



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



Contratos temporales de Personal Investigador de Proyectos (PAI-I) UCM Guía de Solicitantes

Abril 2023

Contenido

CONTRATOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN EN LA UCM: PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS.....	3
1.INTRODUCCIÓN	3
2.PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	4
2.1 REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.....	4
2.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	4
2.3 IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN	6
2.4 CANDIDATURAS DE PERSONAS EXTRANJERAS	6
2.5. CANDIDATURAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	7
2.6. CONTACTOS DE UTILIDAD	7
2.7 LA WEB DE LA CONVOCATORIA.....	7
3. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	7
3.1 ADMISIÓN E INADMISIÓN DE CANDIDATURAS	7
3.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN	8
3.3 ACREDITACIÓN DE MÉRITOS	8
3.4 VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS	9
3.5 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	9
3.6 PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.....	10

La utilización del masculino para los distintos cargos y figuras que aparecen en este documento sólo hace referencia a la denominación del cargo y no pretende, en ningún caso, hacer referencia al titular del mismo, ni presupone que la persona que los ocupe sea hombre o mujer. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente reglamento en género masculino como género gramatical no marcado, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

CONTRATOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN EN LA UCM: PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

1.INTRODUCCIÓN

Objeto del contrato	Realizar labores de apoyo a la investigación en proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
Requisitos formales	Los requisitos formales comunes a todas las plazas vienen establecidos por la legislación básica aplicable. Véase punto 2.1.
Tipo de contrato y duración	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato temporal. • La duración está sujeta a la de la actividad específica que realices en el seno del proyecto. • No implica por parte de la Universidad ningún compromiso en cuanto a tu posterior incorporación a la plantilla.
Jornada	A tiempo completo o parcial. La jornada completa es de 37,5 horas semanales, con 22 días hábiles de vacaciones anuales o la parte proporcional que corresponda al tiempo trabajado.
Retribución	El salario varía según el puesto y será el que aparezca en la convocatoria correspondiente. (el salario neto será el obtenido tras restar todas las retenciones y cotizaciones correspondientes a cada categoría profesional), puedes consultarlo aquí . Acuerdo del Pleno del Consejo Social de la UCM de 9 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de actualización del Consejo de Gobierno de 30 de enero de 2018, por el que se modifica parcialmente la disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones o financiación externa (BOUC 23-9-2021)

NORMATIVA BÁSICA

- [Ley 17/2022, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.](#)
 - [Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.](#)
 - RD 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre modificando la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología <https://www.boe.es/eli/es/rdl/2021/12/28/32/con>
 - [Estatuto de los Trabajadores.](#)
 - [Disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal PAI](#) (BOUC 12/01/2016), [Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UCM](#) sobre costes totales de estos contratos (BOUC 2/01/2018)
- [Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2016](#), por el que se introduce un segundo párrafo en la Disposición Adicional Única de la Disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica, con cargo a subvenciones finalistas o financiación externa [Corrección de error material en la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de enero de 2018 \(BOUC n.o 4, 8 de febrero de 2018\)](#), por el que se actualiza el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 15 de diciembre de 2015, que modifica

parcialmente la disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones o financiación externa .

[Acuerdo del Pleno del Consejo Social de la UCM de 9 de julio de 2021](#), por el que se aprueba la propuesta de actualización del Consejo de Gobierno de 30 de enero de 2018, por el que se modifica parcialmente la disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones o financiación externa ([BOUC 23-9-2021](#)).

- Las convocatorias y sus bases, por las que se ofertan las plazas.
- Las convocatorias o normas reguladoras a través de las que se han captado los fondos para el desarrollo del proyecto.

NORMATIVA COMPLEMENTARIA

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
- [Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos, aprobado por Consejo de Gobierno el 29-3-22 \(BOCM nº 92, de 19 de abril\) exceptuando a los extranjeros que no dispongan de usuario UCM o de NIE](#)
- [Artículo 16.4. Presentación de la candidatura en Registro. Artículo 45, sobre comunicación.](#) Arts. [112](#), [123](#) y [124](#) sobre recursos administrativos.
- [Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España. Ver Portal de Inmigración.](#)
- [Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.](#)

2.PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

2.1 REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Hay dos tipos de requisitos para participar en las plazas convocadas para este tipo de contratos. Por un lado, existen **requisitos de tipo formal** comunes a todos los contratos y vienen establecidos por la legislación estatal. Por otro lado, cada contrato tendrá unos requisitos de participación diferentes, **vinculados al tipo de perfil y trabajo a desarrollar**. Comprueba estos últimos en la convocatoria de la plaza que te pueda interesar.

Requisitos formales comunes a todas las plazas.¹

Cualquier nacionalidad; en el caso de personas con nacionalidad extracomunitaria, se vincula la formalización del contrato a la obtención del permiso de trabajo y residencia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y disposiciones reglamentarias de aplicación; y Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

Poseer la **capacidad funcional** para el desarrollo de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la **edad** máxima de jubilación forzosa.

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarte inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no **hallarte inhabilitado/a o en situación equivalente**, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público en tu Estado.

Tener las **condiciones académicas o de titulación requeridas** para cada puesto.

2.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

¹ [Art. 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.](#)

Las candidaturas se presentan en un modelo mixto de candidatura telemática y documentación en papel. Para presentar tu candidatura, deberás (usa esta página a modo de lista de comprobación):

PASOS Y DOCUMENTACIÓN		Hecho
1.	Cumplimentar la solicitud telemática al efecto previo registro electrónico	
2.	Adjuntar a dicha solicitud , subiéndolos a la aplicación, los siguientes documentos:	
	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Curriculum vitae</i> según formato disponible en la web de la convocatoria. b) Documentos acreditativos de la titulación o titulaciones requeridas para la plaza a la que concurre. Los títulos académicos que sean requisito indispensable deberán estar homologados. c) Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero/a o del Registro de Ciudadano/a de la UE en vigor o pasaporte en vigor para ciudadanos/as extracomunitarios/as. d) Documentación justificativa de los requisitos establecidos en la plaza, en su caso. e) Documentos acreditativos de todos los méritos que alegues. Ten en cuenta que no se considerarán aquellos méritos que no acredites documentalmente. 	

3.	Imprimir el documento que se genera automáticamente con la aplicación, firmarlo, y presentarlo a través del registro electrónico y en caso de ser extranjero sin NIE ni firma digital de las vías que permite el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ²	
	<p>Registro electrónico de la UCM. Solamente si es extranjero y no tiene NIE ni firma digital Registro General de la UCM, o sus registros auxiliares. Oficinas de Correos de España. Si presentas tu candidatura desde un país extranjero, deberás hacerlo a través de los registros oficiales, que se encuentran en las Representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero . Oficinas de asistencia en materia de registros. Puedes consultar aquí las vías disponibles.</p>	
<p>Si presentas tu candidatura en un lugar distinto al Registro electrónico de la UCM, deberás enviar por correo electrónico el justificante de la remisión de la solicitud a pinves.seleccion@ucm.es.</p>		

IMPORTANTE:

Las solicitudes no son válidas si no han sido presentadas a través de los registros válidos en plazo; o si son presentadas, pero no han sido generadas por la aplicación telemática.

Los datos y documentación que hayas hecho constar o aportado en tu solicitud son vinculantes. Solo podrás modificarlas a través de la aplicación telemática y dentro del plazo de presentación de candidaturas. En caso de falsedad de la información presentada, o de manipulación de algún documento, perderás tu derecho a participar en el proceso de selección.

Ten en cuenta que, si la plaza establece un requerimiento indispensable, por ejemplo, una titulación concreta, deberás acreditar que tienes esa titulación específica; titulaciones similares o superiores deberás incluirlas entre los méritos a valorar. Asimismo, los títulos deberán estar homologados.

² Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1,

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

2.3 IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los formularios y modelos para la presentación de la candidatura son bilingües: figuran en español e inglés. Podrás rellenar la documentación en cualquiera de los dos idiomas. Si los originales de la documentación mediante la que pruebas que cumples con los requisitos indispensables de la plaza (titulación, etc.) están en un idioma distinto al español o el inglés, deberás presentar una traducción jurada de los mismos al español o al inglés. Los títulos académicos que se establezcan como requisitos indispensables deberán estar homologados.

2.4 CANDIDATURAS DE PERSONAS EXTRANJERAS

- **Nacionales de estados miembros de la Unión Europea, países del Espacio Económico Europeo y Suiza.**

Si eres nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, puedes presentar tu candidatura de la misma forma que las personas de nacionalidad española. No necesitas adjuntar ningún documento adicional ni realizar trámites añadidos, en esta fase del proceso.

Posteriormente, si resultas seleccionado/a y firmas el contrato de trabajo, y si vas a residir en España durante un periodo superior a 3 meses, deberás inscribirte en el [Registro Central de Extranjeros](#) y solicitar el [Certificado de Registro](#) correspondiente. Para solicitar este certificado podrás aportar cualquiera de los siguientes documentos:

- Declaración de contratación del empleador/a o certificado de empleo, incluyendo, al menos, los datos del nombre y dirección de la empresa, identificación fiscal y código cuenta de cotización.
- Contrato de trabajo registrado en el Servicio Público de Empleo, o la comunicación de la contratación y sus condiciones a través de la plataforma [CONTRAT@](#).
- Documento de alta o situación asimilada al alta en el régimen correspondiente de Seguridad Social o consentimiento de la comprobación de los datos en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para más información, consulta el [Portal de Inmigración](#) y [Movilidad en el mercado único](#).

- **Ciudadanos y ciudadanas de otros estados.**

Si tienes nacionalidad extracomunitaria podrás presentar tu candidatura al proceso de selección independientemente de tu situación de residencia o no en España en el momento de hacerlo. Si resultas seleccionada/o para un puesto en la UCM, en el momento de la contratación será imprescindible que obtengas el permiso de residencia y trabajo. En caso de no obtenerlo, decaerás como beneficiario de la ayuda y ésta pasará a ser ofertada a la siguiente persona en el listado priorizado.

En caso de resultar seleccionado/a:

- La UCM contactará contigo para conocer tu situación en relación con la residencia en España y te requerirá la documentación necesaria: pasaporte en vigor con todas las hojas, certificado de antecedentes penales, NIE (número de identificación de extranjero/a) si procede, seguro médico si no eres residente en España, certificación de disponibilidad de medios económicos para vivir y cualquier otra documentación que exija la normativa vigente en cada momento.
- La UCM tramitará la solicitud de permiso de residencia y trabajo.
- En caso de no concederse el permiso, se interrumpe el proceso y no se formaliza el contrato.
- El periodo de duración de este proceso es variable, en función de la modalidad de procedimiento (renovación de permiso, solicitud por primera vez, ampliación de permiso de estudios a permiso de trabajo, etc.).

Para más información, consulta: [Portal de la Inmigración](#)

2.5. CANDIDATURAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Si tienes alguna discapacidad puedes, en el formulario de candidatura, hacer constar las eventuales adaptaciones razonables que propondrías en el caso de que el proceso de selección incluyese actividades susceptibles de ser adaptadas, con objeto de favorecer tu participación en igualdad de condiciones. La información relativa a esas adaptaciones razonables propuestas será tratada por el personal estrictamente necesario para su valoración y, en su caso, puesta en práctica. En ningún caso formarán parte de la evaluación en sí.

2.6. CONTACTOS DE UTILIDAD

En caso de dudas sobre la presentación de tu candidatura: tienes a tu disposición un [formulario](#) para realizar tus consultas.

Dudas generales: Sección de Personal Investigador Predoctoral y Postdoctoral Tel. +34 91 394 7333 / 3668 (L-V 9:00 a 14:00) Email: pives.seleccion@ucm.es

Dudas sobre la aplicación telemática: Soporte técnico de la aplicación: Tel. +34 91 394 4089 (L-V 9:00 a 14:00) Email: inves.soporte@ucm.es

2.7 LA WEB DE LA CONVOCATORIA

La web de empleo de la UCM, y en concreto la página web de la convocatoria, es el principal medio de información y comunicación durante el proceso de presentación y selección de candidaturas. Comprueba las actualizaciones de la web periódicamente y presta atención a las indicaciones que se incluyan en la misma. Es tu entera responsabilidad mantenerte informado/a acerca del proceso.

Comunicación a través de la web	Se entiende como comunicación efectuada la publicación en la web de la UCM de los listados provisionales y definitivos de las candidaturas admitidas y excluidas (y anuladas, en su caso), y de los listados provisionales y definitivos de las personas beneficiarias.
Como candidato, eres responsable de	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobar tus datos personales y subsanar los eventuales errores. ○ Verificar la información publicada en la web de la convocatoria, y comprobar que estás incluido/a en los listados de candidaturas admitidas, excluidas, anuladas, y en los listados de personas seleccionadas.

3. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

3.1 ADMISIÓN E INADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Una vez presentada tu candidatura, toda tu documentación será verificada para comprobar que cumples con los requisitos indispensables para participar en la convocatoria, y que has presentado toda la documentación requerida.

- **Criterios de admisibilidad**

Una candidatura será elegible si cumple los siguientes requisitos:

- Se ha presentado a través de la aplicación telemática al efecto en el plazo (día y hora) indicado en la convocatoria y en la web de la misma.
- La solicitud telemática impresa ha sido validada en plazo en Registro electrónico de la UCM o en caso de ser extranjero sin NIE ni firma digital un Registro oficial (ver apartado 2.2 Paso 3)
- Los documentos son legibles, se pueden imprimir y son accesibles (no están protegidos por contraseñas, contienen macros u otros).

- Los formularios están rellenos en su totalidad, e incluye todos los documentos indicados en la convocatoria.
- La candidatura cumple los requisitos de participación establecidos en la convocatoria y en el puesto concreto.

- **Resolución provisional de candidaturas admitidas y excluidas (y anuladas, en su caso)**

En el plazo indicado en la convocatoria, se publica en la web el listado provisional de candidaturas admitidas y excluidas, y los motivos de la exclusión en su caso. En ese momento se abre un plazo de **subsanción de errores** de tres días hábiles, tanto para las candidaturas que no aparezcan en ningún listado como para aquellas que hayan sido excluidas, pero puedan ser corregidas mediante la presentación de documentación adicional.

Es tu responsabilidad comprobar que tu nombre aparece en alguno de los listados, bien en el de las personas admitidas o en el de las excluidas.

- **Subsanación de errores**

La subsanación se realiza a través de la aplicación telemática utilizada para la presentación de la solicitud. En ella, debes adjuntar la documentación necesaria, validar y enviar el formulario de la aplicación. Debes imprimir, firmar y presentar el documento en un Registro válido (ver apartado 2.2 punto 3). Ten en cuenta que la falta de presentación del documento firmado en registro válido y dentro del plazo invalida la presentación a través de la aplicación telemática.

Las personas que no subsanen los motivos de la exclusión o no aleguen a la omisión, quedarán definitivamente excluidas del proceso.

- **Listado definitivo de candidaturas admitidas y excluidas**

Posteriormente se publicará el listado definitivo de candidaturas admitidas y excluidas. Es **tu responsabilidad** comprobar los listados. A partir de este momento, las candidaturas pasan a ser evaluadas de acuerdo con los criterios de selección.

3.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

- **Criterios de selección generales**

Los criterios de selección generales son:

Formación Académica: 0-2 puntos.

Experiencia Profesional/Adecuación al perfil propuesto: 0-6 puntos.

Otros méritos: 0-2 puntos.

- **Criterios de evaluación específicos del puesto**

Estos criterios generales se aplican teniendo en cuenta el perfil específico requerido y los méritos deseables para cada plaza, por lo que deberás prestar atención a la descripción del perfil en la convocatoria que te interese.

3.3 ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los principales elementos probatorios de los requisitos y méritos son documentales. Debes escanear y adjuntar todos los documentos que ayuden a comprobar que tienes las competencias y experiencias que indicas en tu *curriculum vitae*. Entre estos documentos, pueden estar (pero pueden ser otros):

- a) Título(s) académicos(s) oficial(es). Recuerda que si el título está expedido en un idioma que no sea el español o el inglés, necesitas una traducción jurada a uno de estos idiomas. Ten en cuenta también que si la plaza pide un

- título académico específico, debes presentar ese título en concreto; titulaciones similares o superiores debes incluirlas entre los méritos a valorar. Asimismo, los títulos deben estar homologados
- b) Certificados oficiales expedidos por los centros u organismos en los que hayas cursado formación complementaria.
 - c) Acreditación de idiomas: puedes consultar las equivalencias de distintas titulaciones respecto al Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas [aquí](#).
 - d) Certificados de haber disfrutado de becas y de participación en proyectos de investigación. Resoluciones de concesión y certificados emitidos por representantes de la entidad en la que disfrutaste de la beca o en la que colaboraste en el proyecto.
 - e) Copias de publicaciones, certificados de asistencia a congresos y similares, certificados de asistencia y aprovechamiento de cursos, etc.
 - f) Evidencias de trabajos realizados o resultados obtenidos.

Titulaciones obtenidas en países distintos a España:

El Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre,³ establece los requisitos y el procedimiento para obtener la convalidación de estudios extranjeros de educación superior. Las personas interesadas en obtener esta convalidación deben solicitarla en el [Servicio del Ministerio competente al efecto](#)

3.4 VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

Una vez publicado el listado definitivo de candidaturas admitidas y excluidas, se procede a la valoración de todas las candidaturas admitidas en base a los criterios de selección establecidos para la convocatoria y al perfil de cada puesto **Todas las candidaturas admitidas son tratadas por igual.**

No se considera ningún mérito que no esté documentalmente justificado.

La primera evaluación de tu candidatura la realizará la persona responsable del proyecto que financia el contrato, quien emitirá un informe que enviará a la Comisión de Valoración (puedes consultar su composición en la web de la convocatoria), la cual decidirá sobre la adjudicación de los contratos.

Además del análisis de la documentación que hayas presentado para acreditar tus méritos, se te podrá convocar para la realización de pruebas complementarias, o entrevistas. En este caso, la persona responsable (IP) del proyecto se pondrá en contacto contigo para acordar los detalles.

- **Conflicto de intereses**

La UCM está comprometida con la realización de procesos de selección abiertos, transparentes y basados en los méritos de las personas candidatas, y pone los medios para evitar los conflictos de intereses en dichos procesos. Por ello, si consideras que alguna de las personas que componen la Comisión de Selección específica de tu campo científico tiene un conflicto de intereses que afecte a tu candidatura, puedes hacerlo constar en el formulario de solicitud de participación en la convocatoria.

3.5 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez valoradas las candidaturas, se publica, en la página web de la convocatoria, la relación de personas adjudicatarias. Asimismo, se publica un listado de suplentes para cada plaza, en caso de existir. Forman parte del listado de suplentes los candidatos/as que hayan obtenido una puntuación de 5 o superior en la evaluación de su

³ [Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre](#), por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

candidatura. Las personas que no estén incluidas en el listado de adjudicatarios tendrán la consideración de no beneficiarios a todos los efectos.

IMPORTANTE: recuerda que es tu responsabilidad verificar los listados en la web de la UCM para comprobar que figuras en los mismos.

3.6 PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES Y RECURSOS

Presentación: Registro electrónico, según normas del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos, aprobado por Consejo de Gobierno el 29-3-22 (BOCM nº 92, de 19 de abril) exceptuando a los extranjeros que no dispongan de usuario UCM o de NIE y por lo tanto, no puedan obtener un sistema de identificación y firma electrónica admitido en la UCM, Se podrá presentar a través del Registro General de la UCM y de las vías que permite el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros

ALEGACIONES

Contra las resoluciones provisionales de beneficiarios y la adjudicación asimismo provisional, cabe una fase de alegaciones en un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del listado, a los efectos de modificar la decisión adoptada y justificando las razones de tal revisión.

Modelo: el modelo de la instancia general.

Resolución: Vicerrectora de Investigación y Transferencia.

RECURSOS

Alzada

Contra la convocatoria, la resolución de solicitudes anuladas, la resolución definitiva de admitidos y excluidos y la resolución definitiva de adjudicación cabe interponer recurso de alzada ante el Rector (arts. 121 y siguientes, Ley 39 / 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE, nº. 206, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación. Hay tres meses para resolver, pero se espera la máxima celeridad por parte de la UCM.

La decisión del Rector en este caso pone fin a la vía administrativa, es decir, se puede acudir ya a la vía jurisdiccional.

Modelo: el modelo de instancia general.

Resolución: Rector de la UCM.

Reposición

Contra la decisión anterior, cabría recurso potestativo de reposición (art. 123 de la Ley citada), en el plazo de un mes a contar desde la notificación del recurso de alzada anterior, que se interpone y resuelve ante y por el mismo Rector (en el plazo de un mes hay que dictar resolución estimatoria o desestimatoria), o bien acudir directamente a la vía contencioso-administrativa, es decir, a los Tribunales correspondientes, conforme a los plazos que indique la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Modelo: el modelo de la instancia general.

Resolución: el Rector de la UCM.