Preguntas frecuentes · Contratos predoctorales ULE 2026

Programa de contratos predoctorales en el marco del Programa Propio de Investigación de la Universidad de León. Estas respuestas no sustituyen a las bases de la convocatoria, que prevalecen en caso de duda.

> **Documento básico en continua actualización:** este documento recoge las preguntas frecuentes iniciales de la convocatoria. La versión vigente está en línea, en el formulario de solicitud, y se irá enriqueciendo con las cuestiones planteadas por las personas solicitantes, que se incorporan de forma anónima y generalizada, sin datos personales. Consulte siempre la versión en línea: abrir las preguntas frecuentes en línea

Antes de empezar

¿Cuál es el plazo para presentar la solicitud?

Del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2026, hasta las 14:00 h (hora peninsular). A esa hora el formulario deja de admitir solicitudes.

¿Cuántos contratos se convocan?

14 contratos predoctorales, de hasta 48 meses (72 para personas con discapacidad). Uno se reserva a personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %; el resto se reparte entre las cinco ramas de conocimiento según la base 2.ª.

¿Quién puede solicitarlo?

Quien, al terminar el plazo, cumpla los requisitos de la base 4.ª: haber terminado el grado o equivalente después del 1 de enero de 2021 (2020 con discapacidad igual o superior al 33 %), con las ampliaciones previstas; haber solicitado la admisión en un programa de doctorado de la ULE antes del fin del plazo; haber completado al menos 300 créditos entre grado y máster; tener una nota media igual o superior a 6,50, y no tener el título de doctor.

¿Necesito un Director/Directora antes de solicitar?

Sí. La solicitud la avala un único Director/Directora que cumpla los requisitos de la base 8.ª; sus datos y méritos forman parte de la solicitud.

El formulario

¿Necesito una cuenta de la ULE o de Google?

No. Basta con abrir el enlace del formulario.

¿Puedo rellenarlo en inglés?

Sí, con el selector Español / English de la parte superior. Si lo rellena en inglés, el documento de solicitud se genera en español y en inglés (prevalece el texto en español), y los correos le llegarán también en inglés si rellena el formulario en inglés o si su nacionalidad no es hispanohablante.

¿Puedo guardar lo que llevo y seguir otro día?

Sí, con «Guardar borrador en este navegador». Se guardan los datos y los PDF, pero solo en ese navegador y ese dispositivo: no se conserva en otro equipo, en ventanas de incógnito ni si se borran los datos de navegación, y en Safari puede perderse. Pulse el botón de nuevo después de cada cambio.

¿Cómo indico mis méritos?

Un mérito por fila, con «+ Añadir otra fila». En los apartados de publicaciones, libros, congresos, tesis, TFM o proyectos, «ⓘ Formato recomendado» muestra cómo escribirlos. Solo se valoran los méritos declarados y justificados.

El formulario me dice que faltan datos, ¿dónde están?

La lista de lo que falta se agrupa por apartado, con un enlace «Ir al apartado», y se actualiza sola: cada punto desaparece cuando lo corrige.

¿Qué documentos debo adjuntar y de qué tamaño?

Cada documento indica si lo aporta la persona solicitante, el Director/Directora o ambos. Un PDF por apartado; si necesita varios documentos, únalos en un solo PDF bien ordenado. Máximo 20 MB por archivo y 60 MB en total. En las publicaciones basta con las páginas que permitan verificar el mérito.

Firma y Registro General

¿Cuáles son los pasos para presentar la solicitud?

1) Rellenar el formulario. 2) Descargar la solicitud en Word. 3) Firmarla la persona solicitante y el Director/Directora, una sola vez, al final. 4) Subirla en PDF en «Solicitud firmada». 5) Presentarla en el Registro General de la ULE (preferiblemente por sede electrónica) con los PDF de documentación. 6) Anotar en el formulario el número y la fecha del registro de entrada, adjuntar el justificante y enviar.

¿Por qué hay que presentarla dos veces?

Lo exige el apartado b) de la base 10.ª: la solicitud debe presentarse en el Registro General y a través del formulario. Sin los dos trámites no es válida.

¿Puedo modificar el documento Word antes de firmarlo?

No. Si encuentra un error, corríjalo en el formulario y vuelva a descargarlo, para que lo enviado y lo firmado coincidan.

¿Hasta cuándo puedo registrar y enviar?

Ambos trámites hasta las 14:00 h del 2 de diciembre de 2026. Primero se registra y después se envía el formulario: deje margen de tiempo.

Director o directora

¿Quién puede ser Director/Directora?

Personal docente e investigador doctor permanente de la ULE, investigadores Ramón y Cajal o Beatriz Galindo, o profesorado ayudante doctor, con contrato activo durante todo el periodo del contrato y sexenio vivo (salvo Ramón y Cajal y Beatriz Galindo). Debe cumplir los requisitos para dirigir tesis y ser o comprometerse a ser director/a o codirector/a.

¿Puede avalar más de una solicitud?

No. Cada Director/Directora avala una sola solicitud y no puede dirigir otro trabajo en curso de este programa; si hay codirección, el codirector/a tampoco.

¿Qué méritos se valoran?

Los de 2022 a 2026 de la base 9.ª: historial científico, capacidad formativa y capacidad para financiar la investigación (hasta 4 puntos), más la inserción en grupos sin contratados predoctorales (0,2 puntos) y la adscripción al Campus de Ponferrada, en el que se desarrollará el proyecto (0,2 puntos). Debe obtener al menos 1,5 puntos.

Después de enviar

¿Cómo sé que se ha recibido?

Verá su número de expediente (PRE-DOC-ULE-2026-XXX) y recibirá un acuse por correo, con copia a su Director/Directora. Si no le llega, revise el correo no deseado.

¿Qué hago si quedo excluido/a?

Recibirá un correo con las causas y el enlace para alegar. Tiene 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la relación provisional, hasta las 23:59 h del último día. Si no subsana, se le tendrá por desistido/a (base 11.ª).

¿Puedo reclamar la valoración?

Sí. Tras la propuesta de resolución provisional hay 10 días hábiles para presentar reclamaciones a través de la aplicación de la convocatoria.

¿Qué ocurre si quedo como suplente?

Las renuncias o bajas de los 11 primeros meses se cubren con las personas suplentes de la misma rama, por orden de puntuación (base 12.ª).

¿Se publicarán mis datos?

Las relaciones y resoluciones se publican identificando a las personas por sus apellidos y nombre. Los derechos de protección de datos se ejercen en recvi@unileon.es (base 19.ª).

Enlaces

Formulario de solicitud: abrir el formulario

Preguntas frecuentes en línea (versión vigente): abrir las preguntas frecuentes

Consultas y sugerencias: las consultas sobre la convocatoria se remiten exclusivamente desde el formulario: enviar una consulta o sugerencia