

GUÍA BREVE CONVOCATORIAS CONTRATOS TEMPORALES

INSTRUCCIONES PARA EL INVESTIGADOR/A RESPONSABLE DE LA FINANCIACIÓN

Introducción

En este documento se presenta una breve guía de instrucciones para **convocatorias** para la contratación temporal de personal técnico/investigador con cargo a proyectos de investigación financiados con fondos del “PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA”, al amparo de la Resolución Rectoral de 20 de septiembre de 2017 por la que se establece el procedimiento de actuación en relación con la contratación temporal de personal investigador y técnico adscrito a proyectos, ayudas, grupos y convenios de investigación.

Este documento se irá actualizando para adaptarse a posibles cambios normativos y a mejoras de las aplicaciones informáticas.

ANTES DE SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN

- Asegúrese de que su proyecto **puede destinar gastos** a la contratación de personal.
- Deberá comprobar que la partida destinada a personal tenga **fondos suficientes** para la contratación a ofertar. Puede calcular el coste de la contratación en el siguiente enlace:
<https://investigacion.us.es/sisiusapp/invest/salarycalc>

CONVOCATORIA CONTRATOS

Para iniciar la tramitación de una convocatoria de selección y futura **contratación** temporal, el Investigador/a responsable del crédito ha de acceder, mediante su UVUS, al **Portal de la Investigación** en el siguiente enlace: <https://investigacion.us.es/sisiusapp/> durante los días **1 a 12 de cada mes**, a excepción del mes de **agosto**, que **no estará disponible**, y del mes de **julio**, que estará disponible del **1 al 21**, para preparar la convocatoria de septiembre.

En dicho enlace deberá acceder a la aplicación “**Convocatoria de Contratos**” donde cumplimentará el borrador de su “**Oferta**”, en el cual se especifican las condiciones del contrato a ofertar, requisitos a cumplir por el candidato, duración del contrato, financiación, comisión de selección, etc.

En el **Manual de la Aplicación Convocatoria Contratos**, podrá encontrar todos

los detalles sobre cómo cumplimentar los campos requeridos en la oferta, así como los pasos posteriores para proceder a la revisión administrativa y económica de la misma y a la generación de la solicitud definitiva previa a su publicación.

A modo de resumen del proceso, una vez terminada la redacción de la oferta y la introducción de los documentos necesarios, el Investigador Principal (IP) la enviará a través de la aplicación a **“Revisión”**. En ese momento será recibida por el Área de Investigación para su revisión administrativa y económica. Tras obtener la viabilidad (**“VB Admin”** en la aplicación), el IP tendrá que generar la **versión definitiva de los anexos** mediante la función **“Plantilla automática: Anexos IP INDEFINIDOS”**, **firmarlos** a través de PORTAFIRMAS, y **subir los ficheros firmados** a la aplicación como **“Anexos IP firmados”**. Finalmente, deberá elevar la oferta a **“Solicitud definitiva”**. A partir de este momento, el personal del Área de Investigación procederá a la publicación de los anexos de la convocatoria en el [Tablón electrónico oficial](#) de la Universidad de Sevilla y en la [página web del Vicerrectorado de Investigación](#).

A partir de la fecha de la publicación de Anexos de cada convocatoria, los candidato/as dispondrán **de cinco días hábiles** para presentar sus solicitudes.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS

1. REVISIÓN DOCUMENTACIÓN CANDIDATOS

Finalizado el plazo de entrega de solicitudes por parte de los candidatos/as, los IP de cada oferta de contrato podrán acceder desde el [Portal de la Investigación](#) a la aplicación **“Candidatos de Contratos”**, donde encontrarán toda la documentación de los solicitantes.

En el **Manual de la Aplicación Revisión y Evaluación de Candidatos** podrá encontrar todos los detalles sobre las funciones de esta aplicación.

A modo de resumen del proceso, el personal del Área de Investigación realizará una revisión de la documentación aportada por los candidatos, que deberá ser aceptada o rechazada por el IP. Si el IP está de acuerdo con la revisión administrativa deberá **“Aceptar Revisión”** con lo que se generará la **“Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos”**, que se publicará en la [página web del Vicerrectorado de Investigación](#).

Pasado el plazo de subsanación de documentación de los candidatos y una vez revisada la misma por el personal del Área de Investigación y por el IP, se emitirá la **“Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos”**, que se publicará en la [página web del Vicerrectorado de Investigación](#).



Vicerrectorado
de Investigación

2. EVALUACIÓN CANDIDATOS

La evaluación de los candidatos admitidos la realizará la **Comisión de Selección** de cada oferta tras la publicación de la “**Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**”. Está previsto que este proceso se pueda

realizar también en la aplicación de “Candidatos de contratos” pero de momento no está disponible esta opción.

Tras la selección de los candidatos por la Comisión de Selección de cada una de las plazas se publicará la “**Resolución de adjudicación definitiva**” en la [página web del Vicerrectorado de Investigación](#). Dicha adjudicación quedará reflejada en un **acta** que se enviará por correo electrónico a la dirección: **seleccionpersonalinv@us.es**. El Vicerrectorado de Investigación podrá determinar que dicha acta se suba a la aplicación informática que se establezca al efecto.

Información adicional

La firma de los documentos siempre se realizará utilizando el “Portafirmas - Sede Electrónica Universidad de Sevilla”.

Antes de la formalización del contrato con la persona adjudicataria el IP tendrá que haber procedido a la reserva en la orgánica del proyecto la cantidad necesaria para cubrir el coste total del contrato, incluida la indemnización por finalización del contrato temporal. La formalización del contrato estará condicionada a la aprobación de esta reserva de crédito.