



ANEXO III

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

AXUDA

Referencia: Convenio persoal I+D+i, Xunta de Galicia-Universidade da Coruña
Título: Convenio de colaboración entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a Universidade da Coruña

CENTRO: Vicerreitoría do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social. Oficina do Campus Industrial

OBXECTO DO CONTRATO:

Contratación dun/ha Técnico/a Superior para realizar tarefas de administración e xestión (ver memoria).

LUGAR E HORARIO: Campus Ferrol. Esteiro.

Horario: 37,5 h. Luns a xoves de 9:00h a 14:00h e de 16:00h a 19:00h; venres de 9:00h a 14:30h.

GRUPO DE COTIZACIÓN NO RÉXIME XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL: Grupo I

CATEGORÍA PROFESIONAL *(ACORDO DO 17 DE NOVEMBRO DE 2014 SOBRE O PERSOAL

CONTRATADO CON CARGO AO CAPÍTULO VI DOS ORZAMENTOS DA UDC)

Investigador asociado ☐ * Investigador en formación ☐ * Require matrícula programa doutoramento
SUG

Técnico de apoio á investigación ☐ Axudante de apoio á investigación ☐

Técnico administrativo ☒ Axudante administrativo ☐

XORNADA	Tempo Completo: ☒	Tempo Parcial: ☐	
DURACIÓN	5 meses	DATA APROX. DE INICIO	01/07/2020

RETRIBUCIÓN BRUTAS : 1.709,17€

PARTIDA ORZAMENTARIA: 090044A120.422D.6400000

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

REQUISITOS

TITULACIÓN: Licenciado/a, Graduado/a ou Enxeñeiro/a

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: campus.industrial@udc.es e vcfrs@udc.es

PRAZO: 10 días a partir do levantamento do estado de alarma, en aplicación do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo que interrompe os prazos dos procedementos administrativos

ÓRGANO DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN

ÓRGANO: Vicerreitora do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social (presidenta), secretaria da Vicerreitoría do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social e director do Campus Industrial (secretario)

LUGAR DE PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN: Taboleiro de anuncios da sede electrónica da UDC

Ferrol, 22 de abril de 2020
Vicerreitora do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social
María Jesús Movilla Fernández

Documentación que debe presentar o solicitante:

- Instancia de solicitude.
- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia da titulación académica.
- Documento de declaración responsable de nota media.
- Curriculum vitae.
- Xustificantes de méritos incluídos no 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	aMdIif2vRc7sCod2nPXgFA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	María Jesús Movilla Fernández - Vicerr. Do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social	Asinado	22/04/2020 11:27:52
Observacións		Páxina	1/2
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/aMdIif2vRc7sCod2nPXgFA==		



**MEMORIA DA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN****DATOS DO PROXECTO****Título:** Convenio de colaboración entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e as Universidades do SUG**Referencia:** Convenio persoal I+D+i, Xunta de Galicia-Universidade da Coruña**DETALLES DA CONVOCATORIA****Tarefas a realizar:** Colaborar na xestión das tarefas e actuacións do convenio (promoción e difusión, oficina técnica) vinculados ao Campus de Especialización de Ferrol (Campus Industrial), e consistirán en:

1. Administración e xestión das tarefas e actuacións do convenio (promoción e difusión, oficina técnica).
2. Coordinación, elaboración e seguimento da xustificación das actividades do convenio (promoción e difusión, oficina técnica).
3. Apoio á elaboración e seguimento das memorias xustificativas e plans de viabilidade da nova oferta vinculada ao Campus Industrial.
4. Xestión de contidos en contornos web
5. Organización de eventos de promoción e divulgación.
6. Apoio á xestión de grupos ou unidades supra-grupo.

Xustificación da duración do contrato: A duración para estas tarefas estímase en 5 meses cunha dedicación a tempo completo.**Requisitos dos candidatos:**

- Licenciado/a, graduado/a ou enxeñeiro/a
- Experiencia laboral en xestión e xustificación de proxectos de investigación ou convenios de I+D+i cunha duración mínima acreditable (contratos, vida laboral, informes, cartas de xustificación...) dun ano no sector público ou de tres anos no sector privado

Criterios e valoración de méritos:

- Expediente académico da titulación: máximo de 2 puntos.*
- Expediente académico de Mestrado ou equivalente en Administración e Xestión de Empresas, en Dereito ou similar: máximo de 2 puntos para Mestrados e máximo de 1.25 puntos para Posgraos.*
- Expediente académico doutros Mestrados e Posgraos: máximo de 0.5 puntos.*
* A puntuación obtense a partir do preenchemento do documento de declaración responsable de nota media correspondente, dispoñible en <https://www.udc.es/es/pdi/concursos/declaracion/>
- Experiencia laboral acreditable en xestión e xustificación de proxectos de investigación ou convenios de I+D+i no sector público: máximo de 4 puntos (0.05 puntos/mes).
- Experiencia laboral acreditable en xestión e xustificación de proxectos de investigación ou convenios de I+D+i no sector privado: máximo de 2 puntos (0.05 puntos/mes).
- Experiencia e xestión de contidos en contornos web: máximo de 2 puntos (0.05 puntos/mes)
- Outros méritos non considerados nos puntos anteriores. Valorase a formación ou experiencia adicional (prácticas, xornadas, etc.): máximo de 1.5 puntos (0.01 puntos/mérito, 0.01 puntos/mes, 0.01 puntos/horas cando corresponda en cada caso).
- Entrevista persoal, no caso de considerarse necesario. Valórase a adecuación das capacidades da persoa candidata á praza: máximo de 3 puntos.

Tendo en conta o cumprimento dos requisitos e á valoración dos méritos establecerase unha orde priorizada dos/as candidatos/as. Serán adxudicatarios/as os/as candidatos/as de maior puntuación. Co resto dos/as candidatos/as, e respectando esa orde priorizada polos méritos, confeccionarase, exclusivamente para estas prazas, unha lista de agarda que se empregará para a contratación no caso de renuncia ou cese da persoa seleccionada.

Os documentos**Documentación que debe presentar a persoa solicitante:**

- Instancia de solicitude indicando a referencia desta convocatoria que figura na publicación da web da UDC
- Fotocopia do DNI
- Fotocopia do título e do expediente académico
- Documento de declaración responsable de nota media
- Curriculum vitae
- Xustificantes de méritos incluídos no CV
- Memoria xustificativa da experiencia coas tarefas a desenvolver (opcional)

Lugar de presentación: Por correo electrónico a campus.industrial@udc.es e vcfrs@udc.es**Prazo de presentación:** 10 días a partir do levantamento do estado de alarma, en aplicación do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo que interrompe os prazos dos procedementos administrativos**Ferrol, 22 de abril de 2020****Vicerreitora do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social****María Jesús Movilla Fernández**

Código Seguro De Verificación	aMdIif2vRc7sCod2nPXgFA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	María Jesús Movilla Fernández - Vicerr. Do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social	Asinado	22/04/2020 11:27:52
Observacións		Páxina	2/2
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/aMdIif2vRc7sCod2nPXgFA==		

