



ANEXO III

2020/CP/154

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			
OBJECTO 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 NOVIEMBRE 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	2 meses	DATA APROX. DE INICIO	01/10/2020
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 desde a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica da UDC

ÓRGANO DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN

ÓRGANO: Vicerreitoría do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social (María Jesús Movilla Fernández), Director do Campus Industrial (Ginés Nicolás Costa) – Secretaria Vicerreitoría do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social (Rocío Arias Vázquez)
LUGAR DE PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN: Taboleiro de anuncios da sede electrónica da UDC

Ferrol, 27 de xullo de 2020

Vicerreitoría do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social

María Jesús Movilla Fernández

Documentación que debe presentar o solicitante:

- Instancia de solicitude.
- Fotocopia da titulación académica.
- Currículum vitae.
- Fotocopia D.N.I.
- Documento de declaración responsable de nota media.
- Xustificantes de méritos incluídos no Currículum 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	1zY1qVU8ES2qpBb0dbM+cQ==	Estado	Asinado	Data e hora	28/07/2020 15:28:33
Asinado Por	María Jesús Movilla Fernández - Vicerr. Do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social				
Observacións		Páxina	1/2		
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/1zY1qVU8ES2qpBb0dbM+cQ==				



**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), que 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 2 meses cunha dedicación a tempo completo.**Requisitos dos candidatos:**

- Licenciado/a, graduado/a ou enxeñeiro/a

Criterios e valoración de méritos:

- Expediente académico da titulación: máximo de 2 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 4 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 2 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 do candidato á praza: máximo de 3 puntos.

Tendo en conta o cumprimento dos requisitos e a 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 esta praza, unha lista de agarda que se empregará para a contratación no caso de renuncia ou cese do/a candidato/a seleccionado/a.

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 desde a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica da UDC**Ferrol, 27 de xullo de 2020****Vicerreitora do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social****María Jesús Movilla Fernández**

Código Seguro De Verificación	1zY1qVU8ES2qpBb0dbM+cQ==	Estado	Asinado	Data e hora	28/07/2020 15:28:33
Asinado Por	María Jesús Movilla Fernández - Vicerr. Do Campus de Ferrol e Responsabilidade Social				
Observacións					
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/1zY1qVU8ES2qpBb0dbM+cQ==				

