

Para poder participar en el procedimiento de contratación para la realización de tareas de investigación científica y técnica con cargo a Capítulo VI del presupuesto, vinculados a líneas de investigación o a servicios científico-técnicos, al amparo del artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, será necesario seguir el procedimiento que se describe detalladamente en el presente documento.

OFERTAS MENSUALES

En la [página web](#) de la Universidad de Cádiz se publicará mensualmente una oferta de contratos, denominados Anexos, indicando el plazo de diez días naturales para presentar la solicitud de participación en el concurso.

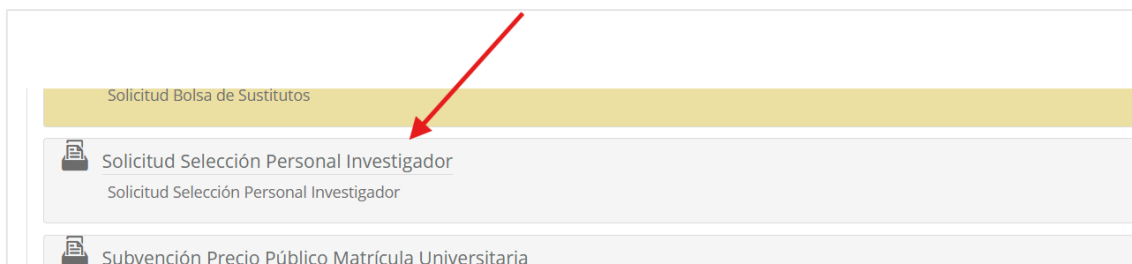
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

La **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN** se hará **únicamente** a través del procedimiento telemático establecido, mediante certificado digital, [desde la sede electrónica](#) de la Universidad de Cádiz, Catálogo de procedimientos. Personal Investigador. Solicitud de selección de personal investigador.

Una vez en la sede encontrará el Catálogo de servicios. Seleccione Personal Investigador.



En la página siguiente, seleccione el apartado: **Solicitud Selección Personal Investigador:**



Le llevará a la siguiente página y pinche en Alta de solicitud.

Descripción
Solicitud Selección Personal Investigador
Iniciar trámite
 Alta de solicitud

IDENTIFICACIÓN

Existen dos maneras de identificarse:

- Si la persona interesada en participar es de nacionalidad española, o siendo extranjera dispone de certificado digital, deberá participar haciendo uso de su **certificado digital**.

Pinche en Autenticación mediante certificado digital.

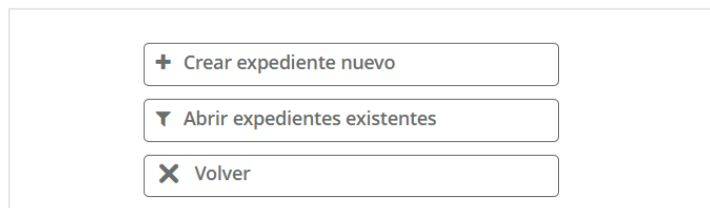
Acceder	
Autenticación mediante usuario y contraseña de la UCA (adAS).	
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando adAS.	▶ Acceder
Autenticación mediante certificado digital.	
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando su certificado digital.	▶ Acceder
Volver	

- Únicamente, si la persona interesada en participar es de **nacionalidad extranjera** y no dispone de certificado digital deberá dirigirse al correo electrónico selección.capitulovi@uca.es indicando su interés en participar en el proceso selectivo, adjuntando en su correo una copia de su pasaporte y la siguiente información:
 - Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido (en caso de que lo utilicen)
 - Dirección de correo electrónico

Una vez que reciban sus claves, podrán utilizarlas para presentar su solicitud y hacer el seguimiento de la misma. En este caso, deberá pinchar en Acceder mediante usuario y contraseña de la UCA y continuar el procedimiento.

Por favor, tengan en cuenta que el servicio de selección de personal de Capítulo VI solo está operativo de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

En la siguiente pantalla podrá crear expediente nuevo. Y también abrir aquellos expedientes iniciados y no presentados si necesita incorporar más documentación.



En la Solicitud se volcarán sus datos, complete la información si fuera necesario.

CREAR EXPEDIENTE NUEVO: en este momento ya está tramitando su solicitud para uno o más Anexos de la convocatoria en vigor.

Aquí se volcarán sus datos personales o tendrá que completarlos y podrá determinar si actúa en su propio nombre o en representación de otros. Pinchar en **Siguiente**

Aquí verá varias pestañas, el programa le irá llevando a través de ellas.



✓ **Instrucciones.** Por favor, lea detenidamente el apartado de Instrucciones y confirme su aceptación.

✓ **Datos del interesado:** en esta pantalla figurarán sus datos personales.

La Universidad puede consultar sus datos de otras administraciones y de esta manera no es necesario que incorpore esos documentos al procedimiento. Estos datos son:

- Identidad, por lo que no es necesario que incorpore el DNI o documento identificativo
- Título universitario: por lo que no es necesario que incorpore el título en este procedimiento.

Ahora bien, **si no desea** que se consulten por la Universidad, debe marcar la casilla correspondiente y en este caso **deberá aportarlos necesariamente**.

Importante: igualmente deberá aportarlos si sus títulos y documentación son extranjeros y no se encuentran en los archivos españoles.

✓ **Requisitos específicos de la convocatoria:** en algunas convocatorias se pueden solicitar requisitos específicos adicionales, tales como títulos que acrediten un determinado nivel de idiomas, experimentación de animales, títulos de buceo, manejo de drones u otros.

Si figuran en el Anexo como requisitos específicos, deberá señalarse en su solicitud si se cumplen y acompañar el documento que lo acredite en su apartado correspondiente.

A modo de ejemplo, en la figura de abajo puede comprobar que en algunos Anexos se solicitan requisitos adicionales, en este caso, en el Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3.

Por lo tanto si, en este caso, presentara su solicitud a algunos de estos Anexos, deberá:

- Comprobar que cumple el requisito o requisitos específicos
- Clicar o señalar en el apartado Cumpro los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria
- Adjuntar (en su apartado correspondiente) el documento acreditativo de que cumple el o los requisitos específicos.



✓ **Plazas que solicita:** en este apartado deberá seleccionar la plaza o plazas a las que se presenta que estarán identificadas por el número de Anexo.

The screenshot shows a web interface for selecting positions. At the top, there is a dark blue header bar with the text "SELECCIONE LAS PLAZAS QUE DESEA SOLICITAR" and a small gear icon on the right. Below this is a large, empty white rectangular area. In the bottom right corner of this area, there is a small dark blue button with a white plus sign and the text "Añadir".

Pulse Añadir +. Seleccione la plaza. Confirme.

Usted puede presentarse a más de un Anexo que encaje en su perfil. En este caso, deberá presentar **una sola solicitud en la que señale todos los Anexos** a los que desee presentarse, de la siguiente forma:

Pulse Añadir +. Seleccione la plaza. Confirme.

Pulse de nuevo Añadir +. Seleccione otra plaza distinta. Confirme.

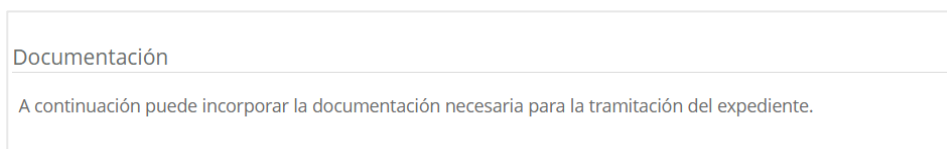
Una vez seleccionadas todas las plazas pulse siguiente.

En cualquier momento puede salir del formulario. En ese caso puede salir y guardar los cambios para finalizar el procedimiento más adelante.

MUY IMPORTANTE: en el caso de que una vez presentada su solicitud considere que hay otro Anexo al que también le interesa presentarse en la misma convocatoria, deberá **presentar una nueva solicitud en la que incluya todos los Anexos** a los que desee presentarse, incluido aquel Anexo o Anexos a los que ya haya presentado solicitud, ya que **la última solicitud presentada anulará todas las anteriores**.

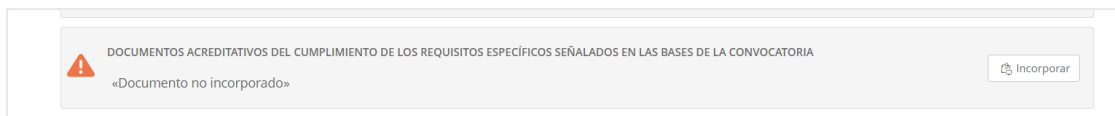
- ✓ **Observaciones generales.** Si necesita hacer alguna observación o pulse Siguiente.
- ✓ **Cláusula LOPD.** Lea este apartado y pulse siguiente si está conforme.

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.

The screenshot shows a section titled "Documentación" in a light blue box. Below the title, there is a larger white box containing the text: "A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente."

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.

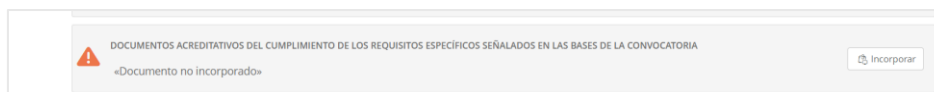
En el caso de que sea necesario aportar varios documentos para un mismo mérito (por ejemplo, certificado de participación y programa de un congreso), todos ellos deben unirse en un solo archivo PDF.

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: debe FIRMAR Y PRESENTAR el documento para que su solicitud quede presentada

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

Paso (4 de 4)

Salir Anterior Siguiente Finalizar **Firmar y Presentar**

Firma

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
--	--	------------------

☒ Quiero 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).
☐ Quiero 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.

Get ADOBE READER

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: IVVH3TCCIO4KVENCIJ5KM3AIA	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: IVVH3TCCIE04KVENCIJ5KM3AIA	 Descargar
CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL Nombre: Prueba 1.pdf Tipo: application/pdf Transacción de firma: IVVH3TCCIE045DEK6YQUG33XBY	 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.capitului@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.