

GUÍA BÁSICA PARA SOLICITANTES DE UN CONTRATO DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO (PIT) CON CARGO A PROYECTO, ARTÍCULO 60 LOSU, GRUPO Y CONVENIO DE INVESTIGACIÓN

1º Estas convocatorias se regulan por el **Reglamento 44/2024** sobre las [Bases Reguladoras de concursos públicos para contratación de personal investigador y técnico](#) con cargo a Proyectos, art. 60, Grupos y Convenios de investigación. Debe revisar dichas Bases, en las que se regulan las modalidades de contratación, requisitos de personas solicitantes, criterios de selección, y otras cuestiones importantes.

2º Cada año se aprueba un [Calendario de Convocatorias](#) que se publica en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba (BOUCO) y en nuestro [Portal de Investigación](#), en el que se indican los plazos de cada fase del procedimiento:



Calendario de Convocatorias de Contratos con cargo a Proyectos, Grupos, Contratos y Convenios de Investigación

Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria de por el que se aprueba el Calendario de Convocatorias de Contratos con cargo a Proyectos, Grupos, Contratos y Convenios de Investigación.

| Año <input type="text"/> | Plazo solicitud contrato para responsables (metis) | | Fecha publicación convocatoria(*) | Fin plazo solicitud (*) | Listado provisional admitidos y excluidos | Fin plazo subsanación | Listado definitiva admitidos y excluidos | Fecha fin entrega actas de selección | Fecha inicio efectos de los contratos |
|--------------------------|--|------------|-----------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Desde | Hasta | | | | | | | |
| 2024 | 18/11/2024 | 27/11/2024 | 11/12/2024 | 20/12/2024 | 17/01/2025 | 24/01/2025 | 31/01/2025 | 07/02/2025 | 01/03/2025 |

IMPORTANTE: Las fechas más relevantes para las personas candidatas son las de “Publicación de la Convocatoria” y “Fin de plazo de solicitud” (5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria).

La **fecha de inicio de contrato** puede modificarse a una fecha posterior a la indicada, hasta un plazo máximo de **6 meses**, a petición del Responsable del contrato.

3º El procedimiento de selección para estos contratos, tiene las **siguientes fases**:

- 1.-**PUBLICACIÓN CONVOCATORIA_PLAZO DE SOLICITUD DE CONTRATOS (BOUCO)**
- 2.-**PUBLICACIÓN DE LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS_PLAZO DE SUBSANACIÓN**
- 3.-**PUBLICACIÓN DE LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS**
- 4.-**VALORACIÓN DE CANDIDATOS POR PARTE DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN**
- 5.-**PUBLICACIÓN DE LISTADO PROVISIONAL DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS**
- 6.-**PUBLICACIÓN DE LISTADO DEFINITIVO DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS**

4º En el [BOUCO](#) podrán consultar las **convocatorias**, así como en nuestro [Portal de Investigación](#). Al final de cada convocatoria se publican los **Anexos** de los contratos que los Responsables de Acciones I+D+i han solicitado.

IMPORTANTE: Pueden solicitarse todos aquellos Anexos en los que se posea la/s titulación/es exigida/s. **No se aceptan titulaciones similares, semejantes o afines**, sólo las que se denominen como se indica el Anexo, admitiéndose la/s titulación/es de los planes antiguos (Licenciaturas, Diplomaturas...)

En cada **Anexo** se indicará todos los datos sobre el contrato:

Se requiere titulación específica en:

Condiciones del Contrato:

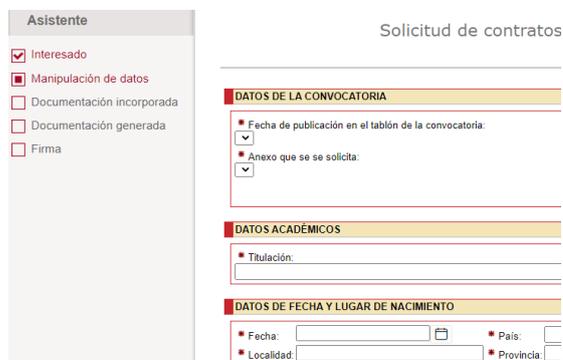
Modalidad: [redacted]
Categoría: [redacted]
Retribución mensual bruta: [redacted] € (incluido prorrateo extras)
Jornada semanal: [redacted] semanales

- **TIEMPO COMPLETO:** 37,5 h/semana
- **TIEMPO PARCIAL:** inferior a 37,5h/semana

■ **MODALIDADES DE CONTRATO:**

- **Indefinido:** duración hasta fin de Acción/Proyecto ó fin de partida de gastos de personal. Requiere trámite de continuidad utilizando el [impreso](#) correspondiente
- **Por Necesidades de la producción:** duración máximo **6 meses** (los meses se indican en el Anexo-contrato).
- **Duración determinada con Fondos de Resiliencia (FR):** será la indicada en el Anexo-contrato y como máximo hasta fin de Acción/Proyecto con FR.

5º Las solicitudes se presentarán por **Sede Electrónica**, a través del trámite específico de [Solicitud de Contratos de Investigación](#). **NO SE ADMITIRÁN** solicitudes enviadas por otra vía (solicitud genérica, correo electrónico...)



■ **DOCUMENTACIÓN NUMERADA QUE DEBE ADJUNTAR:**

- 1.- **Documento Nacional de Identidad** ó NIE y, en su caso, tarjeta de residente de la persona solicitante (**Documento 1_ID**)
- 2.- **Título/s exigido/s** en el anexo que se solicite (**Documento 2_TIT**)
- 3.- **Certificación/es académica/s personal/es*** (en la que figuren las asignaturas y calificaciones obtenidas en cada una de ellas) de la/s titulación/es exigida/s en el anexo. (**Documento 3_CERT**)
- 4.- **Curriculum vitae** (**Documento 4_CV**). Se acepta cualquier formato.
- 5.- **Resto de méritos**, en un único documento formato pdf, en función de los requisitos indicados en el anexo que se solicite (**Documento 5_Méritos**)

**No se admitirán Consultas de Expedientes SIN validez oficial.*

6º Todos los **Listados de Admitidos y Excluidos**, y el **Listado de Candidatos seleccionados**, provisionales y definitivos, se publicarán sólo en nuestro [Portal de Investigación](#) (no se publicarán en BOUCO).

Los Listados PROVISIONALES de Admitidos y Excluidos indicarán un plazo para subsanar las "Causas de Exclusión". Deberá subsanar accediendo de nuevo a la **Sede Electrónica** y seleccionando su solicitud en el mismo expediente. **NO SE ADMITIRÁ** subsanación enviando documentos por otra vía (solicitud genérica, correo electrónico...)

7º Si una vez publicado el Listado definitivo de candidatos/as seleccionados, la persona seleccionada no formaliza el contrato, deberá comunicarlo, a través de la **Sede Electrónica**, dirigiendo una Solicitud Genérica al Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación, adjuntando el modelo ("[No Aceptación](#)") publicado en el Portal de Investigación.

8º La persona seleccionada formalizará su contrato (se firmará) en el **Servicio de RRHH** (gestionptgas@uco.es). Desde este Servicio de RRHH contactarán para indicarle un día para la entrega de documentación original y firma del contrato, y serán los que les proporcione una **copia de su contrato**.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Aquellos **solicitantes extranjeros** que deban regularizar su situación legal en el España, deberán contactar con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) notificando su situación al correo: visa.support@uco.es. Será necesario que soliciten un pre-contrato para poder realizar las gestiones relacionadas con el NIE y permiso de trabajo. Estos trámites retrasarán la fecha de inicio del contrato, al menos, 15 días
- Los seleccionados extranjeros Comunitarios y No-Comunitarios debe estar en posesión del **NIE**