

NORMAS PARA A TRAMITACIÓN DA INCORPORACIÓN DE PERSOAL CON CARGO A PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN - PROGRAMAS - SUBVENCIONS

Cando o/a investigador/a ou director/a principal dun proxecto de investigación - programa - subvención considere necesario a contratación de persoal para a consecución dos obxectivos do proxecto deberá cubri-lo impreso de solicitude de contratación e envíalo coa documentación a través do/da Administrador/a ou Xefe/a de Servizo correspondente tendo en conta que:

- O investigador/a poderá realizar simulacións dos custos de contrato na **Calculadora de Custos de Contratos**, dispoñible no apartado de "emprego" da web do Servizo de PDI, dos datos relativos á **retribución bruta mensual e/ou coste total do contrato**. **Achegará dita simulación coa proposta de contratación**
- Soamente se poderá contratar persoal con cargo a proxectos de investigación - programa - subvención cando así se dispoña na resolución de concesión da subvención e segundo as observacións e/ou limitacións establecidas na mesma.
- En ningún caso o/a traballador/a se incorporará antes da sinatura do contrato por parte do Sr. Rector, o contrario significaría a non cobertura do traballador por parte da Seguridade Social.
- A documentación completa para a tramitación do contrato deberá estar no Servizo de P.D.I. **con unha antelación mínima de 10 días hábiles á data de proposta do inicio de contrato**, en caso contrario o prazo será modificado seguindo este criterio.
- Coa mesma antelación realizarase, sempre que fose posible, a denuncia do contrato e a formalización da baixa na Seguridade Social.
- Para a tramitación do contrato é necesario que a proposta de contratación se achegue coa seguinte documentación:
 - Certificado (ou certificados en caso de plurianualidades) de **retención de crédito (RC)** expedido polo responsable de Asuntos Económicos do Centro, **no que deberá especificar o nome da persoa a contratar, a data de inicio e fin do contrato. O importe total RETIDO na partida presupostaria referida no Proxecto deberá coincidir coa simulación do cálculo feita na Calculadora de Custos de Contratos.**
 - D.N.I. unha copia ou N.I.E dúas copias cotexadas.
 - TARXETA DA SEGURIDADE SOCIAL (sempre que sexa o titular da mesma) .- Unha copia.
 - DATOS BANCARIOS COMPLETOS SELADOS POLO BANCO.
 - CERTIFICADO OFICIAL OU INFORME MÉDICO.
 - TÍTULO ACADEMICO OFICIAL ou CERTIFICADO QUE TEÑA A VALIDEZ DO TÍTULO (non é válido a copia do resgardo das taxas, nin o resgardo provisional). Se é un título **estranxeiro** ten que acompañalo coa correspondente homologación. Para cidadáns da U.E. pode acompañalo co recoñecemento profesional.
 - INFORME DETALLADO DAS FUNCIÓNS A REALIZAR.
 - CERTIFICADO ACTUALIZADO DE VIDA LABORAL, EXPEDIDO POLA TESORERÍA DA SEGURIDADE SOCIAL.
 - INFORME DE NOVO POSTO, para cada contratación en cada novo proxecto.
- Para o cálculo do coste total do contrato deberase ter en conta a Lei 12/2001, do 9 de xullo, de Medidas Urxentes de Reforma do Mercado de Traballo (BOE do 10 de xullo de 2001) polo que se modifica o art. 49.1.c) da Lei do Estatuto de Traballadores "*A la finalización del contrato el trabajador tendrá derecho a recibir indemnización económica cuya cuantía se determinará en la negociación colectiva o en la normativa específica que les sea de aplicación. En defecto de esta determinación de cuantía la indemnización será equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días de salario por cada ano de servicio*".



- **Nota importante: COMPATIBILIDADES:** De acordo co artigo 7 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas (BOE do 4 de xaneiro de 1995), para poder compatibilizar o desenvolvemento deste contrato con outra actividade pública é necesario que, ademais de cumprir coas restantes esixencias desta Lei, a cantidade total percibida por ambos postos ou actividades (en cómputo anual) non supere a remuneración prevista nos Presupostos Xerais do Estado para o cargo de Director Xeral, nin a correspondente ó principal, estimada en réxime de dedicación ordinaria, incrementada en:
 - Un 30% para os funcionarios do grupo A ou persoal de nivel equivalente (Grupo I).
 - Un 35% para os funcionarios do grupo B ou persoal de nivel equivalente (Grupo II).
 - Un 40% para os funcionarios do grupo C ou persoal de nivel equivalente (Grupo III).
 - Un 45% para os funcionarios do grupo D ou persoal de nivel equivalente (Grupo IV).
 - Un 50% para os funcionarios do grupo E ou persoal de nivel equivalente (Grupo V).

PRÓRROGA DO CONTRATO DE TRABALLO

Cando o/a investigador/a ou director/a principal dun proxecto de investigación - programa - subvención considere necesario a **prórroga** do contrato de traballo deberá cubri-lo impreso de solicitude de contratación e envialo ó/á Administrador/a ou Xefe/a de Servizo correspondente tendo en conta que:

Considérase que un contrato é prórroga cando se faga con cargo á mesmo proxecto/partida orzamentaria na que estaba contratado/a o investigador/a.

- Os datos do contrato seguirán sendo os mesmos, a única modificación que procede e no período do contrato (data de inicio e finalización).
- A referencia do proxecto así coma a partida presupostaria e as funcións continuarán sendo as mesmas, e as retribucións mensuais co prorrateo das pagas extras poderán ser melloradas a proposta do investigador principal.
- Para solventa-los problemas referentes a contratación e comunicación de alta/baixa na Seguridade Social, debendo presentarse as solicitudes ós/ás Administradores/as ou Xefes/as de Servizo onde se xestiona a partida presupostaria. **A documentación completa para a tramitación da prórroga deberá estar no Servizo de P.D.I. cunha antelación mínima de 10 días hábiles á data da prórroga.**
- Para a tramitación da prórroga do contrato é necesario que á solicitude se achegue a seguinte documentación:

Certificado (ou certificados en caso de plurianualidades) de retención de crédito expedido polo responsable de Asuntos Económicos do Centro, **no que deberá especificar o nome da persoa a contratar, a data de inicio e fin do contrato. O importe total RETIDO na partida presupostaria referida no Proxecto deberá coincidir co coste total do Contrato calculado previamente pola Sección de Selección e Programas.**



UNIVERSIDADE
DE VIGO

**AXUDA PARA CUMPLIMENTAR O FORMULARIO PARA A SOLICITUDE DE CONTRATACIÓN
DOS DATOS DO CONTRATO**

GRUPO DE TARIFA:

- Grupo I = Licenciados o Técnicos Superiores.
- Grupo II = Diplomados o Técnicos Medios.
- Grupo III = Técnicos Especialistas.
- Grupo IV = Axudantes non titulados.

OCUPACIÓN

- Marcar o que corresponda no formulario, persoal investigador ou persoal xestión.

CUSTO TOTAL PROXECTO (en contrato):

- Na Retribución Bruta Mensual vai incluído o prorrateo das pagas extraordinarias.
- $\text{Custo Total do Contrato} = (\text{Retribución bruta mensual} + \text{Cota patroal da Seguridade Social}) \times n^{\circ}$ meses do contrato + Indemnización. **O coste total do Contrato coincidirá co importe total RETIDO na partida presupostaria referida no Proxecto.**



UNIVERSIDADE
DE VIGO

Documentos necesarios que deberá achegar o/a Investigador/a ou Director/a Principal para contratar a persoal con cargo a Proxectos de Investigación - Programas - Subvencións

1. Retención de crédito polo importe do custo do contrato (RC de exercicio corrente e, no seu caso, de exercicio futuros).
2. DNI unha copia ou NIE, no seu caso, dúas copias cotexadas.
3. Tarxeta da seguridade social (sempre que sexa o titular da mesma) - unha copia
4. Datos bancarios completos selados polo banco
5. Título académico oficial ou certificado que teña a validez do título (non é válido a copia do resgardo das taxas, nin o resgardo provisional). Se é un título estranxeiro ten que acompañalo coa correspondente homologación. Para cidadáns da U.E. pode acompañalo co recoñecemento profesional.
6. Certificado oficial ou informe médico.
7. Certificado de vida laboral
8. Informe de novo posto coas funcións para contratos nun novo proxecto de investigación



ANEXOS

Na web do Servizo de PDI, no apartado de “emprego/persoal contratado con cargo a Proxectos de Investigación”, estarán dispoñibles os seguintes anexos e ligazóns:

- As presentes normas de contratación.
- Ligazón coa Calculadora de Custos de Contratos.
- Anexo I – Formulario para a contratación de persoal con cargo a Proxectos/Programas/Subvencións.
- Anexo II – Manual para a utilización da Calculadora de Contratos.
- Anexo III - Bases mínimas e máximas de cotización para contratos a tempo completo.
- Anexo IV – Bases mínimas para contratos a tempo parcial.
- Anexo V – Informe de novo posto coas función para contratos nun novo proxecto de investigación.