

MANUAL PARA IP'S DE SOLICITUD DE PLAZAS FINANCIADAS CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Acceso al sistema
Pantalla de procedimientos.
Pantalla Lista de mis solicitudes en este procedimiento.
Flujo de una solicitud
Simulación de costes
Nombrar gestores de mis proyectos
Crear nueva solicitud
Tramitación de nuestra solicitud.
INSCRIPCIÓN COMUNIDAD DE MADRID y/o FIRMAR SOLICITUD.

Acceso al sistema

Para acceder al sistema será necesario estar conectado a la red UCM.

En el caso de conectarse desde fuera de la UCM será necesario conectarse mediante la VPN de la Universidad Complutense. Enlace a la configuración de la VPN
<https://ssii.ucm.es/vpn>

Una vez conectados a la red de la UCM accederemos mediante un navegador a la siguiente web:

<https://gestiona.ucm.es>

El acceso se realizará mediante el sistema de SSO habilitado por la UCM para acceder a diversos servicios. Podremos acceder mediante usuario y contraseña, certificado electrónico o clave.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Acceso Web Unificado a la UCM (Web SSO)

Identificarse correctamente en esta página le habilitará la entrada en la mayoría de las aplicaciones y en los servicios en la nube @UCM.

DIRECCIÓN DE CORREO UCM

CONTRASEÑA

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidó la contraseña?](#)

OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

 Certificado Digital

 Cl@ve

Si se utiliza tarjeta o DNÍe, debe introducirse en el lector adecuado antes de continuar.

Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

[Más información](#)

Una vez accedamos estaremos identificados en la aplicación con nuestro DNI.

Según nuestra identificación específica tendremos unos roles y unas autorizaciones que determinarán los procedimientos a los que tenemos posibilidad de acceso.

Importante: si accedemos directamente al procedimiento de Solicitud de plazas de Personal con cargo a Proyectos de Investigación no pasaremos por la Pantalla de procedimientos

Pantalla de procedimientos

En esta pantalla seleccionaremos el procedimiento:

Solicitud de plazas de Personal con cargo a Proyectos de Investigación

	Procedimiento	
	Descripción del Procedimiento	Acción
	PLZ_PLI - Solicitud de plazas de Personal con cargo a proyectos de investigación	Acceder

Pantalla Lista de mis solicitudes en este procedimiento

Una vez seleccionemos el procedimiento o si hemos accedido directamente a él nos mostrará la lista de solicitudes a las que tenemos acceso.

Podremos realizar las siguientes acciones:

- 1.- Crear nuevas solicitudes** (se recomienda hacer simulaciones previas con la correspondiente opción y evaluar disponibilidad de crédito en el eventual proyecto financiador).

2.- Simular cálculos del coste de una plaza para, con carácter previo a la realización de la solicitud, y al objeto de poder conocer el coste de una plaza evaluar nuestro presupuesto y la disponibilidad de crédito.

3.- Nombrar gestores. Podrán actuar en nombre del IP para la realización de solicitudes, aunque la firma electrónica final para formalizar la solicitud será, en todo caso, la del IP (o IP's en caso de que haya más de uno) incluidos en el proyecto financiador elegido.

Además, podrá realizar las siguientes acciones:

- Buscar una solicitud por diversos conceptos de búsqueda.
- Acceder a una plaza para ver su estado o hacer las gestiones requeridas.

Flujo de una solicitud

El flujo natural de una solicitud será el siguiente:

Los IP's o los gestores en quien deleguen las solicitudes tendrán que actuar, exclusivamente, en los estados marcados en verde.

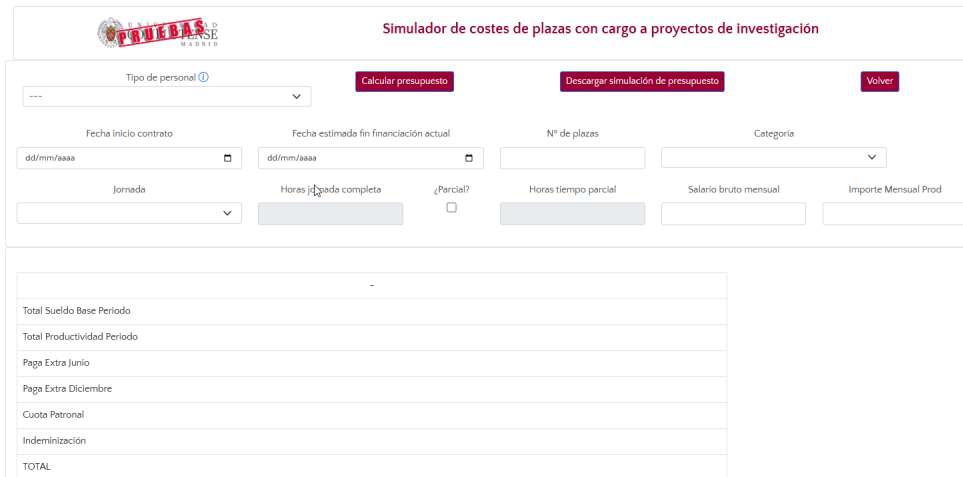
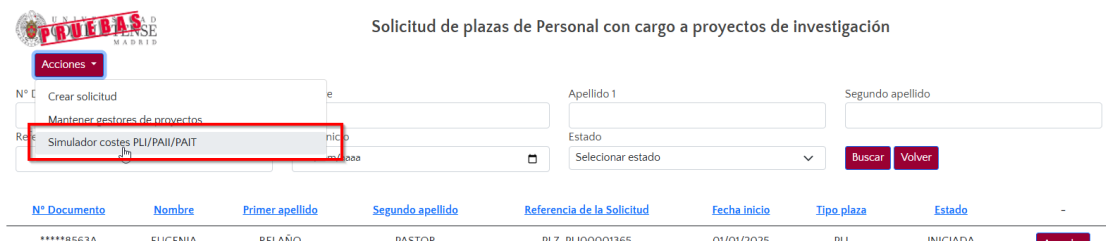
Podrán acceder en todo momento para ver el estado de sus solicitudes.



Simulación de costes

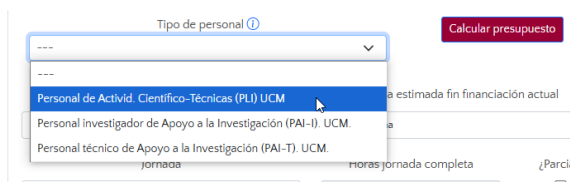
Esta opción nos permite hacer una simulación de costes de la plaza, de tal forma que se podrán estimar diferentes cálculos según las condiciones que se quieran ajustar en cada plaza o los fondos de que se dispongan.

Elegiremos la siguiente opción en la pantalla **Lista de solicitudes**:



Tanto en la solicitud en firme de la plaza como en la simulación de costes **lo primero y fundamental es seleccionar el tipo de plaza (PLI, PAI-I o PAI-T)** que queremos solicitar.

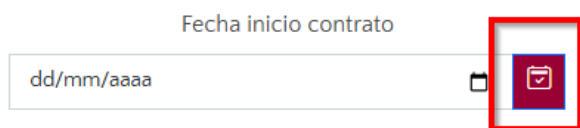
Elegir correctamente esta opción condicionará todos los cálculos y todo el proceso ya que las plazas PLI y las PAI tienen condiciones diferentes.



A continuación, rellenaremos los siguientes datos:

Fecha de inicio prevista: Es muy importante que revisen el calendario de convocatorias para tener una previsión más ajustada sobre el inicio del contrato ya que éste solo podrá ser en una fecha igual o posterior a la indicada como inicio de contrato en el calendario para cada convocatoria.

El usuario podrá visualizar las convocatorias previstas y sus fechas pulsando el siguiente botón:



Fecha de fin estimada: Según la financiación disponible o la ejecución de tareas (esto último debe concretarse en un cronograma de ejecución de tareas previstas).

Número de plazas a ofertar.

Categoría: Dependiendo del tipo de plaza tendremos unas u otras. Junto con la jornada se determinarán los importes para un PLI o se marcarán unos rangos de mínimos y máximos para los PAI-I y PAI-T.

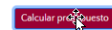
Jornada: En el caso de los PLI sólo podrá ser tiempo completo, 18,45 o 25 horas (**no se pueden cambiar el número de horas**) y en el caso de los PAI-I y PAI-T se elegirá el tipo de jornada pero no las horas.

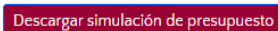
Parcial: Este marcador sólo se podrá activar para los PAI-I y los PAI-T (en los PLI vendrá determinado por la jornada) y permitirá indicar las horas a tiempo parcial.

Horas tiempo parcial: Como hemos dicho en los PLI vendrá prefijado por la jornada elegida y en los PAI-I y PAI-T se podrá variar.

Importe sueldo base: Este importe vendrá fijado en el caso de los PLI teniendo en cuenta categoría y jornada, y en el caso de los PAI-I y PAI-T será modificable pero la aplicación verificará que, efectivamente, los datos introducidos están en los rangos permitidos teniendo en cuenta la categoría y horas elegidas, según las tablas salariales aprobadas en la UCM para este tipo de contratos.

En las plazas PAI-I (exclusivamente) podrá indicar si la plaza dispondrá de la posibilidad de “Colaboración docente”.

Una vez introducidos los datos pulsaremos **Calcular presupuesto**  para ver el desglose por ejercicios y partidas, así como el cálculo total.



Podremos **descargarnos el excel** de la simulación.

PRUEBAS UNIVERSIDAD DE MADRID

Simulador de costes de plazas con cargo a proyectos de investigación

Tipo de personal ⓘ Calcular presupuesto Descargar simulación de presupuesto Volver

Personal Investigador de Apoyo a la Investigación (PAI-I). UCM. ▾

Fecha inicio contrato 01/01/2025 Fecha estimada fin financiación actual 31/12/2026 N° de plazas 1 Categoría Contratado posdoctoral tipo 1 ▾

Jornada Jornada Mañana Horas jornada completa 37.5 ¿Parcial? ☐ Horas tiempo parcial 37.5 Salario bruto mensual 2000

	2025	2026	TOTAL
-			
Total Sueldo Base Periodo	24000	24480	48480
Total Productividad Periodo	0	0	0
Paga Extra Junio	0	0	0
Paga Extra Diciembre	0	0	0
Cuota Patronal	7984.8	8164.08	16148.88
Indemnización	0	1609.64	1609.64
TOTAL	31984.8	34253.72	66238.52

Nombrar gestores de mis proyectos

Cada IP podrá nombrar a algún empleado de la UCM para que en su nombre gestione una solicitud.

Será responsabilidad del IP mantener las altas y bajas de sus gestores.

En la pantalla de Lista de solicitudes elegirá esta acción **Mantener gestores de proyectos**

PRUEBAS UNIVERSIDAD DE MADRID

Solicitud de plazas de Personal con cargo a proyectos de investigación

Acciones ▾

N° [] Crear solicitud [] **Mantener gestores de proyectos** []

Ref. [] Simulador costes PLI/PAI/PAIT []

Apellido 1 [] Segundo apellido []

Estado [] Seleccionar estado ▾ [Buscar Volver]

[N° Documento](#) [Nombre](#) [Primer apellido](#) [Segundo apellido](#) [Referencia de la Solicitud](#) [Fecha inicio](#) [Tipo plaza](#) [Estado](#)

Podremos buscar un empleado por apellidos y nombre, siempre mayúsculas, o por dni.

Por ejemplo si buscamos GARCIA en primer apellido, obtendremos esto para seleccionar uno

Búsqueda Gestores

N° Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acción
1000000001	LUIS JIMENEZ	GARCIA	VILLALBA	Seleccionar
1000000002	JUAN CARLOS	GARCIA	SANCHEZ	Seleccionar
1000000003	MARIA TERESA	GARCIA	RODRIGUEZ	Seleccionar
1000000004	RICARDO FRANCISCO	GARCIA	HERNANDEZ	Seleccionar
1000000005	ISABEL	GARCIA	CARABALLA	Seleccionar
1000000006	FRANCISCO	GARCIA	RODRIGUEZ	Seleccionar
1000000007	MARIA JOSE LIZAS	GARCIA	RODRIGUEZ	Seleccionar
1000000008	MARIA TERESA	GARCIA	SANCHEZ	Seleccionar
1000000009	ISABEL	GARCIA	SANCHEZ	Seleccionar
1000000010	LUIS JIMENEZ	GARCIA	VILLALBA	Seleccionar

Gestores: 1/25. Página: 1/15

[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

[Cerrar](#)

Una vez seleccionado, podremos borrarlo o añadir más si queremos.

Gestores del IP EUCLIMBA JULIÁN MARTÍN

Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Segundo apellido
		GARCIA	
Buscar	Volver		

Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Segundo apellido	Acción
78901234	GARCIA	GARCIA	GARCIA	Suprimir

Crear nueva solicitud

Esta acción nos permitirá, si somos IP o un gestor nombrado por un IP, crear una solicitud nueva en el sistema.

La información está dividida en áreas que se despliegan y repliegan al pulsar sobre ellas.

Las áreas definidas son:

- 1) **DATOS INICIALES:** El IP deberá elegir el **TIPO DE PERSONAL (PLI, PA-II, PAI-T)** así como el **GESTOR ECONÓMICO** del proyecto con al que quiere vincular la plaza.

Es imprescindible consignar estos datos para poder cumplimentar el resto de datos y hacerlo correctamente ya que determinará el resto del procedimiento y las opciones y datos que ofrece la aplicación.

Solicitud de plazas de Personal con cargo a proyectos de Investigación

Inicio solicitud Fiscalización Revisión SAPI Inscripción Comunidad de Madrid Proceso de firma solicitud Aprobación SAPI Pendiente publicación Convocatoria publicada

Acciones -

Identificador solicitud

Tipo de personal

Entidad gestora

[DATOS IP SOLICITANTE](#)

[DATOS DE LAS PLAZAS](#)

[PROYECTOS FINANCIADORES](#)

[DATOS TRIBUNAL](#)

[DOCUMENTOS DE SOLICITUD](#)

- 2) **DATOS IP SOLICITANTE.** Estos datos son informativos y se autorrellenan con los datos del IP solicitante, tanto si lo hace el IP como si lo hace un gestor en su nombre.
- 3) **DATOS DE PLAZAS.** En esta área de datos se reflejarán los datos propios de la solicitud.

Muy importante, debido al gran volumen de información a introducir, se han añadido botones como Méritos a valorar (p.e.) que cuando pulsas se abre el campo y cuando pulsas otra vez se cierra. De esta forma podemos ver mejor la información, pero son campos obligatorios. Existirá un control de errores que le indicará qué campos obligatorios se han quedado sin cumplimentar o se han cumplimentado erróneamente.

Consideraciones importantes a tener en cuenta sobre los datos a rellenar para la solicitud de la plaza:

- a) Fecha inicio contrato. Esta fecha no podrá ser inferior a la fecha de la convocatoria que esté activa en este momento. Ver calendario de convocatorias en:

<https://www.ucm.es/personal-contratado-de-actividades-cientifico-tecnicas-pli-ucm>

- b) **El contrato no puede durar menos de 6 meses para las plazas PLI.**

- c) En una plaza PLI los importes irán fijados por la categoría y la jornada.

En una plaza PAI-I o PAI-T los importes tendrán que cumplir unos mínimos y máximos en función de la categoría y el número de horas.

- d) Tareas a desarrollar. Pueden incluir un cronograma de las tareas a desarrollar

Cronograma tareas

pulsando el botón situado en la parte superior.

- e) El usuario que crea la solicitud deberá marcar “Inscripción en el portal de empleo...” si la plaza solicitada así lo requiere.

f) El desglose económico de la plaza no estará visible hasta que se incluyan los datos de los proyectos financiadores. Es decir: a qué proyecto concreto se vincula la plaza y se ejecuta el presupuesto asociado a la misma.

- 4) **PROYECTOS FINANCIADORES.** Esta pestaña contendrá los datos exactos de los proyectos que financiarán la plaza.

Si pulsamos **Añadir proyecto** nos ofrecerá los proyectos en los que el IP solicitante participa como IP o Co-IP. Elegiremos el proyecto al que queremos vincular la plaza.

Las fechas deben cubrir completamente el periodo introducido en los datos de la plaza.

Una vez introducidas pulsando **Calcular presupuesto** nos ofrecerá el desglose anual del cálculo, así como el cálculo total del gasto que generará la contratación.

Id. Ochoa		Referencia del proyecto		IP Titular	Nombre completo	
30174						
Fecha inicio	Fecha fin	Salario bruto mensual	Imp. Mensual Prod.	Presupuesto		
08/04/2025	07/04/2026	2364.28		38971.94		Calcular presupuesto
Mas información		Desglose presupuesto		Suprimir		

-	2025	2026	TOTAL
Total Sueldo Base Periodo	20726.85	7797.41	28524.26
Total Productividad Periodo	0	0	0
Paga Extra Junio	0	0	0
Paga Extra Diciembre	0	0	0
Cuota Patronal	6895.83	2600.44	9496.27
Indeminización	0	951.41	951.41
TOTAL	27622.68	11349.26	38971.94

Si estamos de acuerdo pulsaremos GUARDAR para guardar los datos de la solicitud.

- 5) **DATOS TRIBUNAL.** Por defecto al dar de alta la solicitud se añadirá al IP solicitante como evaluador para el proceso selectivo, pero el usuario podrá añadir otros miembros del tribunal y elegir su perfil. En este caso, este paso será obligatorio.

Es importante que estos datos sean correctos pues en un futuro se volcarán a otras aplicaciones, como por ejemplo la evaluación de tribunales.

DATOS TRIBUNAL					
Nº Documento	Nombre	Apellido	Segundo apellido		
Buscar					
Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Segundo apellido	Perfil Evaluadores	Accion
*****8563A		RELACION		Coordinador	

Iremos guardando datos (botón GUARDAR) a medida que terminamos con cada área, y luego podremos continuar con la tramitación.

6) **DOCUMENTOS.** En esta pestaña se muestran todos los documentos existentes asociados a la solicitud. Ahora mismo tenemos lo siguiente parametrizado:

DATOS TRIBUNAL			
DOCUMENTOS DE SOLICITUD			
Anexo Convocatoria	FIRMADO	Anexo_PLZ_PLI00001076.pdf	
Solicitud incremento salarial	Solicitud incremento salarial		
Aprobación incremento salarial	Aprobación incremento salarial		
Logo de la plaza*	Logo de la plaza que se incluye en el documento.		

Tramitación de nuestra solicitud

Una vez que terminemos con la plaza pulsaremos el botón



para dar traslado de nuestra solicitud al gestor económico del proyecto que hemos seleccionado para que proceda a su revisión y compruebe la disponibilidad efectiva de crédito para la solicitud realizada.

A partir de aquí los gestores económicos del proyecto seleccionado como proyecto financiador realizarán el proceso de revisión económica de nuestra solicitud.

El solicitante tendrá que estar atento a los correos que el sistema le irá remitiendo, así como al portafirmas de la Universidad.

Los siguientes puntos en los que tendrá que intervenir el solicitante son:

1. Corrección de la solicitud. Si alguno de los gestores (bien el Gestor Económico, bien el Servicio de Administración de Personal Investigador) considera que es necesaria la intervención del solicitante le devolverá la solicitud para que realice las modificaciones requeridas o atienda a las sugerencias que los gestores puedan plantear.

Estos eventuales requerimientos/devoluciones nos llegará al correo con la notificación de la devolución.

2. Inscripción en la Comunidad de Madrid, si procede.

Si la plaza requiere inscripción en la Comunidad de Madrid, el solicitante tendrá que realizar la inscripción en la Comunidad de Madrid e incluir la url en la pestaña DATOS DE LA PLAZA. Para ello le llegará un correo.

A continuación, procederá a iniciar el proceso de firma de la solicitud por todos los co-IP's implicados en la financiación.

3. Firma de la solicitud. Todos los co-IP's del proyecto recibirán un correo del portafirmas de la Universidad para que firmen la solicitud de la plaza.

Una vez aprobada la solicitud, quedará pendiente de su inclusión en la próxima convocatoria. De este trámite se encargará el Servicio de Administración de Personal Investigador.

INSCRIPCIÓN COMUNIDAD DE MADRID y/o FIRMAR SOLICITUD

El IP rellenará los datos de la url de inscripción y avanzará el procedimiento mediante ENVIAR A FIRMAR IP'S.

Si no requiere inscripción será el propio gestor del Servicio de Administración de Personal Investigador (SAPI) quién enviará a firmar la solicitud a todos los co-IP'S.

En este punto se construirá el documento que se enviará a firmar a todos los IP's de los proyectos financiadores incluidos en la solicitud.

El sistema quedará esperando hasta que todos hayan acabado o alguno rechace la firma.

Recibirán un correo con la confirmación de firma o rechazo.

A partir de aquí el solicitante podrá ver en todo momento el estado de su solicitud.