

Las necesidades detectadas en la actividad investigadora y de transferencia en la Universidad de Cádiz, aconsejan la adopción de una serie de medidas que permitan su mantenimiento, así como la agilización de la necesaria tramitación administrativa. En este sentido, la contratación de personal es un pilar fundamental para el apoyo a la actividad investigadora y de transferencia, por lo que las restricciones, retrasos y la falta de planificación, pueden suponer importantes perjuicios para dicha actividad, siendo necesario compaginar la normativa aplicable con las necesidades planteadas y la financiación disponible.

El presente protocolo de actuación, trata de paliar, en la medida de lo posible, situaciones no reguladas actualmente, buscando soluciones que den respuesta a las demandas realizadas por nuestros investigadores. Igualmente, al regular las actuaciones a realizar tratamos de agilizar los procesos administrativos y que estos sirvan de garantía para la comunidad investigadora de nuestra Universidad.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Se incorporan dos nuevos procedimientos para la contratación del personal con cargo a financiación de inversión (Cap. VI):

### **1.- REALIZACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CON REMANENTES DE CRÉDITO.**

En los casos en los que exista suficiente crédito en una o varias unidades de gasto de contratos con el exterior (art. 83 de la LOU), una vez hayan finalizado los trabajos contratados y se hayan abonado todos los gastos correspondientes a los mismos, el investigador responsable podrá proponer al Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica la realización de un proyecto de investigación e innovación específico, empleando para ello el impreso de solicitud elaborado para tal fin.

Tras el Vº. Bº. a la propuesta por el Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica, el proyecto deberá contar con el informe positivo de la Comisión de Investigación.

La duración máxima de este tipo de proyectos será de cuatro años.

En el caso de que el proyecto propuesto necesite contratación de personal, se deberá seguir el siguiente

procedimiento:

a) **Solicitud por parte del investigador responsable del proyecto.** En caso de que el responsable del proyecto necesite para su realización la contratación de personal, deberá hacerlo constar en el impreso de solicitud del proyecto, en el cual deberá incluir información de la/s unidades de gasto de origen de los fondos y saldo de las mismas, así como una autorización al Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica para que solicite, en su nombre, las correspondientes transferencias de crédito y reservas de crédito.

b) **Resolución del Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica e informe de la Comisión de Investigación.**

Una vez comprobado que el proyecto propuesto cumple con los requisitos necesarios, el Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica emitirá una resolución que, en caso de ser favorable, será enviada a la Comisión de Investigación para su informe positivo.

En caso de que la solicitud del proyecto no sea aprobada, el investigador responsable será informado de las causas de su denegación.

La resolución del Vicerrector y el informe de la Comisión formará parte de la documentación que el Investigador responsable del proyecto debe enviar al Área de Personal para solicitar la contratación del personal.

c) **Apertura de unidad de gasto, transferencia de remanentes y retención de crédito.**

El Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica (VTIT) procederá a la apertura de la unidad de gasto asociada al proyecto aprobado, así como a la solicitud de transferencias de remanentes de crédito y la confección del documento contable de reserva de crédito (RC) para la contratación que se solicite.

El Área de Economía remitirá instrucciones en este sentido a las diferentes administraciones para el seguimiento del presente protocolo.

d) **Solicitud de contratación de personal para el proyecto.**

Una vez realizados los trámites de la etapa anterior, el investigador responsable solicitará al Área de Personal la convocatoria de la/s plaza/s contempladas en el proyecto para las que se cuente con la necesaria dotación. A la solicitud de contratación de personal, el investigador adjuntará toda la documentación gestionada por el VTIT indicada en los apartados b y c (copia de la resolución del Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica e informe de la Comisión de Investigación, los datos de la nueva unidad de gasto, a la que se imputarán los gastos del contrato que se formalice, así como el documento contable RC que acredite la suficiencia de crédito para el período de contratación que se solicita).

e) **Publicación de la convocatoria de contratación de personal.**

La solicitud de contratación, se incluirá en la convocatoria mensual que se realiza por el Área de Personal para la contratación de personal con cargo al Cap. VI, por lo que se deberá tener en cuenta esta circunstancia para planificar adecuadamente, tanto la solicitud como el procedimiento en su conjunto. No obstante, se valorará si a la fecha de aprobación del presente protocolo existe un número de casos pendientes que aconsejen una convocatoria extraordinaria.

## **2.- PRÓRROGA DE CONTRATOS CON EL EXTERIOR (ART. 83 DE LA LOU).**

En aquellos casos en los que exista crédito disponible en la unidad de gasto de un contrato con el exterior (artículo 83 LOU), después de la fecha pactada para su terminación y no se hayan realizado los trabajos necesarios para considerar concluido el contrato, se podrá solicitar, motivadamente, al Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica, la correspondiente autorización para la prórroga, por el tiempo necesario para su terminación, a fin de permitir la prórroga del personal contratado con cargo a ese contrato con el exterior.

.- La solicitud, en el modelo que se encuentra a disposición en la web del Área de Personal, deberá dirigirse al Vicerrector de Trasterencia e Innovación Tecnológica, exponiendo los motivos que lo justifican y el tiempo que se solicita para la prórroga.

.- Una vez autorizada la prórroga por el Vicerrectorado, se solicitará por CAU al Área de Personal, la prórroga de la contratación de las persona/s vinculada/as al contrato, en su caso, por un tiempo máximo del de la prorroga que se haya autorizado, debiendo acompañarse del correspondiente documento contable RC que confeccionará la administración responsable de la unidad de gasto del contrato con el exterior, a petición del responsable.

Abril 2015