

En cualquier caso, los documentos presentados deberán dejar constancia del ejercicio de una actividad remunerada laboral, profesional o en la Administración Pública, fuera del ámbito académico universitario, con una antigüedad de al menos 3 años. La citada actividad deberá estar relacionada con el perfil de la plaza solicitada.

Acreditación de requisito específico:

- Para la plaza 2/2M/PA/1920: Acreditación de ser profesional en activo de Atención Especializada.
- Para la plaza 3/2M/PA/1920: Acreditación de ser profesional en activo de Atención Primaria

- e. Declaración responsable firmada por el/la aspirante en la que se indique que las fotocopias y copias digitales de los justificantes documentales de los méritos alegados son fiel reflejo de los originales.

La no aportación de lo establecido en este apartado en el plazo de presentación de instancias o en el de subsanación a que se refiere la base 4.2, determinará la exclusión automática del solicitante en este procedimiento.

3.4. Los/as aspirantes deberán aportar **obligatoriamente** toda la documentación EN SOPORTE CD/DVD y POR DUPLICADO (2 CD/DVD). Los CD/DVD deben estar debidamente identificados con el nombre del o la aspirante y el código de la plaza. Cada mérito debe acreditarse en un único archivo PDF que contendrá uno o varios documentos; los nombres de los archivos no deben exceder 10 caracteres. Concretamente, los/as aspirantes deberán aportar en soporte CD/DVD la siguiente documentación:

1. El Modelo de currículum vitae debidamente cumplimentado en formato Word.
2. Justificación documental en PDF de cada uno de los méritos alegados en el currículum vitae, que deberán ser justificados de acuerdo con las Instrucciones para la acreditación de méritos del currículum vitae en los concursos de profesorado contratado no permanente de la Universidad de Granada; la no acreditación de un mérito conforme a dichas instrucciones supondrá la no baremación del mérito. Todos los archivos acreditativos de méritos deben enlazarse al apartado correspondiente del *Modelo normalizado de currículum vitae*.

Todos los documentos que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial si así es requerido por la Comisión Evaluadora.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y currículum vitae. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna solicitud de modificación salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por la Comisión Evaluadora.

Todos los requisitos, méritos y circunstancias alegados por los/as concursantes deberán poseerse a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

3.5. La Comisión de Evaluación no valorará aquellos méritos que siendo alegados en la solicitud no estén debidamente justificados conforme a las Instrucciones para la acreditación de méritos del currículum vitae en los concursos de profesorado contratado no permanente de la Universidad de Granada

3.6. Serán motivos de exclusión, entre otros, la falta de firma de la solicitud por parte del o la interesada, no poseer o no acreditar de forma suficiente la posesión de los requisitos exigidos para cada una de las plazas convocadas, presentar la solicitud fuera del plazo establecido y la no aportación de lo establecido en apartado 3.3 en el plazo de presentación de la solicitud.

Asimismo, será causa de exclusión el estar el/la interesado/a ocupando una plaza de igual categoría, área de conocimiento, perfil, dedicación y campus.

4. Lista de admitidos

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rectorado de la Universidad de Granada dictará Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión.

La citada resolución será publicada en la página web del Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Granada. A partir del día siguiente a la fecha de publicación se contarán los plazos.

4.2. Contra la anterior Resolución, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para poder subsanar los defectos en que hayan podido incurrir. Dicha subsanación se realizará, independientemente de la vía utilizada para presentar la solicitud, presentando un escrito en cualquiera de los registros oficiales, acompañando al mismo la documentación correspondiente (**EN SOPORTE PAPEL**) a la base 3.3 de esta convocatoria.