



Vicerrectorado
de Investigación

GUÍA BREVE CONVOCATORIAS CONTRATOS INDEFINIDOS

INSTRUCCIONES PARA EL INVESTIGADOR/A RESPONSABLE DE LA FINANCIACIÓN

Introducción

En este documento se presenta una breve guía de instrucciones para **convocatorias de contratos para la realización de actividades científico-técnicas** para personal investigador y técnicos con cargo a proyectos/ayudas de investigación, vinculados a líneas de investigación o a servicios científico-técnicos, al amparo del artículo 23 bis de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Las instrucciones aquí reseñadas **NO** son aplicables a proyectos financiados con fondos del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**, pues las contrataciones de personal que se realicen con cargo a los mismos tendrán carácter temporal.

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>
- La **fecha de fin de contrato** deberá coincidir con la **fecha final del proyecto**, ayuda o programa que lo financia.
- Será posible también formalizar contratos cuya fecha de finalización sea **anterior** a la del proyecto que lo financia, pero **solo en aquellos casos** en los que tal circunstancia se acredite documentalmente. En esta situación, la finalización del contrato coincidirá con la fecha final de los fondos asignados a este. En todo caso, el periodo de contratación deberá coincidir con el cronograma presentado en la memoria científica del proyecto. Ver documento "Instrucciones Situaciones Particulares" para más detalles.
- Las retribuciones serán las indicadas en el **Anexo II "Tabla de categorías de contratación"** publicado en la **Normativa para la contratación de personal investigador y técnicos con cargo a proyectos/ayudas de Investigación**, o en su caso, la que establezca el proyecto, ayuda o programa que financien las líneas de investigación. Ver documento "Instrucciones Situaciones Particulares" para más detalles.
- El contrato debe tener una **duración mínima de 3 meses** por lo que, si su proyecto está próximo a finalizar, deberá tener en cuenta la fecha de inicio del contrato estimada por el Área de Investigación antes de programar una convocatoria.
- Si su proyecto se encuentra **en resolución provisional** podrá iniciar la tramitación de una convocatoria de selección sin tener que esperar a la publicación de la resolución definitiva, la cual sí será necesaria en el momento del inicio del contrato.



- Si un mismo proyecto tiene previsto realizar **más de una contratación** con las mismas características de titulación, dedicación, retribución, etc., únicamente tendría que realizar una oferta donde indicaría el número de plazas ofertadas.

CONVOCATORIA CONTRATOS

Para iniciar la tramitación de una convocatoria de selección y futura **contratación indefinida**, 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, línea de investigación, 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](#) conforme al calendario de convocatorias publicado en el [BOJA](#).

A partir de la fecha de la publicación de Anexos de cada convocatoria, los candidato/as dispondrán del plazo establecido en el calendario de convocatorias 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 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 y en el [Tablón electrónico oficial](#) de la Universidad de Sevilla.

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”**. Esta evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación **“Comisión de Selección”**, a la que se podrá acceder desde el [Portal de la Investigación](#). Para evitar incidencias a la hora de acceder al Portal de la Investigación y al [“Portafirmas – Sede Electrónica Universidad de Sevilla”](#), se aconseja que el **presidente** de la Comisión de Selección pertenezca a la Universidad de Sevilla.

En el [Manual de la Aplicación Comisión de Selección](#) podrá encontrar todos los detalles sobre las funciones de esta aplicación.

El procedimiento de valoración y selección de candidatos se detalla en los artículos 10 y 11 de la **Normativa para la contratación de personal investigador y técnicos con cargo a proyectos/ayudas de Investigación**. En relación con estos artículos y a efectos de aclaración, en la valoración de las titulaciones oficiales, la formación y la experiencia profesional ha de tenerse en cuenta que **deben estar directamente relacionadas con las tareas a desarrollar** y con la limitación de la puntuación máxima establecida.

Tras la selección de los candidatos por la Comisión de Selección de cada una de las plazas, se publicará la **“Resolución de adjudicación provisional”** en la [página web](#) del Vicerrectorado de Investigación. Los solicitantes podrán consultar sus puntuaciones en la plataforma “Participaciones en ofertas” tras su acceso al Portal de la Investigación mediante el [enlace](#) para personas sin vínculo con la US.

Pasado el plazo de cinco días a partir del siguiente a la publicación de la “Resolución de adjudicación provisional” y resueltas las alegaciones presentadas contra la misma, el personal del Área de Investigación publicará la **“Resolución de adjudicación definitiva”** en el [Tablón electrónico oficial](#) de la Universidad de Sevilla y en la [página web](#) del Vicerrectorado de Investigación.



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 que financia la línea de investigación vinculada al mismo **de la cantidad necesaria para cubrir el coste total del contrato**, incluida la indemnización por extinción. La formalización del contrato estará condicionada a la aprobación de esta reserva de crédito. Si el proyecto al que se asocia el contrato no ha recibido aún la financiación, el investigador responsable **deberá solicitar un adelanto de financiación** para asegurar que los fondos estén disponibles en el momento de formalización del contrato. La solicitud debe ser completada utilizando el **modelo normalizado** y presentada a través del Registro Electrónico de la Universidad de Sevilla, dirigida al Servicio de Ingresos y Justificaciones del Área de Investigación.

ADENDAS

Con dos meses de antelación a la finalización del contrato, se contactará con el IP de la oferta desde el Servicio de Gestión de RRHH de Investigación para darle instrucciones de cómo proceder en el caso de que exista posibilidad de continuar con la vigencia del contrato mediante la formalización de una **adenda** al mismo. Para ello, debe contar con financiación, bien del mismo proyecto porque se haya prorrogado o bien de otro proyecto diferente enmarcado en la misma línea de investigación, ya sea del mismo IP o de otro IP que esté de acuerdo con la formalización de la adenda.

Las adendas que se soliciten cuya fecha de finalización de contrato sea inferior a la fecha de fin del proyecto que la financia, deben justificar esta situación mediante un escrito firmado por el IP y por el contratado. Ver documento “Instrucciones Situaciones Particulares” para más detalles.

RENUNCIAS

Ante una renuncia de un contrato este pasará al primer suplente de la lista de reservas siempre que el IP lo indique. Si no hubiera lista de reserva o los suplentes de esta no aceptan el contrato se deberá iniciar un nuevo proceso selectivo.