

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

AXUDA

Referencia: Convenio Universidades-Xunta de Galicia			
Título: Convenio entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e as Universidades de Coruña, Santiago e Vigo para o desenvolvemento dos servizos xerais de apoio a investigación.			
CENTRO: CITIC – Centro de Investigación en Tecnoloxías da Información e as Comunicacions. Vicerreitoría de Investigación. UDC.			
OBXECTO DO CONTRATO: Axudante administrativo e de xestión do CITIC. Colaborador/a nas tarefas do proxecto/convenio que se indica.			
LUGAR E HORARIO: Edif. CITIC Centro de Investigación en Tecnoloxías da Información e as Comunicacions, de Luns a Xoves de 9:00h a 15:00h y de 16h. A 18h. (32h.) e Venres de 9h. A 14:30h. (5,5h.): 37,5 horas			
GRUPO DE COTIZACIÓN NO RÉXIME XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL: Grupo III			
CATEGORÍA PROFESIONAL *(ACORDO DO 17 DE NOVEMBRO DE 2014 SOBRE O PERSOAL CONTRATADO CON CARGO AO CAPÍTULO VI DOS ORZAMENTOS DA UDC) Axudante administrativo <input checked="" type="checkbox"/>			
XORNADA	Tempo Completo: <input checked="" type="checkbox"/>	Tempo Parcial: <input type="checkbox"/>	
DURACIÓN	8,5 meses	DATA APROX. DE INICIO	15/02/2018
RETRIBUCIÓN BRUTAS : 1.312,50 € brutos mesuais			
PARTIDA ORZAMENTARIA: 0500 440003 541A 640.0000			

* O pagamento da retribución realizarase en 12 mensualidades (inclúese en cada mensualidade a parte proporcional de paga extraordinaria correspondente)

REQUISITOS

TITULACIÓN: Bacharelato, BUP, ciclo formativo superior, FP II ou titulación similar ou superior recoñecida en España.
EXPERIENCIA: Ver memoria da convocatoria
REQUISITOS: Os requisitos deben terse cumprido no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN

LUGAR: Enviar documentación: copia DNI; copia Titulación académica e CV por correo electrónico a administracion@citic-research.org, indicando no asunto "Ref. AxudteAdm [nome_do_candidato/a]"
PAZO: 10 días desde a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica da UDC.

ÓRGANO DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN

ÓRGANO: Manuel González Penedo, Bertha Guijarro Berdiñas, Antonio Rojo Alvarez
LUGAR DE PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN: No taboleiro de anuncios da sede electrónica da UDC

A Coruña, 23 de decembro de 2016

O/A INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Asdo.: Salvador Naya Fernández

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia D.N.I.
2. Fotocopia da titulación académica.
3. Curriculum vitae.

*Acordo sobre clasificación profesional, condicións de traballo e marco de referencia da representatividade laboral do persoal contratado con cargo a proxectos e convenios de I+D+i financiados a través do capítulo VI dos orzamentos da UDC. Asinado o 17/11/2014 entre a UDC e os sindicatos CCOO e CIG

Código Seguro De Verificación	gdDTkTyXDawv0PmdSnig2Q==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Política Científica, Investigación e Transferencia Salvador Naya Fernández	Asinado	29/12/2017 14:02:13
Observacións		Páxina	1/3
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/gdDTkTyXDawv0PmdSnig2Q==		



MEMORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN AXUDANTE ADMINISTRATIVO DO CITIC

A Universidade da Coruña ten asinado un convenio coa Xunta de Galicia, cunha duración ata o 31 de decembro de 2018. O obxectivo deste convenio consiste en fomentar as actividades de investigación cooperativa entre grupos de investigación da UDC con outras entidades e empresas a nivel nacional e internacional.

Un dos obxectivos deste convenio está relacionado coa dinamización da participación de investigadores da Universidade da Coruña en proxectos internacionais de I+D+i a través do fomento dos contactos con representantes institucionais e xestores de redes de investigadores, plataformas tecnolóxicas e outras iniciativas europeos.

1. Tarefas

A misión do candidato será dar apoio na xestión administrativa e económica tanto do funcionamento do propio centro de investigación (gastos xerais), como da xestión administrativa e económica dos proxectos dos Grupos de Investigación e investigadores asociados o CITIC.

Xestión de impostos, contas trimestrais e anuais, facturación, presupostos, Seguridade Social, riscos laborais.... Apoio na realización de xustificacións en convocatorias, axudas, ou proxectos a nivel estatal, autonómico e privados do sector TIC.

Uso continuado de software ofimático, en especial a folla de cálculo Excel polo que se valorará tamén a formación/experiencia coa mesma, así como experiencia en xestores documentais e aplicación de sistemas de planificación de recursos empresariais ('ERP' enterprise resource planning).

Apoio no día a día para levar a documentación baixo as normas ISO 9001 (determina os requisitos do Sistema de xestión de calidade) e a norma UNE 166002 (sistema de xestión da I+D+i) que ten o centro, polo que se requirirá experiencia nestas normas de calidade.

2. Duración do contrato

8,5 meses.

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia D.N.I.
2. Fotocopia da titulación académica.
3. Curriculum vitae.

**Acordo sobre clasificación profesional, condicións de traballo e marco de referencia da representatividade laboral do persoal contratado con cargo a proxectos e convenios de I+D+i financiados a través do capítulo VI dos orzamentos da UDC. Asinado o 17/11/2014 entre a UDC e os sindicados CCOO e CIG*

Código Seguro De Verificación	gdDTkTyxDawv0PmdSnig2Q==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Política Científica, Investigación e Transferencia Salvador Naya Fernández	Asinado	29/12/2017 14:02:13
Observacións		Páxina	2/3
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/gdDTkTyxDawv0PmdSnig2Q==		



3. Requisitos, criterios e valoración de méritos

CONCEPTO	EXCLUINTE	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Bacharelato, BUP, ciclo formativo superior en informática, FPII, ou titulación similar ou superior recoñecida en España	SI		
Experiencia en apoio da xestión económica/administrativa no sector I+D+i e coñecementos do sector TIC		5 puntos por mes traballado	20 puntos
Experiencia demostrable e uso da norma de sistemas de xestión de calidade ISO 9001		4,5 puntos por mes traballado	18 puntos
Experiencia demostrable e uso da norma UNE 166002 (sistema de xestión da I+D+i)		4,5 puntos por mes traballado	18 puntos
Experiencia demostrable no uso de algunha aplicación ERP de xestión de empresas		2,5 puntos por mes traballado	10 puntos
Formación/ certificación na aplicación de folla de cálculo Excel		Nivel básico: 5 puntos Nivel avanzado: 10 puntos	10 puntos
Posibilidade de entrevista persoal aos candidatos con máis puntuación			24 puntos

Valorarase aos candidatos que pasen á fase de entrevista, de ser necesaria, as seguintes capacidades:

- Coñecemento de xestores documentais
- Capacidade de adaptación aos cambios
- Capacidade de aprendizaxe continuo
- Persoa dinámica con alta capacidade de relación
- Capacidade de traballo en equipo e organización

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia D.N.I.
2. Fotocopia da titulación académica.
3. Curriculum vitae.

**Acordo sobre clasificación profesional, condicións de traballo e marco de referencia da representatividade laboral do persoal contratado con cargo a proxectos e convenios de I+D+i financiados a través do capítulo VI dos orzamentos da UDC. Asinado o 17/11/2014 entre a UDC e os sindicatos CCOO e CIG*

Código Seguro De Verificación	gdDTkTyxDawv0PmdSnig2Q==	Estado	Asinado	Data e hora	29/12/2017 14:02:13
Asinado Por	Vicerr. de Política Científica, Investigación e Transferencia Salvador Naya Fernández				
Observacións					
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/gdDTkTyxDawv0PmdSnig2Q==				

