**ACTA DE PRESENTACIÓN DOS/AS CANDIDATOS/AS**

**PPL-VINC.2**

**ACTA DE PRESENTACIÓN DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS**

# CONCURSO DE SELECCIÓN:

# PROFESORAS E PROFESORES PERMANENTES LABORAIS CON PRAZA ASISTENCIAL VINCULADA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº concurso: |  | | | | | Cód. praza:  Cód. plaza: |  | |
| Convocado por Resolución Reitoral do:  Convocado por Resolución Rectoral de: | | | | |  | Data de publicación DOG:  Fecha de publicación DOG: | |  |
| Categoría: | **Profesoras e Profesores Permanentes Laborais (con praza asistencial vinculada)** | | | | | | | |
| Área de coñecemento:  Área de conocimiento: | | | |  | | | | |
| Departamento: |  | | | | | | | |
| Centro: |  | | | | | | | |
| Perfil da praza:  Perfil de la plaza: | |  | | | | | | |
| Categoría asistencial: | | | Facultativo/a especialista de área | | | | | |
| Especialidade:  Especialidad: | | |  | | | | | |
| Institución sanitaria: | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASISTENTES :** Membro da comisión de selección asistente á sesión | | | | Indícase para cada membro, o xeito de actuación | | |
| **MEMBRO**  **MIEMBRO** | **APELIDOS E NOME**  **APELLIDOS Y NOMBRE** | | **PRESENCIAL** | | **TELEMÁTICO** |
| PRESIDENTE/A: |  | |  | |  |
| SECRETARIO/A: |  | |  | |  |
| VOGAL 1º:  (Vocal 1º) |  | |  | |  |
| VOGAL 2º:  (Vocal 2º) |  | |  | |  |
| VOGAL 3º:  (Vocal 3º) |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **1. PRESENTACIÓN DA/S PERSOA/S CANDIDATA/S**  **1.- PRESENTACIÓN DE LA/S PERSONA/S CANDIDATA/S** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do 20\_\_\_\_\_\_  LUGAR E DATA/LUGAR Y FECHA  reunidos os membros relacionados da comisión de selección correspondente á praza arriba sinalada, proceden á celebración do acto de presentación dos concursantes admitidos. A citada sesión celebrouse de xeito:  reunidos los miembros relacionados de la comisión de selección correspondiente a la plaza arriba señalada, proceden a la celebración del acto de presentación de los concursantes admitidos. La citada sesión se celebró de forma:  Telemático (a través de sistemas de videoconferencia como Teams, Zoom, Skype), estando presente no lugar de celebración o/os membro/s da comisión de selección indicados na relación de asistencias.  Presencial de todos os membros no Centro onde se desenvolven as probas. | | | | | | | |
| Consonte ao disposto no art. 16 do Regulamento de selección, o/a secretario/a da comisión dá lectura á relación de candidatos/as admitidos/as no concurso e realiza o chamamento co fin de que procedan a entregar a documentación requirida na convocatoria.De acuerdo con los dispuesto en el art. 16 del Reglamento de Selección, el/la secretario/a de la comisión da lectura a la relación de candidatos/as admitidos/as en el concurso y realiza el llamamiento con el fin de que procedan a entregar la documentación exigida en la convocatoria. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **2. CHAMAMENTO E ENTREGA DA DOCUMENTACIÓN POLA/S PERSOA/S CANDIDATA/S**  **LLAMAMIENTO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN POR LAS PERSONA/S CANDIDATA/S** | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Apelidos e nome**  **Apellidos y nombre** | **DNI** | **Preséntase**  **Se presenta** | **Documentación entregada** | | | **Admitido** | |  |  | Si  Non | Currículum vitae |  | Electrónico | Si  Non | | Acreditación méritos | Papel | Electrónico | | Proxecto docente |  | Electrónico | | Proxecto investigador |  | Electrónico | |  |  | Si  Non | Currículum vitae |  | Electrónico | Si  Non | | Acreditación méritos | Papel | Electrónico | | Proxecto docente |  | Electrónico | | Proxecto investigador |  | Electrónico | |  |  | Si  Non | Currículum vitae |  | Electrónico | Si  Non | | Acreditación méritos | Papel | Electrónico | | Proxecto docente |  | Electrónico | | Proxecto investigador |  | Electrónico | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. DATA DE CELEBRACIÓN DA PRIMEIRA FASE DO CONCURSO**  **FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA FASE DEL CONCURSO** | | | |
| En aplicación do disposto na convocatoria, a Comisión de selección acorda **fixar a celebración da primeira fase do concurso** (valoración de méritos e historial do/a candidato/a) na data, hora e lugar sinalados a seguir:  En aplicación de lo dispuesto en la convocatoria, la Comisión de selección acuerda fijar la celebración de la primera fase del concurso (valoración de méritos e historial del candidato/a) en la fecha, lugar y hora señalados a continuación: | | | | | |
| Data: (indicar día, mes e ano)  Fecha: (indicar dia, mes y año) |  |
| Hora de celebración: |  |
| Centro de actuación: |  |
|  | | | | |
| **4. PRAZO PARA EXAMINAR A DOCUMENTACIÓN**  **PLAZO PARA EXAMINAR LA DOCUMENTACIÓN** | | | |
| O presidente fai público para xeral coñecemento das persoas admitidas que estas poderán consultar a documentación presentada polas persoas concursantes no prazo e lugar que se indican: (indicar prazo e lugar)  El presidente hace público para general conocimiento de las personas admitidas que estas podrán consultar la documentación presentada por las personas concursantes en el plazo y lugar que se indican: (indicar plazo y lugar) | | | | |
|  | |
|  | |
| **5. INSTRUCIÓNS DA COMISIÓN DE SELECCIÓN**  **INSTRUCCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN** | | | |
| No caso de que a comisión acorde transmitir calquera tipo de instrucións aos/as candidatos/as, estas faranse constar a seguir.  En el supuesto de que la comisión acuerde transmitir cualquier tipo de instrucción a los/as candidatos/as, estas se harán constar a continuación. | | | | |
| **6. EXCLUSIÓN DE CANDIDATOS/AS**  **EXCLUSIÓN DE CANDIDATOS** | | | |
| A Comisión acorda excluír os/as seguintes candidatos/as polas razóns que se indican.  La Comisión acuerda excluir los/as siguientes candidatos/as por las razones que se indican.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Apelidos e nome**  **Apellidos y nombre** | **DNI** | **Causas da exclusión** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | |

Finalizado o acto, o presidente levanta a sesión, do que, como secretario/a, dou fe co visto e prace do presidente/a.

Finalizado el acto, el presidente levanta la sesión, de lo que, como secretario/a, doy fe con visto bueno del presidente/a .

E para que así conste e sexa de xeral coñecemento, esta acta faise pública a través do Taboleiro Electrónico da USC

Y para que así conste y sea de general conocimiento, esta acta se hace pública a través del Tablón Electrónico de la USC.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESIDENTE/A**  Asdo.: ……………………………..……...............….…..  Fdo.: ............................................................... | **SECRETARIO/A**  Asdo.: ………………………...............…..………...  Fdo.: .......................................................... |

**TABOLEIRO ELECTRÓNICO DA USC**