

In order to participate in the recruitment process for the performance of scientific and technical research tasks funded under Chapter VI of the budget, linked to research lines or scientific-technical services under Article 23 bis of Law 14/2011, of June 1, on Science, Technology, and Innovation, candidates must strictly follow the detailed procedure described in this document.

MONTHLY OPENINGS

A list of contract openings (referred to as **Anexos**) will be published monthly on the official [website](#) of the University of Cádiz (UCA). Publication initiates a strict deadline of **ten (10) calendar days** to submit the application form for the respective selection process. <https://personal.uca.es/convocatorias-de-capitulo-vi-2026/>

APPLICATION SUBMISSION

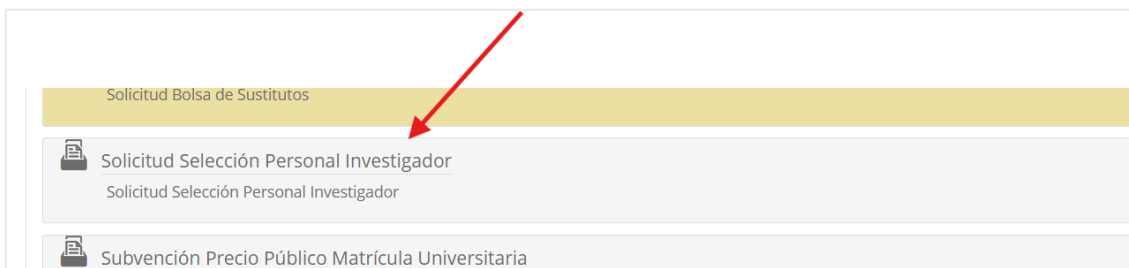
The application can **only** be submitted through the designated online portal using a valid digital certificate. Access the system via the University of Cádiz Electronic [Sede electrónica](#) using the following directory path:

Catálogo de procedimientos → Personal Investigador → Solicitud de selección de personal investigador

Step-by-Step Navigation:

1. Once on the Electronic Office homepage, locate the **Catálogo de servicios** section.
2. Select the **Personal Investigador** (Research Personnel) icon.
3. On the following page, click on the specific procedure link: **Solicitud Selección Personal Investigador**.
4. You will be redirected to the procedure description page. Click on the **Alta de solicitud** (Create Application) button to initiate the process.

On the next page, select the section: **Solicitud Selección Personal Investigador:**



Solicitud Bolsa de Sustitutos

Solicitud Selección Personal Investigador
Solicitud Selección Personal Investigador

Subvención Precio Público Matrícula Universitaria

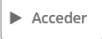
This will take you to the next page; please click on Alta de solicitud.

Descripción
Solicitud Selección Personal Investigador
Iniciar trámite
 Alta de solicitud

There are two methods available to authenticate into the system depending on your legal residency/citizenship status:

➤ **Digital Certificate (Certificates digital)**

Applicants of Spanish nationality, as well as foreign nationals who already possess a valid Spanish digital certificate, **must** access the portal using the "**Autenticación mediante certificado digital**" option.

<i>Acceder</i>	
Autenticación mediante usuario y contraseña de la UCA (adAS).	
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando adAS.	
Autenticación mediante certificado digital.	
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando su certificado digital.	
	

➤ **Username and Password Credentials (adAS)**

Only foreign applicants who do not hold a digital certificate may request alternative credentials. To do so, they must email the recruitment service at selección.capitulovi@uca.es stating their intent to participate and attaching a clear copy of their passport along with the following

details:

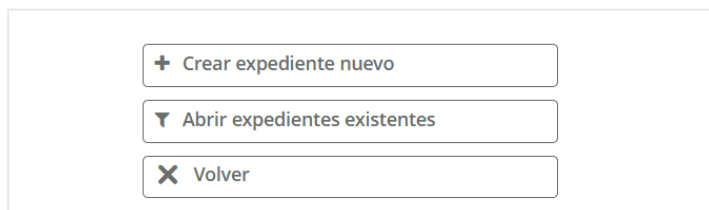
- First Name
- First Surname
- Second Surname (if applicable)
- Email address

Once login credentials are issued via email, applicants can access the platform by selecting "**Acceder mediante usuario y contraseña de la UCA**" to complete their application and track its progress.

Operating Hours Notice: Please note that the Chapter VI Recruitment Support Service operates strictly Monday through Friday, from 9:00 AM to 2:00 PM (CET). Credentials are only processed within these hours.

On the subsequent screen, you can manage your files:

- **Crear expediente nuevo (Create a new file):** Select this option to start a brand new application for one or more active Annex positions from the current call.
- **Abrir expedientes existentes (Open existing files):** Select this to modify, review, or upload additional documentation to an application that is already in progress.



CREAR EXPEDIENTE NUEVO: Your application is currently being processed. Your personal information will be pre-filled automatically. Review the data, complete any missing mandatory fields, and specify whether you are acting on your own behalf or as an authorized representative. Click **Siguiente (Next)** to proceed through the tabs.

In the top right-hand corner, you will find a button for automatic translation into English



CONSULTA POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Los siguientes datos pueden estar en poder de otras Administraciones Públicas. Si continúa con este proceso, tales datos podrán ser consultados de forma automática por la Universidad de Cádiz, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, para su verificación.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada al acceso de estos datos:

✓ **Instructions.** Please read the 'Instructions' section carefully and confirm that you accept them.

✓ **Data subject details.**

Personal details. Datos del interesado. Please fill in your details.

Requirements.

The Universidad de Cádiz is authorized to automatically verify your identity and academic records with other Spanish Public Administrations via the Data Intermediation Platform, eliminating the need to upload certain documents.

Documents verified automatically (unless opted out):

- Identity Verification: Eliminates the requirement to upload a National ID (DNI) or identity document.
- University Degree Verification: Eliminates the requirement to upload the physical degree certificate.

Exceptions to Automatic Verification:

If you formally object to this access by checking the corresponding box, you **must explicitly upload** the physical documents and provide a justified reason for your objection.

Foreign Degrees: If your academic degrees or identification documents were issued **abroad** and are not registered in official Spanish administrative databases, automatic query is impossible. You **must upload them manually**.

✓ **Requirement-Other requirements (requisitos específicos):** Certain position announcements may mandate specific entry requirements (e.g., language proficiency certifications, animal experimentation licenses, commercial diving licenses, drone pilot certifications, etc.).

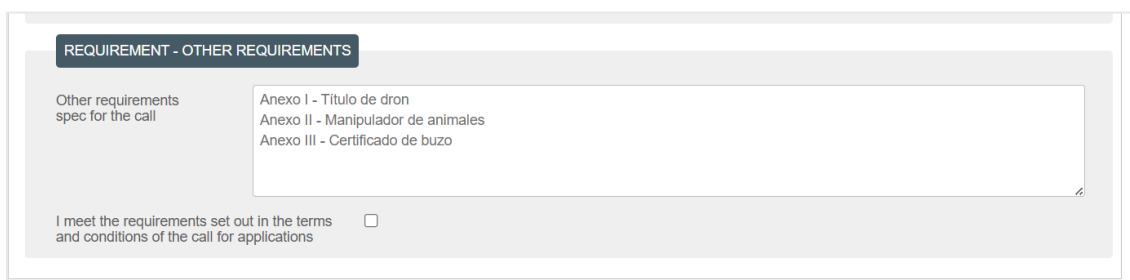
If specific requirements are outlined in the Annex for the position you are applying for, you must:

1. Verify that you fulfill all outlined conditions.
2. Check the mandatory box: *I meet the requirements set out in the terms and conditions of the call for applications.* (Cumpla los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria).
3. Upload the verifying certificates in the corresponding step. Missing files will trigger an alert indicator (orange warning triangle), blocking application submission.

For example, in the figure below you can see that some Annexes set out additional requirements, in this case, Annex 1 (drone licence), Annex 2 (animal handler) and Annex 3 (diving certificate).

Therefore, if, in this instance, you were to submit your application under any of these Annexes, you must:

- Check that you meet the specific requirement(s)
- Tick or select the box labelled 'I meet the requirements set out in the terms and conditions of the call for applications'



REQUIREMENT - OTHER REQUIREMENTS

Other requirements spec for the call

Anexo I - Título de dron
Anexo II - Manipulador de animales
Anexo III - Certificado de buzo

I meet the requirements set out in the terms and conditions of the call for applications ☐

- Attach (in the relevant section) the supporting document proving that you meet the specific requirement(s).

Next

✓ **Positions you are applying for. Plazas que solicita.** To choose the vacancies you wish to apply for:

1. Click on the **Add +** button.
2. Select the position from the dropdown menu (identified by its Anexo number).
3. Confirm your selection.

If you match multiple profiles, you can apply for more than one position within the same monthly call. However, you must list all desired positions on **a single application form** by iteratively clicking **+Add** and confirming each additional Annex before proceeding.



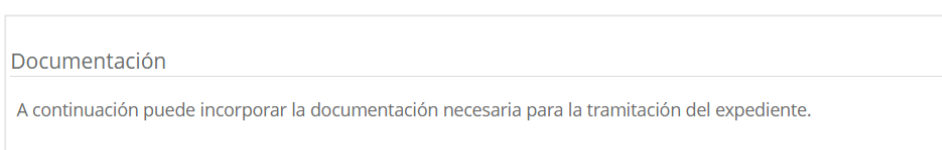
You can exit the form at any time. In that case, you can exit and save your changes to complete the process later.

CRITICAL OVERRIDE RULE (MUY IMPORTANTE):

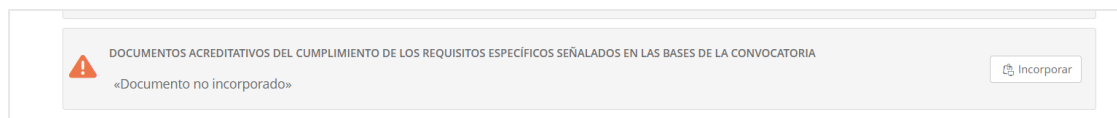
If you have already submitted an application but later decide you want to apply for an additional position in the same call, you **must submit an entirely new application listing ALL positions together** (both the newly selected ones and those previously applied for). The submission of a new application completely **nullifies and replaces all previous submissions**.

- ✓ **Observaciones generales.** Si necesita hacer alguna observación o pulse Siguiente.
- ✓ **Cláusula LOPD.** Lea este apartado y pulse siguiente si está conforme.

En la siguiente pantalla encontrará la posibilidad de añadir documentación, tanto la imprescindible para participar en esta convocatoria, como aquella que considere necesaria para acreditar sus méritos.



Deberá pulsar en incorporar, seleccionar el documento y adjuntarlo pinchando en Incorporar. Si figura un triángulo como en esta imagen, quiere decir que el documento es imprescindible y no le dejará continuar.



DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Deberá adjuntar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de Identidad de Extranjero, en vigor. No será necesario aportarlo si autorizó su consulta por la Universidad.
- Copia de la titulación académica exigida en el anexo al que se presenta. No será necesario aportarla si ya figura en su solicitud porque autorizó su consulta por la Universidad. En otro caso, los documentos que acreditan estar en posesión de la titulación académica son:
 - el título oficial
 - certificación supletoria en vigor o resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición.

A los solos efectos de su admisión en el concurso, éstos deberán estar traducidos al español o inglés. La denominación del título extranjero deberá coincidir con el exigido en el anexo de la convocatoria. En el caso de que esta coincidencia no sea exacta, corresponderá a la Comisión valorar si puede considerarse asimilado a un título español.

- Certificación oficial de expediente académico, en la que figuren detalladas las asignaturas y calificaciones obtenidas en sus estudios de grado/licenciatura/ingeniería/diplomatura/ingeniería técnica y la nota media del expediente académico.
- Curriculum Vitae y cuanta documentación estime oportuna para acreditar sus méritos y la mejor valoración de los extremos contenidos en las diferentes convocatorias. Se presentarán en formato digital y mediante archivo pdf.

Organización de la documentación

La documentación acreditativa de cada uno de los méritos deberá recogerse en un único archivo por mérito.

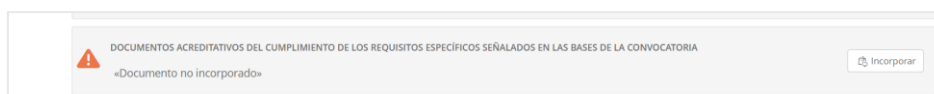
En el caso de que sea necesario aportar varios documentos para un mismo mérito (por ejemplo, certificado de participación y programa de un congreso), todos ellos deben unirse en un solo archivo PDF.

Nombrado de los archivos

Cada archivo PDF deberá estar nombrado de forma clara y descriptiva, de manera que el evaluador pueda identificar sin ambigüedad el mérito al que hace referencia, especialmente en los apartados donde se incluyan varios méritos, lo que facilitará la correcta evaluación de su solicitud y de los méritos alegados.

Recuerde que **los méritos solo podrá acreditarlos en este momento**, por lo que deberá preparar y adjuntar todos los documentos que acrediten los méritos alegados en el Curriculum y/o solicitados en el Anexo.

Recuerde también incorporar la documentación que acredite que cumple los requisitos



específicos de la convocatoria a la que se presenta.

El tamaño máximo permitido son 500 MB.

Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1000 MB.

Una vez adjuntada toda la documentación, pulse en SIGUIENTE.

FIRMAR Y PRESENTAR

MUY IMPORTANTE:

PRESENTAR el documento para que su solicitud quede presentada

debe FIRMAR Y

Solicitud Selección Personal Investigador - Solicitud / Expediente:
SOLICITUD:2026/SVI_01/000096

Salir

Anterior

Siguiente

Finalizar

Firmar y Presentar

Firma

Paso (4 de 4)

Podrá descargarse su solicitud para revisarla, pero no olvide **FIRMAR Y PRESENTAR**.

Indicados por usted y pulse sobre el botón **Firmar**.

SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 47229_SOLICITUD TELEMATICA_SVI.pdf Tipo: application/pdf	☒ Este documento se va a firmar. ☒ Este documento se va a registrar.	Descargar
--	---	---------------------------

Documento 1 de 6

☒ Deseo que se me notifique electrónicamente mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz (podrá consultar sus notificaciones en su Carpeta Personal de la Sede Electrónica).
☐ Deseo que se me notifique en papel en el domicilio indicado.

Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader.
Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.

[Salir](#)
[Anterior](#)
[Siguiente](#)
[Finalizar](#)
[Firmar y Presentar](#)

En este momento le tendrá que aparecer una pantalla como esta que **CONFIRMA QUE SU SOLICITUD HA SIDO PRESENTADA**

Solicitud Selección Personal Investigador - Solicitud / Expediente: 2026/SVI_01/000096

Paso (4 de 4)

[Salir](#)
[Anterior](#)
[Siguiente](#)
[Finalizar](#)

Recibo de firma

Número de registro: 2026000191 [Descargar](#)

Fecha de registro: 17/07/2026

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 47229_SOLICITUD TELEMATICA_SVI.pdf Tipo: application/pdf Transacción de firma: IVVH3TCCIE04KVENQJ5KM3AIA	Descargar
---	---------------------------

Puede descargar los documentos presentados

a documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 47229_SOLICITUD TELEMATICA_SVI.pdf Tipo: application/pdf Transacción de firma: IVVH3TCCIE04KVENQJ5KM3AIA	Descargar
CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL Nombre: Prueba 1.pdf Tipo: application/pdf Transacción de firma: IVVH3TCCIE04KVENQJ5KM3AIA	Descargar

Pulse en **FINALIZAR** para terminar el procedimiento.

A partir de este momento, podrá localizar su solicitud en Mi carpeta

Mi Carpeta

Solicitudes / Expedientes Buscar solicitudes

31 resultados 1 2 3 4 5 »

Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado (Fecha entrada)	Organismo	Acciones
------------------------	----------------	------------	------------------------	-----------	----------

Si tiene dudas sobre el procedimiento, puede consultar en selección.capitulovi@uca.es. Tenga en cuenta nuestro horario de atención al público, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Si necesita asistencia técnica o tiene algún problema informático con la plataforma, puede revisar la información contenida en [Ayuda Técnica](#) o contactar telefónicamente con el Centro de Soporte a la Administración Electrónica en el 956 01 28 28 de 7:30 a 15:30 de lunes a viernes.