

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS COA CONTRATACIÓN LABORAL-PCTI

Procedementos de contratación vencellados a Convenios, Proxectos e Contratos de investigación

PASO 1. ANEXO III e custe do contrato

A tramitación comeza co envío dun correo electrónico á OPCTI, contratos@udc.es, incluíndo a seguinte documentación asinada polo/a IP:

- [Anexo III + Memoria, en galego, castelán e inglés](#)
- [Coste da calculadora de contratos](#)

Anexo III. Convocatoria de contratación

1. Ir a [Impresos](#) e elixir o Anexo III tendo en conta cal é o organismo que financia o contrato (Ministerio de Ciencia, Xunta de Galicia, etc).

IMPORTANTE: comprobar **que os logos son os correctos**.

2. Cubrir todos os campos do formulario.

- **Datos da axuda:** referencia, denominación do proxecto, liña de investigación (se é o caso), duración...
- **Grupo de cotización** no Réxime Xeral da Seguridade Social, tendo en conta que todas as categorías pertencen ao Grupo I, agás os Axudantes (Grupo III)
- **Categoría profesional**, segundo o novo [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 \(persoal contratado para tarefas de investigación PCTI\)](#)
 - **Investigador/a contratado/a doutor/a (ICD):** tarefas de investigación entendidas como o traballo creativo realizado de forma sistemática para incrementar o volume de coñecementos, e o seu uso para crear novas aplicacións, a súa transferencia e divulgación.
 - **Xestor/a de investigación (XDI):** alta xestión, coordinación de actividades económicas ou administrativas (execución e avaliación procedementos, difusión de resultados, promoción e transferencia de resultados,...)
 - **Colaborador/a de investigación (CDI):** os traballos deben contribuir á creación e ao avance do coñecemento.
 - **Técnico/a de apoio á investigación (TAI):** labores especializadas técnicas ou asistenciais
 - **Axudante de apoio á investigación (AAI):** función de apoio e asistencia á investigación.
 - **Técnico/a administrativo e de xestión (TAX):** función de xestión administrativa ou económica, de difusión ou de promoción de I+D+i
 - **Axudante administrativo (AA):** función de apoio na xestión económico-administrativa

ANEXO III
CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

Referencia axuda:	
Título:	
Liña de investigación / Servizos científico-técnicos:	
PERÍODO AXUDA:	INICIO: FIN:
CENTRO Inv. Principal:	
OBXECTO DO CONTRATO:	
Colaborador/a nas tarefas do (proxecto/convenio) de investigación que se indica.	
LUGAR E HORARIO:	
GRUPO DE COTIZACIÓN NO RÉXIME XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL:	
CATEGORÍA PROFESIONAL *(ACORDO DO 18 XULLO DE 2025 SOBRE O PERSOAL CONTRATADO PARA TAREFAS DE INVESTIGACIÓN (PCTI))	
Investigador/a contratado/a doutor/a ☐	Axudante de apoio á investigación ☐
Xestor/a de investigación ☐ MECES Elegir 	Técnico/a administrativo/a e de xestión ☐
Colaborador/a de investigación ☐ MECES Elegir 	Axudante administrativo/a ☐
Técnico/a de apoio á investigación ☐ MECES Elegir 	
XORNADA	Tempo Completo: ☐ Tempo Parcial: ☐ DATA APROX. INICIO CONTRATO:
TIPO DE CONTRATO:	Indefinido ☐ Duración determinada ☐
	DATA FIN CONTRATO:
RETRIBUCIÓN BRUTAS: *	
PARTIDA ORZAMENTARIA:	

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

REQUISITOS

TITULACIÓN:

REQUISITOS: Os requisitos descritos na MEMORIA anexa deben 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**.

PAZO: 5 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios da Sede electrónica da UDC.

ÓRGANO DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN

COMISIÓN DE SELECCIÓN (mínimo tres titulares e tres suplentes):

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, de 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

Documentación que debe presentar o solicitante:

1. Fotocopia do documento identidade.
2. Fotocopia da titulación académica.
3. Curriculum vitae.
4. Declaración responsable de que se cumpren os requisitos da convocatoria.
5. Declaración responsable da veracidade dos datos que se fan constar na 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 adecuada e suficiente.

Nas categorías nas que sexa requerido, hai que seleccionar o nivel MECES esixido
MECES 1: Técnico superior MECES 2: Grao, MECES 3: Mestrado, MECES 4: Doutor/a

	Denominación	Titulación requirida (MECES)
A.	Investigador/a contratado/a doutor/a	4
B.	Xestor/a de investigación	2/3/4 
C.	Colaborador/a de investigación	2/3 
D.	Técnico/a de apoio á investigación	2/3/4 
E.	Axudante de apoio á investigación	1
F.	Técnico/a administrativo/a e de xestión	2
G.	Axudante administrativo/a	1

IMPORTANTE: A retribución mínima asígnase non á categoría concreta, senón á titulación mínima requirida. Deste xeito, un contrato que esixa nivel MECES 3 terá unha retribución mínima maior que o que esixa MECES 2.

Titulación mínima requirida (MECES)	Retribución mínima bruta anual (€)
4	29.000
3	26.000
2	24.000
1	19.000

• **Xornada:**

- Tempo completo: 35 horas
- Tempo parcial: desde 17,5 horas ata 34,5 horas

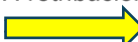
• **Tipo de contrato** (tendo en conta a financiación):

- Indefinido (norma xeral)
- Duración determinada: Next Generation, Fondos FEDER, FSU+, FEADER.

• **Retribucións Brutas:** Salario + Prorrata de pagas extras → dato do segundo parágrafo do PDF obtido da calculadora de contratos.

IMPORTANTE: O custe total do salario pode aumentar se a persoa seleccionada ten trienios recoñecidos

Os seguintes valores son orientativos, en ningún caso con validez legal, e poden variar lixeiramente en relación a un contrato real coas mesmas condicións. Están calculados seguindo o [Acordo de clasificación profesional](#) e condicións de traballo do persoal contratado ao abeiro da Lei 4/2011, do 7 de xullo, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación (persoal contratado para tarefas de investigación PCTI).

A retribución bruta por mes completo, incluíndo a parte proporcional das pagas extra, será de  primeiro ano.

• **Partida orzamentaria:** no caso de dúbida, consultar co EXI (exi@udc.es) ou coa OPCTI contratos@udc.es.

• **Requisitos de titulación:** segundo a categoría profesional seleccionada e, no seu caso, o nivel MECES esixido.

• **Órgano de selección:**

- 3 titulares + 3 suplentes:
 - Presidente/a: IP ou persoa na que delegue
 - Secretario/a
 - Vogal

IMPORTANTE: hai que respectar a paridade

Memoria. Como mínimo ten que incluír:

- Tarefas que desenvolverá a persoa contratada e a súa relación co proxecto, axuda, programa ou liña.
- Criterios de valoración desagregados que permitan garantir a obxectividade da puntuación.
- Criterios a aplicar no caso de empate.
- Entrevista persoal **opcional** (non superior ao **25%** da puntuación total).
- Puntuación mínima para integrar a listaxe de agarda.
- Datos de contacto do tribunal.

IMPORTANTE. Criterios de valoración. Se na convocatoria se esixe unha titulación mínima MECES3, o doutoramento é alleo á categoría profesional proposta, non pode figurar como mérito susceptible de valoración. O mesmo aplica para un título de mestrado, se a titulación mínima requirida é MECES2.

Calculadora

- Hai que encher todos os campos.
- A calculadora indica a retribución mínima tendo en conta a categoría seleccionada.
- Unha vez feitos os cálculos, imprimilos en pdf e o/a IP ten que asinar o documento.

Calculadora de contratos de investigación v2.0

DURACIÓN DO CONTRATO

Data de inicio

dd/mm/aaaa



Data de fin

dd/mm/aaaa



ESPECIFICACIÓN DO CONTRATO

Categoría laboral

Nivel MECES

Seleccione a categoría laboral primeiro...

Tipo de contrato

Duración determinada

Tipo de xornada

Tempo completo

Horas semanais

35,0

Horario parcial de 17.5 a 34.5 horas, aumentos de 0.5

TIPO DE CÁLCULO

Tipo de retribución

Retribución bruta mensual

Soldo bruto mensual

0

€ Sen incluír a parte proporcional das pagas extras

IPC anual %

2,0

Introduza o valor do IPC actualizado en porcentaxe

Número de pagas

12

Calcular contrato



PASO 2. INFORME LETRADA

A OPCTI solicita informe a Asesoría Xurídica achegando a documentación recibida. O informe ten carácter **preceptivo** e **non vinculante** (é recomendable adaptar as convocatorias as recomendacións da Asesoría).

IMPORTANTE: É **obligatorio sempre**, para cada unha das convocatorias, aínda que sexan similares.

PASO 3. PUBLICACIÓN DA CONVOCATORIA

O EXI remite a convocatoria para a súa publicación no [Taboleiro de anuncios da UDC](#) en galego e castelán. A versión en inglés envíase á plataforma Euraxess para a súa publicación.

As persoas interesadas teñen un **prazo de 5 días**, a contar desde o seguinte á publicación, para presentar as solicitudes.

PASO 4. LISTAXES DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

A OPCTI revisa a documentación presentada polos candidatos, comproba exclusivamente que cumpren os requisitos esixidos na convocatoria, e elabora as listaxes provisionais e definitivas.

IMPORTANTE. A OPCTI non valora méritos. Para unha maior axilidade nos procedementos, unha vez rematado o prazo de presentación das solicitudes, os/as IPs poden solicitar á OPCTI a documentación e elaborar as listaxes provisionais e definitivas

PASO 5. RESOLUCIÓN PROVISIONAL

O día da publicación da listaxe definitiva, a OPCTI envía ao/á IP unha ligazón de acceso ás solicitudes dos candidatos. A Comisión de Selección ten que enviar á OPCTI a Resolución Provisional ([Impresos](#)), en galego e castelán, en formato PDF, asinada polo/a Secretario/a da Comisión.

Os candidatos teñen un **prazo de 5 días**, dende o seguinte á publicación, para presentar alegacións.

PASO 6. RESOLUCIÓN DEFINITIVA, ANEXO IV E RESOLUCIÓN VIT

Pódese enviar a **Proposta de Resolución Definitiva** (elixir o impreso en [Impresos](#) en función de si houbo un non alegacións) á OPCTI desde o día seguinte á finalización do prazo de alegacións, en galego e castelán, en formato PDF, asinada polo/a Secretario/a da Comisión.

As alegacións contéstanse na resolución definitiva.

ACTA DE PUNTUACIÓNS TRAS A RESOLUCIÓN DAS ALEGACIÓNS
PRESENTADAS CONTRA A PROPOSTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL –
PROPOSTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

CONVOCATORIA 202X/CP/XXX

REFERENCIA AXUDA: XXXXX

O día .../.../... reuniuse a Comisión de Selección para resolver as alegacións presentadas contra a proposta de resolución provisional:

- 
- Alegacións presentadas por: [Resumir as alegacións e dar resposta a cada unha delas, especificando se deben ser estimadas ou non]

...

Farase unha listaxe de agarda (**obrigatoria**) cos aspirantes non propostos que acaden a puntuación mínima que indica a convocatoria.

Xunto coa resolución definitiva debe enviarse o [Anexo IV-Solicitud de contratación](#) cumprimentado e asinado polo/a IP. É importante cumprimentar correctamente a aplicación orzamentaria, datas de inicio e fin do contrato e datos do adxudicatario .

ANEXO IV

SOLICITUDE DE CONTRATACIÓN

RESPONSABLE DA ACTIVIDADE

Nome e Apelidos:	
Tfno./Ext.:	E-mail contacto:
Proxecto/Axuda/Convenio:	
Aplicación Orzamentaria:	

PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

Nº DE PUBLICACIÓN WEB:	
Período	Data inicio: Data fin:
CATEGORÍA PROFESIONAL *(ACORDO DO 17 DE NOVEMBRO DE 2014 SOBRE O PERSOAL CONTRATADO CON CARGO AO CAPÍTULO VI DOS ORZAMENTOS DA UDC)	
Investigador/a contratado/a doutor/a ☐	Axudante de apoio á investigación ☐
Xestor/a de investigación ☐ MECES Elegir	Técnico/a administrativo/a e de xestión ☐
Colaborador/a de investigación ☐ MECES Elegir	Axudante administrativo/a ☐
Técnico/a de apoio á investigación ☐ MECES Elegir	
Xornada	Tempo Completo: ☐ Tempo Parcial: ☐
Centro de traballo:	Número de horas semanais:
Horario:	
Retribución mensual bruta:	

DATOS DO/A TRABALLADOR/A:

Nome e apelidos do/a traballador/a:		NIF / NIE:
Enderezo contacto:		Teléfono:
E-mail:		
Nº afiliación S.S.:	Data de nacemento:	Titulación:

Enviar tamén coa resolución definitiva a **Resolución de adjudicación do contrato** (elixir o impreso en [Impresos](#) en función de si houbo un non alegacións) para ser asinada posteriormente polo VIT, cumprimentada e sen asinar, en formato Word ou PDF.

PASO 6. DOCUMENTACIÓN PERSOA ADXUDICATARIA

Para a tramitación do contrato de traballo a OPCTI solicitará á persoa adxudicataria do contrato a seguinte documentación:

- Alta de persoal.
- DNI/NIE cotexado.
- Titulación esixida na convocatoria, cotexada.
- Certificado do Número de Afiliación á Seguridade Social.
- Certificado de titularidade de Conta Bancaria.
- Modelo 145 firmado electrónicamente
- Modelo V de incompatibilidade (**coa data de inicio do contrato**) ou solicitude de compatibilidade.
- Datos profesionais

IMPORTANTE: Se a persoa adxudicataria do contrato é un **ciudadán extracomunitario**, ten que contactar coa OPCTI para solicitar a tramitación do permiso de residencia e traballo.

ANEXO: LIÑAS DE INVESTIGACIÓN

Os contratos indefinidos poderán tramitarse segundo o disposto no artigo 5 da [Instrucción 2/2025, de 17 de marzo de 2025, del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, por la que se regula el registro de líneas de investigación y estratégicas y la contratación de personal investigador laboral con cargo a líneas](#)

Os contratos formalizados con cargo a unha liña poderán pasar a ser financiados con cargo a outro proxecto, axuda ou convenio da mesma liña, sempre que as tarefas a desenvolver non varíen e se conte con financiación suficiente. O/a investigador/a principal debe comunicar ao EXI a intención de continuar a financiar a contratación mediante a presentación dun novo cronograma de tarefas, cunha antelación mínima de 30 días.

O procedemento será o mesmo que o sinalado nos apartados anteriores coas seguintes diferenzas:

- Empregaranse os **Anexos III específicos** para contratos vinculados a unha Liña de Investigación (elixir o correspondente en [Impresos](#) tendo en conta cal é o organismo que financia o contrato).

- Indicar a liña de investigación que inclúe a axuda que financia o contrato.

IMPORTANTE. A axuda que financia o contrato ten que estar incluída nunha das liñas do Rexistro de Liñas de Investigación publicado na páxina do EXI ([Liñas de Investigación](#))

ANEXO III

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN CON CARGO A LIÑAS DE INVESTIGACIÓN



Liña de investigación*:

Referencia axuda:

Título:

- Incluir un cronograma de tarefas, coas función e datas, que debe ser coherente ao longo de todo o contrato.

CRONOGRAMA DE FUNCIONES PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL INVESTIGADOR LABORAL POR LIÑAS DE INVESTIGACIÓN E ESTRATÉXICAS

TEMPO ESTIMADO DE
REALIZACIÓN DAS
FUNCIONES

FUNCIÓN	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	DURACIÓN