Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 1 de un total de 7 página(s).

ANEXO III Referencia convocatoria: 2026/CP/260

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

Referencia axuda: ERC-2026-STG-ENACT 101301638 **Título**: ENACT- Regulatory Attenuation: local non application-erodes EU environmental objectives **Liña de investigación**: apoio técnico e administrativo no proxecto.
PERÍODO DE AXUDA: INICIO: 01/10/2026 FIN: 30/09/2031
CENTRO Inv. Principal: Facultade de Dereito, Universidade da Coruña
OBXECTO DO CONTRATO: Apoio administrativo á execución e xestión do proxecto ENACT — Regulatory Attenuation: How Municipal Non-Application Undermines EU Green Deal Goals, incluíndo a tramitación e o seguimento da documentación económico-administrativa, a xestión de facturas e gastos, o apoio loxístico e administrativo na organización de reunións e eventos científicos e a recompilación e preparación de información para a elaboración de memorias, informes e xustificacións do proxecto.
LUGAR E HORARIO: De luns a venres, de 9:00h- 13:00h
GRUPO DE COTIZACIÓN NO RÉXIME DA SEGURIDADE SOCIAL: Grupo I
CATEGORÍA PROFESIONAL *(ACORDO DO 18 XULLO DE 2025 SOBRE O PERSOAL CONTRATADO PARA TAREFAS DE INVESTIGACIÓN (PCTI) Investigador/a contratado/a doctor/a ☐ Axudante de apoio a investigación ☐ Xestor/a de investigación ☐ MECES Elegir Técnico/a administrativo/a e de xestión ☐ Colaborador/a de investigación ☐ MECES 3 Axudante administrativo/a ☐ Técnico/a de apoio a la investigación ☒ MECES 2
XORNADA Tempo Completo: ☐ Tempo Parcial: ☒ DATA APROX. INICIO CONTRATO: 01/01/2027
TIPO DE CONTRATO: Indefinido ☒ Duración determinada ☐ DATA FIN CONTRATO:
RETRIBUCIÓNS BRUTAS: 1059 euros mensuales
PARTIDA ORZAMENTARIA: 05.99.26.01.20 541A64902

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

REQUISITOS

TITULACIÓN: Grao ou licenciatura en Dereito
REQUISITOS: Os requisitos descritos na MEMORIA anexa deberán terse cumprido no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN

LUGAR: Sede electrónica da UDC. Dirixidas á Vicerreitoría de Investigación e Transferencia, coa **referencia da convocatoria**.
PLAZO: 5 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios da Sede electrónica da UDC.

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

ÓRGANO DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN

COMISIÓN DE SELECCIÓN (mínimo tres titulares e tres suplentes): **Titulares:** Itziar Sobrino García (Investigadora posdoutoral Xunta de Galicia, UDC), Jose Pernas García (Catedrático de Dereito Administrativo, UDC), Jennifer Sánchez González (Profesora Axudante Doutora). **Suplentes:** Javier Sanz Larruga (Catedrático de Dereito Administrativo), Carlos Amoedo Souto (Catedrático de Escola Universitaria de Dereito Administrativo, UDC), Marta García Pérez (Catedrática de Dereito Administrativo da UDC).
LUGAR DE PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN: taboleiro de anuncios da Sede electrónica da UDC.

En cumprimento do art. 13 do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPD), e do art. 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais (LOPD), infórmase de que os datos persoais facilitados serán tratados pola Universidade da Coruña. A finalidade do tratamento destes datos é a xestión do expediente do gasto indicado no presente documento. A base de lexitimación do tratamento atópase no art. 6.1.b) e c) RXPD (execución dun contrato e obriga legal). Todas as persoas que entren en contacto cos datos cumprirán o deber de confidencialidade establecido no art. 5 LOPD. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade, sen prexuízo da súa conservación en relación coa posible esixencia de responsabilidades legais. Para o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidade e limitación do tratamento pode consultarsewww.udc.gal/gl/goberno/equipo_reitoral/secretaria/proteccion-de-datos.

A Coruña octubre de 2026

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Asdo.: Itziar Sobrino García

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 2 de un total de 7 página(s).

Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 3 de un total de 7 página(s).

MEMORIA DA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

A) OBXECTO DO CONTRATO E TAREFAS QUE SE DESENVOLVERÁN

O contrato terá por obxecto prestar apoio xurídico-administrativo, económico e organizativo á execución do proxecto ENACT, así como ás actividades científicas, de transferencia e de preparación de novas propostas directamente relacionadas coas súas liñas de investigación, baixo a dirección da investigadora principal. A persoa contratada realizará, entre outras, as seguintes tarefas:

- Apoio na xestión administrativa e económica do proxecto ENACT, incluíndo o seguimento da execución orzamentaria, a preparación e organización da documentación de gasto e a comprobación formal de facturas, axudas de custo, viaxes, inscricións, adquisicións e outros gastos vinculados ao proxecto.
- Recompilación, clasificación e preparación da documentación necesaria para a xustificación económica e científico-técnica do proxecto, en coordinación coa investigadora principal, o equipo de investigación e os servizos administrativos da Universidade da Coruña.
- Apoio na elaboración material de memorias de seguimento, informes periódicos e finais, xustificacións, entregables e demais documentación requirida pola entidade financiadora, incluíndo a recompilación e sistematización de datos sobre actividades, resultados, publicacións, congresos, estadías e outros indicadores de execución.
- Seguimento dos prazos administrativos, económicos e científicos do proxecto, así como mantemento actualizado de calendarios, cronogramas, rexistros de actividades e documentación xustificativa.
- Apoio administrativo na xestión de desprazamentos, estadías de investigación, traballo de campo, reunións científicas e participación do equipo en congresos e noutras actividades nacionais e internacionais.
- Organización administrativa e loxística de congresos, seminarios, workshops, reunións de traballo, actividades de transferencia e outros eventos científicos vinculados ao proxecto, incluíndo a xestión de inscricións, reservas, provedores, participantes, documentación e comunicacións.
- Apoio na tramitación administrativa de contratos, convenios, encargos, adquisicións, colaboracións e outras actuacións necesarias para a execución do proxecto, sen prexuízo das competencias atribuídas aos correspondentes servizos da Universidade da Coruña.

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

- Interlocución, baixo a supervisión da investigadora principal, cos servizos administrativos e económicos da Universidade da Coruña, provedores, entidades colaboradoras, participantes e demais axentes implicados nas actividades do proxecto.
- Revisión e sistematización de convocatorias, bases reguladoras, normativa, instrucións e procedementos administrativos relevantes para a execución do proxecto.
- Busca e seguimento de convocatorias de financiamento relacionadas coas liñas de investigación do proxecto e do grupo, así como análise preliminar dos seus requisitos, prazos, documentación esixida e condicións de participación.
- Apoio administrativo na preparación de novas solicitudes de financiamento vinculadas a ENACT ou ás súas liñas de investigación, incluíndo a recompilación de documentación, a formalización de formularios, a preparación de orzamentos e cronogramas, a comprobación dos requisitos formais e a coordinación da documentación achegada polos membros do equipo.
- Apoio na aplicación das obrigas de publicidade, comunicación, difusión, ciencia aberta, protección de datos e conservación documental que resulten aplicables ao proxecto.
- Colaboración na preparación e revisión formal de materiais de difusión, páxinas web, comunicacións institucionais e documentación dirixida a participantes, Administracións públicas e outras entidades, en español, galego ou inglés.

Duración do contrato:

O contrato é indefinido e prevese que a súa finalización sexa a mesma que a da financiación.

B) REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS

Estar en posesión dun título universitario oficial de Grao ou Licenciatura en Dereito.

C) MÉRITOS VALORABLES E CRITERIOS DE SELECCIÓN (máximo 100 puntos)

Os méritos alegados valoraranse atendendo ao seu contido efectivo e á súa relación coas funcións xurídico-administrativas, económicas, organizativas e de apoio á investigación previstas no contrato.

1. Expediente académico do Grao ou Licenciatura en Dereito (máximo 32 puntos)

Valorarase a nota media do expediente académico correspondente ao título de Grao ou Licenciatura en Dereito.

2. Formación de posgrao e formación complementaria relacionada coas funcións do posto (máximo 8 puntos)

2.1. Máster e outros títulos de posgrado (máximo 4 puntos)

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 4 de un total de 7 página(s).

Valoraranse os títulos de máster universitario e outros títulos de posgrao conforme á seguinte escala:

- Máster especializado en Dereito ambiental, transición enerxética, economía circular, xestión de residuos ou noutra materia relacionada co contido de ENACT ou coas funcións específicas do posto: 4 puntos por título.
- Máster en Dereito administrativo, Dereito da Unión Europea, Dereito público, contratación pública, xestión pública ou materias xurídico-públicas estreitamente relacionadas coas tarefas do contrato: 3 puntos por título.
- Máster noutras áreas do Dereito: 1 punto por título.

Cada título unicamente poderá ser valorado nunha das categorías anteriores. No caso de que se acrediten varios títulos de máster ou posgrao, as puntuacións poderán acumularse, sen que a puntuación total deste subapartado poida superar os 4 puntos.

2.2. Cursos, seminarios e outra formación especializada (máximo 4 puntos)

Valoraranse os cursos, seminarios, programas de especialización e demais actividades formativas relacionados coas materias e funcións indicadas na convocatoria.

A puntuación será de 0,05 puntos por cada hora de formación acreditada, ata un máximo de 4 puntos.

3. Coñecemento da lingua inglesa (máximo 4 puntos)

Valorarase o coñecemento da lingua inglesa acreditado mediante certificación oficial ou documentación equivalente que permita determinar a súa correspondencia co Marco común europeo de referencia para as linguas, conforme á seguinte escala:

- Nivel B2: 2 puntos.
- Nivel C1: 3 puntos.
- Nivel C2: 4 puntos.

Unicamente se valorará o nivel máis alto acreditado. Os niveis inferiores ao B2 non darán lugar a puntuación.

4. Experiencia profesional relacionada coas funcións do posto (máximo 36 puntos)

Cando unha mesma experiencia ou período poida encadrarse en máis dun dos subapartados 4.1, 4.2 e 4.3, valorarase unicamente nun deles, atendendo ás funcións predominantes e ao apartado que resulte máis favorable para a persoa candidata. En ningún caso poderá computarse dúas veces o mesmo período.

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 5 de un total de 7 página(s).

Os períodos inferiores a un mes non serán obxecto de valoración. Cando a experiencia se desenvolvese a tempo parcial, a puntuación calcularase proporcionalmente á porcentaxe de dedicación que conste na documentación acreditativa.

4.1. Xestión administrativa ou económica de proxectos, axudas e actividades universitarias (máximo 12 puntos)

Valorarase a experiencia acreditada na xestión administrativa ou económica de proxectos de investigación, axudas, subvencións, convenios, contratos ou actividades desenvolvidas en universidades, centros de investigación, Administracións públicas, empresas ou outras entidades.

A puntuación será de 0,50 puntos por mes completo acreditado, equivalente a 6 puntos por ano completo, ata un máximo de 12 puntos.

4.2. Experiencia en investigación ou apoio á investigación (máximo 12 puntos)

Valoraranse os contratos, bolsas, axudas ou actividades acreditadas de investigación ou de apoio á investigación desenvolvidos en universidades, centros de investigación, Administracións públicas, empresas, fundacións ou outras entidades.

A puntuación será de 0,50 puntos por mes completo acreditado, equivalente a 6 puntos por ano completo, ata un máximo de 12 puntos**.**

4.3. Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

Valorarase a experiencia profesional ou laboral, incluídas as prácticas académicas ou profesionais, desenvolvida en Administracións públicas, universidades, empresas, despachos, organizacións, fundacións, entidades do terceiro sector ou outras institucións, sempre que as funcións desempeñadas estean relacionadas co ámbito xurídico ou administrativo.

A puntuación será de 0,50 puntos por mes completo acreditado, equivalente a 6 puntos por ano completo, ata un máximo de 12 puntos.

5. Entrevista persoal (máximo 20 puntos)

Serán convocadas á entrevista as tres persoas candidatas que obtivesen a puntuación máis alta nos apartados anteriores, sempre que alcanzasen un mínimo de 35 puntos sobre os 80 correspondentes á valoración de méritos.

En caso de empate na terceira posición, serán convocadas todas as persoas candidatas que obtivesen a mesma puntuación. A entrevista realizarase para valorar a capacidade de expresión, a forma de desenvolverse, o coñecemento das tarefas que deberán realizar e os termos da súa proposta de colaboración. A entrevista poderá desenvolverse parcialmente en lingua inglesa.

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 6 de un total de 7 página(s).

O CV da persoa candidata presentarase en galego, castelán ou inglés e terá unha extensión máxima de 4 páxinas. Recoméndase utilizar o modelo normalizado dispoñible na páxina web da Axencia Estatal de Investigación ou o xerado automaticamente mediante a aplicación «Curriculum vitae normalizado», dispoñible na páxina web da FECYT.

O proceso de selección xenerará unha listaxe de agarda que se poderá utilizar en caso de desestimento ou renuncia do aspirante escollido. Para formar parte desta listaxe deberá obter unha puntuación mínima de 50 puntos.

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de la titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la convocatoria.
5. Declaración responsable de veracidade de los datos que se hacen constar en la solicitude.

**Acordo de clasificación profesional e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 14/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI). Contratación condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

Firmante: Universidade da Coruña - Q6550005J URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: H8MLP19JF3F15A20E9VHHELA
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidade da Coruña. Fecha de creación: 09/11/2026 14:23:58 Página 7 de un total de 7 página(s).