



## RESOLUCIÓN RECTORAL DE 17 DE MARZO DE 2025 POR LA QUE SE CONVOCA UN CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORADO SUSTITUTO

Después del acuerdo del Consejo de Gobierno de esta universidad del 18 de julio de 2024 de convocar las plazas que figuran en el anexo II y no estando ocupadas en la actualidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario (LOSU) y la normativa interna de la Universidad de A Coruña (UDC), aprobada en Consejo de Gobierno del 07/11/2024, se convoca el presente concurso público para la contratación de personal docente e investigador bajo las siguientes bases:

### 1. Normativa aplicable

El procedimiento de selección se regirá por:

- a) La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- b) La normativa para la selección de personal docente e investigador aprobada por el Consejo de Gobierno de la UDC el 07/11/2024.
- c) Demás disposiciones legales vigentes aplicables.

### 2. Requisitos de los/as aspirantes

Los/as candidatos/as deberán cumplir los siguientes requisitos en el último día de plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.1 Requisitos generales

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/1015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público
- b) Estar en posesión de la titulación exigida.  
En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o del certificado de declaración de equivalencia a titulación y nivel académico universitario oficial en España.  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 apartado c) de la LOSU, los títulos de grado expedidos por universidades en los estados miembros de la Unión Europea serán equivalentes, a todos los efectos, a aquellos expedidos por universidades españolas
- c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.  
En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.
- d) Cumplir los requisitos mínimos y máximos de edad legalmente establecidos para el acceso a la administración pública.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Haber abonado las tasas por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.2 Requisitos específicos

- a) Poseer el título de grado o equivalente.
- b) Para la plaza **25/6002** será requisito excluyente que las personas candidatas acrediten su capacidad para impartir docencia en inglés a través de alguna de las siguientes formas:
  1. Licenciatura en Lengua Inglesa/Graduado en inglés

2. Certificación oficial de un nivel C1 de los títulos reconocidos en la mesa lingüística de inglés de la CRUE
3. Mediante un diploma que acredite un nivel de C1 completo del Centro de Lenguas de la UDC.

### 3. Presentación de solicitudes

#### 3.1 Plazo y forma de presentación

Las solicitudes deberán presentarse a través de la sede electrónica de la UDC (<https://sede.udc.gal/>), en la sección de trámites de Gestión Académica, utilizando el modelo oficial adjunto en el anexo III junto con el resto de la documentación en la forma que se indica en el anexo I.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG).

#### 3.2 Documentación requerida

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o equivalente en vigor.

Las personas que se encuentren en alguno de los supuestos recogidos en los apartados c y d del punto 1 del artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia deberán presentar, además, los documentos acreditativos del vínculo de parentesco y, de ser el caso, del hecho de vivir a expensas o estar a cargo de un nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. La acreditación se realizará por medio de certificados expedidos por las autoridades competentes de su país de origen, traducidos a alguna de las lenguas oficiales de la UDC.

- b) Copia del anverso y reverso del título académico exigido o en caso de ser un título extranjero, credencial que acredite su homologación o del certificado de declaración de equivalencia a titulación y nivel académico universitario oficial en España.
- c) Copia del anverso y reverso del título de Licenciado/a en Lengua Inglesa/Grado en Inglés o certificado C1.
- d) El currículum según el modelo oficial establecido por la UDC (<https://udc.es/es/pdi/impresos/>) y la documentación justificativa de los méritos alegados.

En el caso de no figurar la nota media calculada sobre 10 en las certificaciones académicas, deberá utilizarse el formulario normalizado, disponible en la página web de la universidad (<http://www.udc.es/pdi/concursos/declaracion/>).

No presentar la certificación académica personal o no acreditar los méritos alegados no determinará la exclusión del/la aspirante al concurso, pero impedirá su cómputo y valoración en el baremo establecido.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional relativa a los méritos

- e) Justificante de pago en la cuenta corriente IBAN ES76 0049 5030 1525 1601 1262, concursos - oposiciones; Banco Santander SA, de la cantidad de 44,17 euros por cada plaza a que se concurre, dentro del plazo de presentación de solicitudes y haciendo constar como concepto la referencia del número de la plaza a la que se opta.

En ningún caso el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud, en tiempo y forma.

Exenciones y bonificaciones:

Condiciones	Exención/bonificación	Documentación a presentar con la solicitud
Discapacidad igual o superior al 33%	Exención de pago	Copia de la calificación del grado de discapacidad vigente
Familia numerosa de categoría especial	Exención de pago	Copia del título de familia numerosa vigente



Familia numerosa de categoría general	Bonificación 50%	
Demandantes de empleo desde, por lo menos, seis meses anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, y que no estén percibiendo prestación o subsidio por desempleo	Bonificación 50%	Certificación de la oficina de los servicios públicos de empleo

La falta de pago de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes no es reparable y determinará la exclusión definitiva del concurso, excepto que acredite el pago o la exención del pago de la citada tasa en el plazo de subsanación correspondiente.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes que sean excluidas por causas no imputables a ellas. A tal efecto, la persona interesada deberá presentar la correspondiente solicitud.

#### 4. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en los diez días hábiles siguientes, el Servicio de Personal Docente e Investigador (PDI) publicará en el Tablón electrónico oficial (TEO) ([https://sede.udc.gal/services/electronic\\_board](https://sede.udc.gal/services/electronic_board)) la resolución rectoral con la relación provisional de personas admitidas y excluidas, y si es el caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la referida relación, para corregir el defecto que motivó la exclusión o presentar alegaciones contra la eventual omisión en la relación, a través del registro electrónico de la universidad ([https://sede.udc.gal/services/telematic\\_register](https://sede.udc.gal/services/telematic_register)).

Transcurrido este plazo, el/la rector/a dictará resolución con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas junto con la composición de la comisión de selección, que se publicará en el TEO.

#### 5. Procedimiento de selección

##### 5.1 Comisiones de selección

Las comisiones estarán compuestas por tres miembros titulares y tres suplentes. Actuará como presidente/a la persona que ocupe la dirección del departamento a lo que esté adscrita la plaza y como secretario/a el miembro de la comisión de menor categoría y antigüedad. Formará parte de la comisión de selección un miembro propuesto por la representación de los/as trabajadores/as, que actuará con voz y sin voto.

El acto de constitución se realizará en los diez días hábiles siguientes a la publicación de la relación definitiva de aspirantes. Si por causa justificada no se puede constituir en este plazo, deberá hacerlo en los siete días hábiles siguientes. Transcurridos dichos plazos sin que se constituya, el/la rector/a nombrará una nueva presidencia.

Las comisiones quedarán válidamente constituidas con la presencia de todos sus miembros, incluida la representación del personal trabajador. Si alguno de los miembros titulares no pudiera asistir será sustituido por el correspondiente suplente, garantizando el principio de composición paritaria entre mujeres y hombres, excepto que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

En el acto de constitución, la comisión de selección establecerá los criterios de valoración dentro del marco establecido por el baremo de la normativa que regula el procedimiento de selección, que serán publicados en el TEO de la universidad.

Para la válida actuación de las comisiones se requiere la actuación de todos los miembros.

Con carácter general, la comisión actuará en el centro al que esté adscrito el departamento que solicite la plaza o, excepcionalmente, en el centro de la UDC del que formen parte la mayoría de los miembros de la comisión.

Los acuerdos de las comisiones serán motivados y se adoptarán por mayoría. En el caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

### **5.3 Desarrollo del concurso**

Los concursos consistirán en la valoración de los méritos y el historial académico, docente, investigador, incluyendo el de transferencia e intercambio del conocimiento y el profesional de las personas aspirantes, aplicando los criterios establecidos previamente por la comisión, en el marco del baremo de la Normativa por la que se regula el procedimiento para la selección de personal docente e investigador de la UDC, aprobada en el Consejo de Gobierno del 07.11.2024

## **6. Resolución y reclamaciones**

### **6.1 Publicación de resultados**

Una vez realizadas las valoraciones, la comisión de selección formulará su propuesta de provisión, en la que figurará la persona candidata o candidatas seleccionadas por orden de puntuación. La propuesta será publicada en el TEO, junto con las actas de evaluación y el sentido del informe de la representación de los trabajadores.

Si la comisión considera que ninguna de las personas candidatas reúne los méritos suficientes para desempeñar la plaza objeto del concurso, podrá proponer la no provisión de la plaza justificando las causas que motivan tal propuesta. En este caso, el/la rector/a decidirá si procede dejar la plaza desierta o iniciar un nuevo procedimiento.

La propuesta de provisión deberá publicarse en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la constitución de la comisión. Si por causa justificada la comisión no pudiese resolver en el citado plazo, la presidencia de la comisión podrá solicitar a la vicerrectoría con competencias en profesorado un plazo adicional de quince días hábiles. De no cumplirse los plazos, se nombrará una nueva presidencia.

### **6.2 Plazo de reclamaciones**

Las personas concursantes podrán presentar reclamaciones razonadas en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, a través del registro electrónico de la UDC, dirigidas al Servicio de PDI.

### **6.3 Resolución del concurso**

Una vez recibido el expediente administrativo del concurso, el rector dictará una resolución motivada y le atribuirá la plaza a la persona seleccionada, que figure en primer lugar en la propuesta de la comisión.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social que resulte competente conforme a lo establecido en los artículos 6, 10 y 69 de la Ley 36/2011, del 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Previamente, y con carácter

potestativo, se podrá interponer un recurso de reposición ante este Rectorado, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE de 2 de octubre de 2015).

## 7. Formalización del contrato e incorporación

El contrato deberá formalizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de la resolución. La persona seleccionada dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles para presentar la documentación requerida por el Servicio de PDI.

La persona candidata se incorporará a su puesto de trabajo en la fecha de inicio que indique su contrato.

En el supuesto de que el/la adjudicatario/a renunciase a la plaza o no llegase a formalizar el contrato, el rector procederá a asignar la plaza al o a la siguiente concursante, según el orden de puntuación que figure en la propuesta, si existiese, o dejará desierta la plaza, ordenando, de ser el caso, la apertura de nuevo concurso.

El contrato estará sujeto a la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Su incumplimiento será causa de extinción del contrato.

## 8. Protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes aceptan la política de privacidad de la UDC, recogida en la página web de la UDC ([https://www.udc.es/es/pe/politica\\_privacidade/](https://www.udc.es/es/pe/politica_privacidade/)) y especificada en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

## 9. Norma final

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer demanda ante el Juzgado de lo Social que resulte competente conforme a lo establecido en los artículos 6, 10 y 69 de la Ley 36/2011, del 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Previamente, y con carácter potestativo, se podrá interponer un recurso de reposición ante este Rectorado, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)

A Coruña, 17 de marzo de 2025

P.D. del rector (R.R del 10.07.2024)

La vicerrectora de Profesorado

María Teresa López Fernández



## ANEXO I

### Guía para la presentación de la documentación

#### 1.- SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

a) Los ficheros que contengan la documentación indicada en la base 3 de la convocatoria deberán aportarse a la solicitud en formato pdf no debiendo sobrepasar la capacidad de 5 Mb por archivo y se denominarán respectivamente:

NIF.pdf (se permite también una imagen JPEG PNG BMP GIF)

Solicitud.pdf

Curriculo.pdf

Tasa.pdf (se permite también una imagen JPEG PNG BMP GIF)

Titulacion.pdf (se permite también una imagen JPEG PNG BMP GIF)

Acreditacion\_evaluación.pdf (en el caso de estar en posesión de ella)

Inglés.pdf

La solicitud y el currículo deberán firmarse electrónicamente.

b) Los ficheros que contengan la documentación justificativa del currículo (Bloque I al IV) deberán aportarse en formato PDF, no debiendo sobrepasar la capacidad de 5 Mb por bloque, pudiendo comprimirse de ser necesario en formato ZIP no cifrado y sin contraseña, y se denominarán de la siguiente forma:

BI\_Apellidos\_nombre

BIV\_Apellidos\_nombre

BII\_Apellidos\_nombre

Otra\_documentacion

BIII\_Apellidos\_nombre

Los documentos justificativos del currículo deberán aparecer en el mismo orden y con la misma numeración que se haga constar en el mismo.

En el caso de haber presentado más de una solicitud electrónica, sólo se considerará válida la última efectuada.



## ANEXO II

## Detalle de plazas convocadas

REF. NUM. PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	ÁREA DE CONOCIMIENTO	DEPARTAMENTO	CENTRO	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
25/6001	1	Profesor/a Sustituto/a	Parcial P06	Economía Financiera y Contabilidad	Empresa	Facultad de Economía y Empresa	Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o Graduado/a	Contratación hasta la finalización del proceso de selección de una plaza de Ayudante doctor/a y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.  Contratación para el curso académico 2025/26
25/6002	1	Profesor/a Sustituto/a	Parcial P06	Organización de Empresas	Empresa	Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol	Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o Graduado/a	Contratación hasta la finalización del proceso de selección de una plaza de Ayudante doctor/a y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.  Docencia en inglés  Contratación para el curso académico 2025/26



## ANEXO III

## Solicitud de participación en el proceso selectivo de personal docente e investigador

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos:	
Dirección (calle, número, piso):	
Localidad, código postal y provincia:	
Correo electrónico:	Teléfono:
DATOS DE LA PLAZA	
Número:	Categoría:
Sistema de acceso: <input type="checkbox"/> Turno libre <input type="checkbox"/> Promoción interna	
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> DNI o documento acreditativo <input type="checkbox"/> Justificante del pago <input type="checkbox"/> Acreditación de familia numerosa <input type="checkbox"/> Acreditación como demandante de empleo <input type="checkbox"/> Acreditación de la discapacidad <input type="checkbox"/> Copia de la titulación requerida para participar en el concurso <input type="checkbox"/> Currículum y documentación justificativa	<input type="checkbox"/> Credencial de evaluación positiva ACSUG/ ANECA <input type="checkbox"/> Certificado R3 o I3 <input type="checkbox"/> Documentación justificativa del conocimiento de inglés <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de ejercer la actividad principal fuera del ámbito académico universitario (vida laboral, hoja de servicios, otros) <input type="checkbox"/> Otra (indicar): _____

**SOLICITO** ser admitido/a para las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARO** bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria y, de ser el caso, para el ingreso en la función pública, y me comprometo a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud en caso de superar el proceso selectivo o en cualquier otro momento en que me sean requeridos.

....., a.....de .....de 20

**SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**



*De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos), y en el artículo 11 de la Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos indicados en el formulario serán tratados bajo la responsabilidad de la Universidad de La Coruña (UDC), siendo sus datos de contacto Rúa Mestranza 9, 15001, A Coruña, teléfono 981167000, correo electrónico [rpd@udc.gal](mailto:rpd@udc.gal).*

*Estos datos serán tratados con la finalidad de gestionar todo el proceso selectivo, lo cual incluye las publicaciones realizadas en el Tablero oficial de la Sede electrónica de la UDC. Las personas que se encuentren en situación de violencia de género o similar, y que deseen ejercer su derecho de oposición a la publicación de sus datos, se pondrán en contacto con el Servicio y Personal Docente e Investigador. Este tratamiento se fundamenta en la función de la Universidad como Administración pública que emplea con base en la Ley Orgánica 2/2023, del 22 de marzo, del sistema universitario. Los datos se tratarán durante el tiempo imprescindible para cumplir con la citada finalidad, sin perjuicio de su conservación en relación con la posible exigencia de responsabilidades legales.*

*Las personas participantes pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación de tratamiento de sus datos personales, en los términos previstos en la legislación vigente, en los términos indicados en [https://www.udc.es/es/gobierno/equipo\\_reitoral/secretaria/proteccion-de-datos/normativa-dereitos-e-rexistro/index.html#dereitos](https://www.udc.es/es/gobierno/equipo_reitoral/secretaria/proteccion-de-datos/normativa-dereitos-e-rexistro/index.html#dereitos)*

*Asimismo, también tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.*



ANEXO IV

Curriculum vitae para plazas de profesorado sustituto/a

DATOS DE LA PLAZA	
Nº de plaza:	
Categoría:	
Especialidad/es de conocimiento:	
Departamento:	
Fecha de la convocatoria:	
DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre:	
DNI o pasaporte:	

La persona que firma este documento se responsabiliza de la veracidad de los datos y de la documentación que adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudiesen derivarse de su inexactitud.

Lugar y fecha: ....., ..... de .....de 20...

Firma electrónica





**I. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**1. Expediente académico (grado y máster o licenciatura)**

Título de licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o graduado/a:

Documento nº:

.....  
Universidad: .....

Nota media: .....

Marque la opción si procede:  Resolución de homologación o de equivalencia del título extranjero

**Título de máster:**

Documento nº:

.....  
Centro o Universidad de expedición: .....

Nota media do expediente: .....

Marque a opción se procede:  Resolución de homologación o de equivalencia del título extranjero.

**(En caso de no figurar la nota media calculada sobre 10 en la certificación académica, habrá que adjuntar también la declaración de la nota media en el formulario normalizado. De no hacerlo, se considerará que la calificación obtenida en la titulación es de 5 puntos)**

**2. Tesis de doctorado**

Documento nº:

Título: .....

Programa de doctorado: .....

Centro o Universidad: .....

Calificación: .....

Marque la opción si procede:

Mención de Doctorado Europeo/Internacional.

Declaración de equivalencia al nivel académico de doctor.

**3. Premios extraordinarios**

Documento nº:

**Premio extraordinario de grado o licenciatura (márquese lo que proceda):**

Denominación: .....

Organismo que lo concede: .....

**Premio extraordinario de máster:**

Denominación: .....

Organismo que lo concede: .....

**Premio extraordinario de doctorado:**

Denominación: .....

Organismo que lo concede: .....

**(Sólo se tendrá en cuenta un premio por cada nivel de estudios.)**



**4. Outras titulacións universitarias relevantes para la PLAZA:**

Documento nº:

Titulación: .....

Universidade: .....

**(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: certificacións académicas especiais expedidas por las autoridades competentes. En el caso de los méritos alegados en I.1, se aportará la declaración de nota media junto con la certificación académica cuando en ésta no figure la nota media calculada sobre 10)**



II. EXPERIENCIA DOCENTE

1. Docencia universitaria en titulaciones oficiales

Categoría: ..... Documento nº:

Régimen de dedicación:  Tiempo completo  P06  P05  P04  P03

Especialidad de conocimiento: .....

Fecha de inicio: ..... Fecha de fin: .....

Contratos predoctorales: ..... Documento nº:

Especialidad de conocimiento: .....

Fecha de inicio: ..... Fecha de fin: .....

Núm. de horas impartidas.....

Contratos postdoctorales: ..... Documento nº:

Especialidad de conocimiento: .....

Fecha de inicio: ..... Fecha de fin: .....

Núm. de horas impartidas.....

(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: hoja de servicios o contrato de trabajo, y certificación de docencia firmada por la autoridad competente.)

2 Calidad docente (máximo de cinco méritos)

Última evaluación recibida en el programa Docentia ..... Documento nº:

Manuales y libros de texto con finalidad docente universitaria ..... Documento nº:

Autor/a/s: .....

Título: .....

ISBN: ..... Año de publicación: .....

Participación en proyectos docentes o en grupos de innovación docente ..... Documento nº:

Participante/s.....

Título: .....

Año: .....

Estadías docentes superiores a un mes ..... Documento nº:

Centro receptor: .....

Fecha de realización: desde ..... hasta .....



**Movilidad docente STA o similares**

Documento nº:

Centro receptor: .....

Fecha de realización: desde ..... hasta.....

**Premios y reconocimientos docentes**

Documento nº:

Denominación: .....

Órgano concesionario: .....

Año: .....

**Artículos de docencia publicados en revistas académicas**

Documento nº:

Autor/a: .....

Título: .....

Revista: .....

DOI o URL: .....

**Comunicaciones en congresos de innovación docente**

Documento nº:

Autor/a: .....

Título: .....

Congreso: .....

Documento nº:

**Formación docente impartida (sólo bloques de 50 horas)**

Denominación: .....

Entidad organizadora: .....

**Formación docente o de especialización recibida**

Documento nº:

**(sólo bloques de 100 horas)**

Denominación: .....

Entidad organizadora: .....

Documento nº:

**Conocimiento de lengua inglesa**

Nivel: .....

(Dentro de cada categoría podrá presentarse más de un mérito, excepto en el caso de la evaluación del programa Docentia.)

(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: certificaciones expedidas por la autoridad académica competente. En el caso de las publicaciones, copia de la primera y de la última página de la publicación junto con el índice general y las páginas que contengan los créditos editoriales. En el caso de las comunicaciones, certificación de la participación en el congreso y resumen del trabajo o copia de la publicación en el libro de actas.)



III. EXPERIENCIA INVESTIGADORA Y DE TRANSFERENCIA

1. Publicaciones científicas (artículos en revistas científicas, libros y capítulos de libro):

Artículos en revistas científicas

Documento nº:

Autoría: .....

Título: .....

Revista: .....

DOI ou URL: .....

- Scopus Web of Science
IDR ERIHPlus RIBA Online catalogue Sello de calidad FECYT
Ninguna de las anteriores

De ser el caso, premio: .....

Libros y capítulos de libros

Documento nº:

Autoría: .....

Título del volumen: .....

De ser el caso, título del capítulo: .....

ISBN: Año: Editorial: .....

Publicaciones en actas de congresos (sólo para el ámbito de conocimiento de las ingenierías)

Documento nº:

Título de la comunicación: .....

Título del libro de actas: .....

ISBN: .....

DOI o URL: .....

(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: en el caso de los artículos publicados en revistas, DOI y/o enlace permanente al trabajo depositado en repositorios institucionales; en el caso de los libros y capítulos de libro, la copia de la primera y de la última página de la publicación junto con el índice general y las páginas que contengan los créditos editoriales.)

2. Comunicaciones en reuniones científicas (máximo de 10 contribuciones)

Documento nº:

Autoría: .....

Título: .....

Congreso/reunión científica: .....

De ser el caso, premio: .....

(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: la certificación de participación en el congreso y el resumen del trabajo o la copia de la publicación en el volumen de actas.)

3. Becas y contratos pre y postdoctorales

- FPU FPI Predoctoral de la Xunta de Galicia
Otras de carácter equivalente

Período: .....



- Ramón y Cajal
- Beatríz Galindo
- Juan de la Cierva
- Posdoctoral de la Xunta de Galicia

Período: .....

- Otras de carácter equivalente

Período: .....

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: la copia del contrato o de la credencial de concesión de la beca y certificación emitida por la autoridad competente en la que conste el período efectivo de vinculación contractual o de ser beneficiario/a de la beca.)**

**4. Estadías pre y postdoctorales**

Documento nº:

Centro de acogida: .....

Período: .....

**(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: el permiso de la institución de origen, invitación del centro de destino y certificación de la realización de la estancia)**

**5. Dirección de tesis**

Documento nº:

Tese .....

Dirección .....

Mención internacional

**(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: la certificación expedida por la autoridad académica competente)**

**6. Participación en proyectos de investigación de convocatorias competitivas y en convenios de investigación**

Documento nº:

**Proyecto:** .....

Entidad financiadora: .....

Financiación recibida: .....

Tipo de participación de la persona candidata:

- Investigador/a principal
- Miembro del equipo de investigación o de trabajo

- Investigador con cargo al proyecto

Documento nº:

**Convenio o contrato de investigación:** .....

Entidad financiadora: .....

Financiación recibida: .....

Tipo de participación de la persona candidata:

- Investigador/a principal
- Membro del equipo de investigación o de trabajo

**(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: una certificación expedida por la autoridad académica competente en la que conste el nombre del proyecto, convenio o contrato, la entidad financiadora, el financiamiento recibido y el tipo de participación de la persona candidata)**

**7. Acciones de transferencia y divulgación (máximo de 5 méritos)**

Documento nº:

- Patente



Autoría: .....

Denominación: .....

Clasificación de la patente

Extensión de la protección:

- Nacional
- Europea
- Internacional

Fecha: .....

**Registro de la propiedad intelectual**

Documento nº:

Autor/a/s: .....

Tipo de creación: .....

Nombre: .....

Fecha: .....

**Desarrollos tecnológicos**

Documento nº:

Autor/a/s: .....

Desarrollo innovador: .....

Fecha: .....

**Otras actividades de transferencia y divulgación:**

Documento nº:

- Comisariado u organización de exposiciones .....
- Elaboración de informes técnicos .....
- Proyectos técnicos arquitectónicos .....
- Proyectos técnicos de ingeniería .....
- Empresas de base tecnológica .....
- Spin-off .....

(DOCUMENTACIÓN: las certificaciones emitidas por los organismos correspondientes)



**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Documento nº:

**Puesto desempeñado:** .....

Empresa/institución: .....

Período: .....

Dedicación: .....

**Docencia reglada no universitaria**

Documento nº:

Centro docente: .....

Materias impartidas: .....

Dedicación: .....

Año académico: ..... N.º de meses: .....

**Sólo para las plazas de profesorado asociado o de profesorado asociado de Ciencias de la Salud:**

**Tutor/a en el ámbito profesional de prácticas externas**

Documento nº

Empresa/administración: .....

Horas: .....

**(DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: el informe de vida laboral, los contratos y la certificación de la actividad profesional realizada que incluya los puestos y las funciones desempeñadas. Para las prácticas externas, la certificación expedida por la Universidad.)**