Tec. Superior de Sistemas.

Os membros da comisión deberán cumprir os requisitos previstos nas bases da convocatoria, en particular a condición de persoal fixo e a posesión dunha titulación igual ou superior á esixida para o posto obxecto da convocatoria.

## IX. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS E MÉRITOS

A/as persoa/s que resulten propostas para a contratación deberán presentar, no prazo de 3 (tres) días hábiles, a documentación necesaria para a comprobación ou cotexo dos requisitos e méritos alegados e valorados na fase de concurso, así como a restante documentación adicional que resulte necesaria para a formalización da contratación.

A dita documentación poderá presentarse mediante documentación orixinal, copia auténtica, copia electrónica auténtica ou documento verificable electronicamente que permita acreditar de modo fidedigno o seu contido.

No caso de que a persoa proposta para a contratación non presente a documentación requirida no prazo indicado, ou de que da súa comprobación resulte que non reúne os requisitos esixidos ou que non acredita os méritos determinantes da puntuación obtida, poderá quedar sen efecto a proposta realizada ao seu favor, continuándose o procedemento conforme ao previsto nas bases xerais da convocatoria.

	<b>DESCRICIÓN DA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACHEGAR</b>
<b>TITULACIÓN</b>	Copia simple do/s título/s ou documentos que acrediten de modo fidedigno a posesión do correspondente título académico esixido para o posto ou das titulacións adicionais alegadas.
	Copia simple do expediente académico referido á titulación esixida.
<b>CURSOS E FORMACIÓNS</b>	Copia simple do certificado de asistencia ou superación, incluíndo o temario do curso e o número de horas. Non se considerarán como cursos os créditos obtidos en estudos regulados.
<b>CERTIFICACIÓNS</b>	Copia simple do certificado oficial ou documento acreditativo correspondente.
<b>EXPERIENCIA</b>	Copia simple do contrato de traballo, certificación da entidade ou documentación equivalente onde consten as funcións desenvolvidas e as datas de inicio e fin da participación.
	Copia da vida laboral para os contratos laborais en España ou documento internacional substitutivo que inclúa a duración en días ou meses do contrato.
	De ser necesario para apreciar a relación co posto, declaración responsable asinada polo/a solicitante cunha breve descrición das tarefas realizadas.
<b>IDIOMAS</b>	Copia simple do título de iniciación en lingua galega, do CELGA 3 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística. Os/as aspirantes que non estean en posesión do certificado requirido deberán obter o resultado de Apto na proba de nivel realizada.
	Copia simple do título ou certificado de inglés no nivel B1 ou acreditación/certificación equivalente atendendo á escala CEFR (Common European Framework of Reference). Os/as aspirantes que non estean en posesión do certificado requirido deben obter o resultado de Apto na proba de nivel de inglés realizada para acreditar este nivel B1.
<b>OUTRA DOCUMENTACIÓN</b>	Calquera outra documentación que resulte necesaria para acreditar os requisitos ou méritos alegados ou para a formalización da contratación, nos termos previstos nas bases xerais da convocatoria.

## **X. ALEGACIONES**

A presentación de alegacións e recursos nas distintas fases do procedemento, así como as notificacións ás persoas interesadas do resultado das súas alegacións e recursos, realizaranse de acordo co previsto nas bases xerais da convocatoria e empregando o modelo Anexo III, que estará accesible no portal web da Fundación CESGA.

As persoas aspirantes poderán formular alegacións ou reclamacións fronte aos actos provisionais do proceso selectivo no prazo de cinco (5) días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do correspondente acto provisional na páxina web da Fundación CESGA.

## **XI. PUBLICACIONES**

Todas as publicacións relativas ao proceso selectivo destas prazas realizaranse na páxina web do CESGA, na sección de emprego, no seguinte enlace:  
<https://www.cesga.es/transparencia/emprego/>