

GUÍA DE CONTRATACIÓN LABORAL-PCTI

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

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

Anexo III

Elíxese o formulario tendo en conta cal é o organismo que financia o contrato, é importante comprobar **que os logos son os correctos**.

Cubrir todos os campos do formulario:

- Datos da axuda: referencia, denominación do proxecto, liña de investigación, duración...
- Grupo de cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social, tendo en conta que todas as categorías pertencen ao **Grupo I**, agás os Axudantes que son do **Grupo III**.
- Categoría profesional: segundo o novo Acordo de Clasificación (enlace).
 - **Investigador/a contratado/a doutor/a (ICD)**: contratadas para tarefas de investigación realizan traballo creativo sistemático 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 ☐ Xestor/a de investigación ☐ MECES Elegir Colaborador/a de investigación ☐ MECES Elegir Técnico/a de apoio á investigación ☐ MECES Elegir Axudante de apoio á investigación ☐ Técnico/a administrativo/a e de xestión ☐ Axudante administrativo/a ☐	
XORNADA	Tempo Completo: ☐ Tempo Parcial: ☐
TIPO DE CONTRATO:	Duración determinada ☐
RETRIBUCIÓN BRUTAS: *	
PARTIDA ORZAMENTARIA:	
* O pagamento da retribución realizarase en 12 mensualidades (inclúese en cada mensualidade 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 .	
PRAZO: 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 (RXP), 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 adecuado e suficiente.	

Nas categorías nas que sexa requerido hai que seleccionar o Nivel MECES exixido (no despregabre do formulario, imaxe).

NIVEIS MECES XUNTO COA RETRIBUCIÓN MÍNIMA BRUTA ANUAL

MECES 1: Técnico/a superior (19.000 €)

MECES 2: Graduado (24.000 €)

MECES 3: Mestrado (26.000 €)

MECES 4: Doutor/a (29.000 €)

- 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 (imaxe calculadora).
- Partida orzamentaria: no caso de dúbida, consultar có EXI ou coa OPCTI.
- Requisitos de titulación: segundo a categoría profesional seleccionada, e, no seu caso, o nivel MECES exixido.
- Órgano de selección (**hai que respectar a paridade**):
 - 3 titulares:
 - Presidente/a: IP ou persoa na que delegue
 - Secretario/a
 - Vogal
 - 3 suplentes

Memoria

Como mínimo ten que incluír:

- Tarefas que desenvolverá o contratado 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.

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 IP ten que asinar o documento.

? Calculadora de contratos de investigación v2.0

DURACIÓN DO CONTRATO

Data de inicio 

Data de fin 

ESPECIFICACIÓN DO CONTRATO

Categoría laboral

Nivel MECES

Tipo de contrato

Tipo de xornada

Horas semanais Horario parcial de 17.5 a 34.5 horas, aumentos de 0.5

TIPO DE CÁLCULO

Tipo de retribución



Soldo bruto mensual € Sen incluír a parte proporcional das pagas extras

IPC anual % Introduza o valor do IPC actualizado en porcentaxe

Número de pagas

Calcular contrato

INFORME LETRADA

A OPCTI solicita informe á Letrada achegando a documentación recibida.

O informe ten carácter **preceptivo** (é obrigatorio sempre, para cada unha das convocatorias, aínda que sexan similares) e **non vinculante** (é recomendable adaptar as convocatorias as recomendacións da Asesoría).

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.

LISTAXES DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

A OPCTI revisa a documentación presentada polos candidatos.

Comproba exclusivamente que cumpren os requisitos exixidos na convocatoria.

Non valora méritos.

Elabora as listaxes provisionais e definitivas.

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

RESOLUCIÓN PROVISIONAL

O día da publicación da listaxe definitiva a OPCTI envía ao IP unha ligazón de acceso ás solicitudes dos candidatos.

A Comisión de Selección ten que enviar á OPCTI a Resolución Provisional (enlace), en galego e castelán, en formato PDF.

Asínaa o/a Secretario/a da Comisión.

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

RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Pódese enviar á OPCTI desde o día seguinte á finalización do prazo de alegacións, en galego e castelán, en formato PDF.

Asínaa o/a Secretario/a da Comisión.

Elíxese o impreso, en función de si houbo ou non alegacións.

As alegacións contestanse 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 (enlace) cumprimentado e asinado polo IP.

É importante cumprimentar correctamente a aplicación orzamentaria, datas de inicio e fin do contrato e datos do adxudicatario (imaxe).


UNIVERSIDADE DA CORUÑA


HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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 NOVIEMBRE 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: ☐
		Número de horas semanais:
Centro de traballo:		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 do VIT** cumprimentada e sen asinar, en formato Word ou PDF.

DOCUMENTACIÓN ADXUDICATARIO

Para a tramitación do contrato de traballo a OPCTI solicitará ao adxudicatario do contrato a seguinte documentación:

- Alta de persoal.
- DNI/NIE cotexado.
- Titulación exixida 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

Si o adxudicatario 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 2/2005 do 17 de marzo de 2025, da Vicerreitoría de Investigación e Transferencia pola que se regula o rexistro de liñas de investigación e estratéxicas e a contratación de persoal investigador laboral con cargo a liñas*.

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 (enlace) que inclúen un cronograma de tarefas que debe ser coherente ao longo de todo o contrato.
- A axuda ten que estar incluída nunha das liñas do Rexistro de Liñas de Investigación publicado na páxina do EXI (enlace).