



GUIA DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN LABORAL CON CARGO A PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE I+D+I

Normativa de aplicación:

Normativa de becas asociadas a convenios, contratos y proyectos de I + D, aprobada por Comisión Gestora N° 18, de 5 de Noviembre de 1.997, y que queda recogida en las Normas de ejecución y funcionamiento del presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, concretamente en el Anexo VIII: Normativa Provisional sobre la Gestión Económico Administrativa de Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio.

Orden de 27 de marzo de 1.986, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se regula la contratación laboral, de carácter temporal de personal para la investigación en las Universidades y en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero en la redacción dada por la Ley Orgánica 2/2009 de 11 de diciembre

RD 557/2011, de 20 de abril por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2000

Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Objetivo:

Proporcionar información detallada al Investigador/profesor responsable del proyecto sobre el procedimiento a seguir en una propuesta de contratación laboral con cargo a fondos de investigación.

Ampliar la información sobre este procedimiento al personal de apoyo administrativo que se encarga de la gestión de la propuesta de contratación laboral.

Interesados/as:

- Personal docente e investigador, que dispone de fondos propios o que capta fondos externos para la contratación laboral, de recursos humanos con cargo a un proyecto de investigación, mediante convocatoria pública.
- Personal administrativo que colabora con investigadores principales en Departamentos / Institutos / Centros.



Estructura:

1. Cumplimentación del Anexo I y demás documentación necesaria para su remisión al Servicio de PAS.
2. Comprobación de estos documentos por el Servicio de PAS y remisión a la OTRI, si procede.
3. Recogida de firma del Vicerrectorado de Investigación e Innovación, etiquetado y emisión de la correspondiente Resolución Rectoral.
4. Publicación en los Tablones Oficiales de la Universidad y apertura del plazo de presentación de solicitudes y CV.
5. Remisión de la documentación al profesor/investigador responsable para proceder a la selección.
6. Selección
7. Devolución de la documentación al Servicio de PAS y contratación del candidato seleccionado.

Desarrollo de la Estructura

1. Cumplimentación del Anexo I y demás documentación necesaria para su remisión al Servicio de PAS

La documentación que se ha de presentar para iniciar el trámite es la siguiente:

- **Anexo I:** Solicitud de propuesta de contratación con cargo a un proyecto I+D,

En dicho modelo se ha de hacer constar diversos datos, entre ellos, "*Titulación requerida*" donde se indicará únicamente la titulación que da derecho de acceso al contrato, (Licenciado, Diplomado...), y en "*Méritos a valorar*" se especificará y se podrá ampliar el tipo de titulación, duración del contrato, si se trata de un contrato a TIEMPO COMPLETO o PARCIAL; coste del contrato, etc...

Y en la parte de, "*Funciones a realizar*" se hará constar:

"*De Investigación*": cuando se requiera de un Doctor/a.

"*De Apoyo a la Investigación A, B..*": cuando se requiera Licenciado, Diplomado.. etc.

Para averiguar el coste del contrato, se deben consultar las Tablas salariales que sirven de soporte para el cálculo de retribuciones y seguridad social, en contratos de duración determinada: <http://serviciopas.umh.es/files/2010/03/Anexo-1-Presupuestos-Proyectos-I-D-2014-Obra-y-Servicio3.xls>

- **Documento contable "RC"**, por importe del coste total del contrato, (Salario bruto + seguros sociales) con cargo al centro de gasto que asume el gasto.

Si en el momento de iniciar el trámite, no existiera crédito suficiente en el centro de gasto o no se dispusiera del mismo, se podría aportar una carta de compromiso, haciendo constar, por un lado, la causa por la que no es posible adjuntar el RC, y por



otro, el compromiso de hacerlo tan pronto como se solventa la situación, y con anterioridad a la formalización del contrato laboral.

Una vez realizado el RC, se remitirá al Servicio de PAS

- **Informe** donde consten los miembros de la **Comisión de Valoración**, compuesta como mínimo por tres personas, entre las cuales, deberá estar el responsable del proyecto; todos con titulación igual o superior a la exigida para el contrato objeto de la convocatoria.

2. Comprobación de estos documentos por el Servicio de PAS y remisión a la OTRI, si procede

Una vez recibida la documentación en el Servicio de PAS, se valida y se procede a su remisión a la OTRI, para su visado y verificación.

OTRI nos informa entre otras cosas, de las fechas de duración del proyecto, ya que, la contratación no puede sobrepasar las mismas, así como, de si la convocatoria de las ayudas del proyecto de investigación permite contratación laboral de personal y si tiene presupuestados fondos para la contratación de personal.

3. Recogida de firma del Vicerrectorado de Investigación e Innovación y etiquetado y emisión de la correspondiente Resolución Rectoral

Recibida la documentación por parte de OTRI, verificando la viabilidad de la propuesta de contratación, y redactada la convocatoria conforme a las mismas, se remite al Vicerrectorado de Investigación e Innovación para su firma.

La convocatoria contendrá las características del contrato, duración, perfil del trabajo a realizar, retribuciones a percibir, méritos a valorar, etc..

4. Publicación en los Tablones Oficiales de la Universidad y apertura del plazo de presentación de solicitudes y CV

Una vez firmada por el Vicerrector de Investigación e Innovación, se eleva al Rector para emitir la correspondiente Resolución Rectoral, que se enviará al Registro General de la Universidad, para su publicación en los Tablones de anuncios oficiales de los distintos campus, así como, en la página web de la UMH, dentro del blog de la Unidad de Documentación, Archivo y Registro.

Asimismo, dicha convocatoria se remitirá a la Dirección Territorial de Inserción Laboral para que proceda a su difusión entre sus Oficinas.

5. Remisión de la documentación al profesor/investigador responsable para proceder a la selección

La publicación de la convocatoria establece un plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a su publicación, para que, aquellos aspirantes que estén interesados, presenten, dentro del plazo, la solicitud, CV y resto de documentos especificados en la convocatoria, en cualquiera de los Registros oficiales de la Universidad o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido este plazo, el Servicio de PAS procede a remitir al investigador responsable las solicitudes y CV presentadas por los candidatos.



6. Selección

Remitida al investigador responsable las solicitudes presentadas por los candidatos, la Comisión de Valoración constituida a tal efecto, se reunirá para la baremación y puntuación según los méritos establecidos en convocatoria, y en su caso, procederá a la selección del candidato para cubrir la plaza convocada.

En el supuesto, de que el investigador responsable, no pudiera estar presente en el momento de realizar la baremación y selección del candidato, éste podrá delegar en otra persona esa función, haciéndolo constar por escrito y remitiéndolo al Servicio de PAS, junto con el resto de la documentación.

La Comisión deberá hacer constar la selección realizada mediante la elaboración del correspondiente "Acta de Valoración", donde debe aparecer el baremo utilizado para puntuar los méritos y los candidatos ordenados por puntuación obtenida.

7. Devolución de la documentación al Servicio de PAS y Contratación del candidato seleccionado.

Este Acta, junto con todas las solicitudes de participación y CV, se devuelven al Servicio de PAS.

El C.V., la solicitud del candidato seleccionado y el Acta de Valoración, quedan archivadas junto con el contrato laboral formalizado, en el expediente personal que se abra al candidato.

Si ningún candidato es seleccionado, desde el servicio de PAS la convocatoria se declarará **desierta**.

La duración de este procedimiento, desde que se inicia el trámite hasta la formalización del contrato laboral, es de **UN MES** aproximadamente.

El resto de CV y solicitudes que fueron presentadas, se archivan en el expediente de la convocatoria, en el Servicio de PAS, por un período de 3 meses.

Transcurrido este plazo, los interesados que deseen recuperar la documentación presentada, tienen un plazo de 3 meses más para solicitarla.

Una vez transcurrido este plazo, los expedientes restantes son destruidos.

Adjunto a éste documento, y a modo de ejemplo, ponemos a su disposición un Modelo de "Acta de Valoración", que pueden utilizar si así lo consideran oportuno.



(Ejemplo)
ACTA DE VALORACIÓN. CONVOCATORIA XX/XX

Con la finalidad de valorar la documentación aportada por los aspirantes, en la convocatoria con número de referencia XX/XX, para la contratación laboral, de carácter temporal, con cargo al Proyecto de Investigación denominado "xx", y con centro de gasto xxx ,

En fecha XX/XX/XXXX, se constituye la Comisión de Valoración formada por:

- D./D^a xxx
- D./D^a xxx
- D./D^a xxx

Se acuerda:

1. Establecer el siguiente baremo, en atención a lo establecido en las bases de la convocatoria, para valorar la documentación aportada por los aspirantes:

(a modo de ejemplo, se podría valorar lo siguiente)

- A. *Licenciatura/Grado en xxxxx. Expediente académico. (xxxxxx puntos)*
- B. *Formación xxxxxx en xxxx. (zzzz puntos)*
- C. *Experiencia práctica en xxxxxx. (xxxx puntos)*
- D. *Destreza en el uso de técnicas xxxxxx. (xxx puntos)*
- E. *Conocimientos de idiomas. (xxxx punto)*

2. Según el apartado anterior, las valoraciones son las siguientes:

NOMBRE	A	B	C	D	E	TOTAL
XXX						
XXX						
XXX						

