

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo citada en el párrafo anterior se solicitará en las correspondientes Oficinas de Empleo, debiendo figurar en ella todos y cada uno de los requisitos citados en dicho párrafo.

En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante, para lo que se podrá utilizar el modelo que se acompaña como Anexo II a esta convocatoria.

Ambos documentos, certificación y declaración, deberán acompañar a la solicitud.

- a. Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos/as, **debiendo aportar documentación que acredite tal condición.**
- b. Las familias numerosas, que tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general.

- 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.

Los solicitantes deberán aportar esta documentación en formato pdf a través de la sede electrónica.

3.2.2. En el caso de **oponerse** a la consulta por parte de la Universidad de los datos consignados en la solicitud, además de la documentación requerida en el apartado anterior, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte
- Fotocopia del título de Doctor o, en su defecto, fotocopia de la certificación supletoria provisional al título que tendrá una validez de un año desde la fecha de emisión de dicha certificación (Disposición final tercera del Real Decreto 22/2015, de 23 de enero). En el caso de titulaciones extranjeras deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento por el órgano competente.
- Certificado de discapacidad, si fuera el caso.
- Acreditación de la condición de familia numerosa, si fuera el caso.

Los solicitantes deberán acompañar esta documentación en formato pdf, a través de la sede electrónica.

La no aportación de lo establecido en este apartado 3.2 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.

3.3. Documentación acreditativa de los méritos:

Los/as aspirantes deberán aportar toda la documentación acreditativa de los méritos en una carpeta, cuyo nombre estará formado por el nombre de la persona que solicita la plaza, con el formato APELLIDOS_NOMBRE.

Previamente a la cumplimentación de la solicitud electrónica, el/la concursante alojará esta carpeta en un lugar accesible mediante un **servicio de alojamiento de ficheros** (Google Drive, Dropbox, etc.) y cuyo acceso debe estar autorizado a voap@go.ugr.es y serviciopdi@go.ugr.es. **El enlace generado se copiará y se pegará en el campo "Observaciones" de la solicitud electrónica.**

Debe garantizarse que la documentación permanezca en el servicio de alojamiento utilizado durante un plazo mínimo de tres meses y, al menos, hasta que finalice el procedimiento, tanto en vía administrativa como, si fuera el caso, en vía judicial.

Concretamente, los/as aspirantes deberán aportar en esta carpeta la siguiente documentación:

- El Modelo de currículum vitae debidamente cumplimentado en formato Word y en formato pdf.
- 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.

Para aportar estos documentos la persona candidata se descargará desde la convocatoria un fichero .zip llamado ESTRUCTURA CARPETAS CV que, una vez descomprimido, contiene una estructura de carpetas que debe usarse para almacenar los ficheros acreditativos de los méritos. Esta estructura refleja la estructura del documento *currículum vitae*, de tal forma que se ha de almacenar cada mérito en la carpeta correspondiente. En **ningún caso** podrá modificarse la estructura de las carpetas, cambiar sus nombres, ni crear o suprimir carpetas.

Cada mérito debe acreditarse con un único .pdf (si se estima que deben presentarse varios documentos para acreditar un solo mérito, deberán fusionarse y presentarse en un único fichero .pdf)

El nombre de cada fichero .pdf acreditativo de cada mérito debe comenzar por el epígrafe al que pertenece en el modelo de CV. Si dentro de un epígrafe hubiese más de un mérito, los documentos acreditativos deberán nombrarse de manera que aparezcan en la carpeta de forma consecutiva, estrictamente en el mismo orden en que aparecen en el documento cumplimentado del modelo de CV. Por ejemplo, para las publicaciones científicas del bloque C.1., los distintos documentos acreditativos de cada publicación se irán nombrando C.1.001.,..., C.1.012., ..., C.1.023., etc. (los 00 son importantes para que los ficheros, al