



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL INVESTIGADOR, PERSONAL TÉCNICO Y PERSONAL GESTOR
RELACIONADO CON LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA
DE MADRID**

Aprobado por Consejo de Gobierno el día 26 de marzo de 2021



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS LEGALES	3
Capítulo I. Disposiciones Generales	5
Artículo. 1. Objeto y ámbito de aplicación	5
Artículo 2. Definición y clasificación en categorías profesionales del personal investigador, personal técnico y personal gestor.....	6
Artículo 3. Régimen Jurídico y Marco General	8
Artículo 4. Fases del proceso de selección y contratación.....	9
Artículo 5. Funcionamiento de los procesos de selección y contratación en situación de teletrabajo	17
Anexos	18

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS LEGALES

La Universidad Politécnica de Madrid (UPM), creada por Decreto 494/1971, de 11 de marzo, tal y como establece el artículo 2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), está dotada de personalidad jurídica y desarrolla sus funciones en régimen de autonomía.

En el ejercicio de su autonomía, la actividad de la Universidad Politécnica de Madrid se fundamenta en el principio de libertad académica, que se manifiesta en las libertades de cátedra, de investigación y de estudio. La libertad de investigación apela al derecho a la libre utilización de los principios metodológicos, la elección de los objetivos pertinentes y la difusión de los resultados obtenidos en la actividad investigadora (Art. 1 de los Estatutos de la UPM, aprobados por Decreto de la Comunidad de Madrid 74/2010, de 21 de octubre y modificados por Decreto 26/2018, de 3 de abril).

La investigación científica constituye una función esencial de la Universidad, en tanto que es un fundamento principal de la docencia y herramienta primordial para el desarrollo social a través de la transferencia de resultados a la sociedad, lo cual se recoge en el artículo 1.1 de la LOU.

El desarrollo de la actividad investigadora es competencia del personal docente e investigador, tanto de aquel que tiene una vinculación permanente (Catedráticos de Universidad, Profesores Titulares de Universidad y Profesores Contratados Doctores) como de aquel que disfruta de un contrato de duración determinada (Ayudantes, Ayudantes Doctores, Asociados, Eméritos y Visitantes) y el personal investigador postdoctoral (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Beatriz Galindo, Atracción de Talento Modalidad 1 y 2 de la Comunidad de Madrid, Programa Marie Curie Fellowships y ERC Grants de la Unión Europea, y otras figuras de investigación de excelencia recogidas en el Anexo 4 de la Resolución de 4 de noviembre de 2020, de la Secretaría General de Universidades, del Programa I3).

Adicionalmente estos colectivos se ven reforzados por la contratación de investigadores con vinculación temporal. En ese sentido, el artículo 48.1 de la LOU, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por el que se regula el régimen del personal docente

e investigador contratado, faculta a las universidades para contratar personal investigador, técnico u otro personal, a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, establecido en el Estatuto de los Trabajadores, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica.

La ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, regula la contratación de investigadores beneficiarios de convocatorias oficiales públicas o privadas que han superado un proceso de selección altamente competitivo y a los que permite contratar bajo tres modalidades: el Contrato Predoctoral, el Contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, y el Contrato de Investigador Distinguido. Se establece una limitación para las universidades públicas, ya que sólo podrán contratar a través de las referidas figuras contractuales cuando sean receptoras de fondos, cuyo destino incluya la contratación de personal investigador, o para el desarrollo de sus programas propios de I+D+i.

Con fecha 17 de julio 2019 la UPM se ha integrado en el grupo de universidades y centros de investigación que han obtenido el sello europeo *Human Resources Strategy for Researchers* (HRS4R). Esta distinción acredita a aquellas instituciones que trabajan para garantizar procesos de contratación de investigadores, abiertos, transparentes, basados en el mérito y la capacidad, siguiendo los principios marcados por la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta. Para su obtención la UPM ha presentado un Plan de Acción con el objetivo de alinear su política de recursos humanos con los principios de la Unión Europea que tienen por objeto contribuir al desarrollo de un mercado laboral europeo atractivo para los investigadores.

La aprobación y entrada en vigor de este Reglamento es por tanto uno de los objetivos de la hoja de ruta marcada en el Plan de Acción. Como consecuencia de ello, la UPM asume el compromiso de asegurar que la contratación del personal al que el Reglamento se refiere se efectúe mediante un proceso de contratación OTM-R (*Open, Transparent and Merit-based recruitment*).

La UPM garantiza la igualdad de oportunidades, de tratamiento y de acceso a todos los candidatos, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, lengua, religión o creencias,

opiniones políticas, discapacidad, edad u orientación sexual. Con este fin, se hará constar en las ofertas de empleo una cláusula de no discriminación.

Los principios generales en la selección y contratación de personal investigador serán los establecidos en el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores¹. De igual forma, estos principios serán aplicables en la selección y contratación de personal técnico y personal gestor objeto de este Reglamento si se sufraga con cargo a proyectos europeos o de otras agencias/entidades financiadoras que requieran aplicar dicho Código de Conducta para su contratación. En todo caso, se recomienda seguir estos principios generales en la selección y contratación de personal técnico o gestor objeto de este Reglamento, aun cuando no sea requerido por la agencia/entidad financiadora.

Para dar cumplimiento a este marco de actuación, la Universidad Politécnica de Madrid ha desarrollado el presente Reglamento.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo. 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de selección y contratación de personal investigador. Igualmente tiene por objeto regular el proceso de selección y contratación de personal técnico y personal gestor con cargo a proyectos europeos o de otras agencias/entidades financiadoras que requieran seguir el Código de Conducta para la Contratación. En ambos casos la contratación está sujeta a las restricciones en contratación de los Presupuestos Generales del Estado, los de la Comunidad de Madrid, y los presupuestos de la UPM y se realiza de acuerdo con las siguientes modalidades:

1. Modalidades de contratación contempladas en el Estatuto de los Trabajadores:

- 1.a) Contrato por obra o servicio determinado, establecido en el Art. 15.1.a), en relación con la Disposición Adicional Decimoquinta del Real Decreto

¹ Código de Conducta para la Contratación de Investigadores pag 24 y ss
(https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/brochures/eur_21620_es-en.pdf)

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), desarrollado en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

- 1.b) Contrato en prácticas de personal de investigación en formación establecido en el Art. 11.1 del TRET.
2. Modalidades de contratación contempladas bajo la Ley de la Ciencia:
 - 2.a) Contrato Predoctoral, Art. 21
 - 2.b) Contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, Art. 22
 - 2.c) Contrato de Investigador Distinguido, Art. 23

Artículo 2. Definición y clasificación en categorías profesionales del personal investigador, personal técnico y personal gestor

A los efectos del presente Reglamento, **se considera personal investigador** a los profesionales que trabajan en la concepción o creación de nuevos conocimientos. Se encargan de investigar y de mejorar o desarrollar conceptos, teorías, modelos, equipos e instrumentos, software o métodos operativos.

Como **personal técnico** se considera a las personas cuyas tareas principales requieren conocimientos y experiencia de naturaleza técnica en uno o varios campos de la ingeniería, arquitectura, de las ciencias físicas y de la vida o de las ciencias sociales y de las humanidades y las artes. Participan en la I+D ejecutando tareas científicas y técnicas que requieren la aplicación de conceptos y métodos operativos, generalmente bajo la supervisión de investigadores.

Como **personal gestor** se considera a los trabajadores, y al personal administrativo, de secretariado y oficina, que participan en la ejecución de proyectos de I+D o que están directamente relacionados con la ejecución de tales proyectos. Este personal lleva a cabo tareas tales como planificación, apoyo financiero e información, divulgación y comunicación científica, servicios legales y de gestión del conocimiento.

Clasificación de las categorías profesionales:

1. De acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en el TRET, las categorías profesionales contempladas en este Reglamento son:

1a Investigador postgraduado no doctor (R1²), exige tener titulación mínima de grado universitario

1b Investigador doctor junior (R2), con menos de 5 años de experiencia investigadora y titulación de Doctor/a

1c Investigador doctor senior (R3), a partir de 5 años de experiencia investigadora y titulación de Doctor/a

1d Técnico/Gestor I+D categoría C, con titulación mínima exigida de Bachiller Superior o FPII

1e Técnico/Gestor I+D categoría B, con titulación mínima exigida de Diplomatura universitaria o titulación equivalente

1f Técnico/Gestor I+D categoría A, con titulación mínima exigida de grado universitario o titulación superior

Las tablas salariales aplicables, disponibles en el Portal del Investigador, que deberán complementarse con la parte correspondiente a la indemnización por finalización del contrato a cada categoría, serán las que apruebe el Consejo de Gobierno de la UPM, quedando excluidos de las mismas los contratos regulados por convocatorias públicas en concurrencia competitiva, en los que será de aplicación lo que establezca la correspondiente convocatoria. En el caso de no llegar al mínimo establecido en las tablas salariales aprobadas por el Consejo de Gobierno, el Investigador Responsable, tendrá que cofinanciar la retribución para que esté dentro de lo aprobado por el Consejo de Gobierno. Del mismo

² Clasificación del personal investigador de acuerdo con “*Research Profile Descriptors*” de EURAXESS, que puede verse en el siguiente enlace:

<https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors>

modo, podrían incrementarse los importes de las tablas salariales si así se establece en las convocatorias del Programa Propio.

2. De acuerdo con las modalidades recogidas en la Ley de la Ciencia, las categorías profesionales contempladas en este Reglamento son:

2a Contrato Predoctoral, Art. 21

2b Contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, Art. 22

2c Contrato de Investigador Distinguido, Art. 23

Artículo 3. Régimen Jurídico y Marco General

El personal investigador objeto del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y su normativa de desarrollo, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto le sea de aplicación, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las disposiciones que dicte la Comunidad de Madrid en virtud de sus competencias, los Estatutos de la UPM aprobados por Decreto de la Comunidad de Madrid 74/2010, de 21 de octubre, el presente Reglamento y cualquier otra normativa que pudiera resultar de aplicación.

La contratación realizada por la Ley de la Ciencia al amparo de una convocatoria pública se regirá por los principios establecidos en las bases reguladoras y en el texto de la propia convocatoria, lo que incluye las convocatorias oficiales de la propia universidad. Asimismo, para las contrataciones que se realicen en el marco de convocatorias públicas en concurrencia competitiva será de aplicación lo que establezca la correspondiente convocatoria. En caso de no imponer la convocatoria condiciones específicas, se aplicará el presente Reglamento.

Por último, el presente Reglamento basa sus criterios en los principios y exigencias establecidos en la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta, que coinciden en su esencia con los establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la propia Ley de la Ciencia.

Artículo 4. Fases del proceso de selección y contratación

El proceso de selección y contratación comprende las siguientes fases:

4.1 Fase de publicidad y recepción de solicitudes

4.2 Fase de evaluación y selección

4.3 Fase de contratación e incorporación

4.1 Fase de Publicidad y recepción de solicitudes

En línea con los principios de Reclutamiento y Transparencia del Código de Conducta, se recomienda que la oferta y descripción de requisitos sea tan concisa como sea posible, incluyendo enlaces para acceder a información más detallada.

En todo caso, la oferta deberá contener la siguiente Información, incluida en el modelo de oferta (Ver Anexo I):

1. Perfil del puesto ofrecido, denominación del puesto y número de plazas ofertadas
2. Categoría profesional
3. Unidad que publica la oferta: Universidad, centro (Escuela/Facultad/Instituto/Centro I+D+i), departamento y grupo de investigación si procede
4. Para los contratos que así lo requieran, se indicará el proyecto o los proyectos de investigación que financiarán el mismo

5. Tareas a desarrollar por el candidato y campo de la ciencia o tecnología en que se desarrollan
6. Idioma en el que se va a ejecutar el trabajo
7. Fecha prevista de incorporación
8. Experiencia previa
9. Criterios de evaluación sobre titulación y experiencia
10. Criterios de selección de los candidatos
11. Condiciones de trabajo ofrecidas: rango de salario bruto anual, jornada, duración prevista en meses y condiciones especiales del puesto incluyendo un enlace a los derechos laborales
12. Oportunidades de desarrollo profesional
13. Lugar físico del lugar de trabajo si es diferente de la unidad o centro que lo oferta.
14. Indicaciones sobre el procedimiento de envío de la solicitud, que podrá realizarse por vía telemática
15. Fecha final de admisión de solicitudes, que deberá ser, con carácter general, de al menos 10 días hábiles desde la publicación de la oferta o bien indicar si la oferta estará abierta hasta encontrar el candidato deseado
16. Referencia expresa a la política OTMR³.
17. Referencia expresa a las políticas de igualdad de oportunidades de la UPM⁴

³ Referencia a la política OTMR: *“La contratación de personal investigador en la UPM se fundamenta en los principios OTMR establecidos en la Carta Europea del Investigador: Contratación abierta, transparente y basada en méritos”*

⁴ Referencia a la política de igualdad de oportunidades de la UPM: *“La UPM vela por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades; por ello alienta explícitamente a las mujeres a postularse y al mismo*

18. Referencia expresa a la protección de datos de carácter personal⁵
19. Datos de contacto del investigador responsable de la oferta (o en quien delegue) para envío y aclaración de dudas sobre la oferta (dirección de email y teléfono)

La oferta deberá redactarse al menos en castellano y en inglés y deberá publicarse en el portal Web de contratación de personal relacionado con la investigación de la UPM, y si lo exige la convocatoria también en otros portales como:

- Portal de Empleo I+D+I de la Comunidad de Madrid.
- Portal Euraxess de la Comisión Europea.

En cualquier caso, se recomienda dar la máxima difusión a las ofertas, y que éstas se publiquen en los portales anteriormente indicados.

La unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación será la encargada de dicha publicación.

Sin perjuicio de los medios anteriormente descritos, la UPM puede emplear cualquier otro medio de publicidad que considere adecuado para aumentar la difusión de la oferta.

tiempo garantiza la no discriminación en el acceso, permanencia y progreso en el ámbito universitario de aquellos miembros de la Comunidad Universitaria que se encuentren en situación de discapacidad y/o de necesidad educativa especial”

⁵Referencia a la política de protección de datos de carácter personal: *“Todas las solicitudes que se reciban en relación con las ofertas de empleo serán tratadas por la UPM con la finalidad de seleccionar al candidato más adecuado y en cumplimiento con el interés público (art 6.1 e del reglamento UE 2016/679) que contempla la cesión de datos legalmente establecida a organismos públicos de control, auditorías y otros entes públicos; y el derecho del solicitante a pedir acceder, rectificar y cancelar datos de su solicitud cuando considere dirigiéndose a la dirección de contacto de la oferta.*

El interesado, al presentar una solicitud da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con el fin de participar en el proceso de selección y para envío/recepción de comunicaciones relacionadas con el mismo.

Para obtener información adicional, puede contactar con el delegado de protección de datos de la UPM, proteccion.datos@upm.es, así como para presentar cualquier reclamación en relación con la materia y ante la Agencia Española de Protección de datos <http://www.aepd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php> caso de que la reclamación no sea atendida satisfactoriamente por la universidad.”

Todos los solicitantes deberán recibir un correo electrónico, remitido de manera automatizada o manual, confirmando que la comunicación ha sido recibida. Este correo electrónico lo remitirá la estructura de investigación o el investigador responsable de la contratación mientras no se disponga del portal de contratación de personal relacionado con la investigación de la UPM.

Se deberá asimismo proporcionar información al candidato sobre los siguientes pasos del proceso de selección, si es posible con un calendario indicativo.

4.2 Fase de evaluación y selección

a) Designación de Comités de Evaluación

Se nombrará un Comité de Evaluación para realizar la selección del candidato propuesto. El proceso de designación de Comités de Evaluación debe ser transparente, objetivo e independiente. La persona responsable de la oferta (el investigador responsable del proyecto, IP) será la encargada de conformar dicho Comité con personas con capacidad para evaluar la idoneidad de los candidatos al puesto ofrecido, actuando como Presidente, así como de asignar los suplentes cuando sean necesarios.

Si el IP tiene incompatibilidad (por tener conflicto de interés por alguna razón) y actúa como Presidente otra persona, o si el investigador del que va a depender el contratado no es IP del proyecto financiador, en la propuesta de contratación debería adjuntarse el visto bueno del IP para que de este modo cuente con la validez en la OTT, llevando así la firma autorizada de la cuenta OTT que financia el contrato, junto con la del Presidente de la comisión de selección.

El Comité se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y su composición tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Asimismo, la pertenencia al mismo será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Comité de evaluación debe respetar los siguientes criterios:

1. Estar compuesto por un mínimo de tres personas: Presidente y dos vocales, y un suplente. Uno de los vocales hará también funciones de Secretario.
2. Respetar el principio de igualdad de género, estando representado preferentemente al menos un tercio de cada género.
3. Si la oferta requiere la contratación de un investigador doctor senior, (R3, según Artículo 2, Categoría 1c), se recomienda incluir un experto externo no perteneciente a la UPM.

Cualquier excepción a los puntos 1 y 2 debe estar claramente justificada y motivada en el Acta del Comité.

Cada miembro del Comité de evaluación deberá firmar una declaración responsable (ver Anexo 2) en la que confirme que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad, específicamente en situación de conflicto de intereses con ninguno de los candidatos, así como su compromiso de confidencialidad sobre las deliberaciones del Comité.

Las decisiones del Comité de Evaluación se adoptarán por mayoría simple de los votos de los miembros, teniendo el Presidente el voto de calidad cuando las comisiones tengan un número par de miembros.

El Comité de Evaluación puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán exclusivamente a colaborar con la comisión de evaluación de acuerdo con las respectivas especialidades técnicas, y no tendrán voto.

La participación en estos Comités no será retribuida. Si, excepcionalmente se incurriera en algún coste de alojamiento y locomoción, éste será asumido por recursos no comprometidos y elegibles para este fin de la persona responsable de la oferta o de su unidad de investigación si lo autoriza su responsable.

El proceso de selección se podrá realizar por medios telemáticos.

- b) Revisión, comunicación y subsanación de solicitudes incompletas o incorrectas

Deben considerarse todas las solicitudes recibidas, si bien en una primera fase pueden descartarse aquéllas que no cumplan los criterios necesarios requeridos en la oferta que no sean subsanables (Ver Anexo 3).

En el caso de que los motivos sean subsanables se notificará a los candidatos descartados el motivo en el plazo de tres días desde la constitución del Comité, disponiendo de un plazo máximo de cinco días hábiles para subsanar, en su caso, el defecto.

Esta fase la realiza el Presidente del Comité o en la persona que delegue.

c) Evaluación de los méritos y potencial del candidato

Los miembros del Comité de Evaluación dispondrán de la información y la documentación necesarias para conocer ampliamente las características y las funciones de los puestos de trabajo convocados.

El procedimiento de evaluación podría incluir pruebas que permitan comprobar la adecuación de los candidatos al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Los candidatos podrán ser convocados a mantener una entrevista presencial con el Comité de Evaluación pudiendo realizarse, en los casos en los que proceda, entrevistas en remoto, si bien las entrevistas remotas no deberían reemplazar por completo las entrevistas personales presenciales en los casos en que sea posible. En caso de entrevistas personales presenciales, los gastos de viaje (internacional) y alojamiento de los entrevistados serán asumidos por recursos no comprometidos y elegibles para este fin de la persona responsable de la oferta o de su unidad de investigación si lo autoriza su responsable. En ausencia de estos fondos, no se podrán realizar gastos en el proceso de contratación.

Deben valorarse los méritos y el potencial del candidato, teniendo en cuenta un amplio número de criterios de evaluación optativos y reflejados en un modelo de evaluación adecuado al puesto a cubrir (Ver ejemplo Anexo 4).

Se valorará prioritariamente aquella formación que verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, en función de la

duración, programa y existencia de pruebas calificadoras que acrediten la adquisición de competencias.

La experiencia profesional en puestos de trabajo dentro del mismo sector o categoría del lugar a cubrir se valorará según el grado de similitud entre el contenido técnico de los lugares ocupados anteriormente por los candidatos y los de los puestos de trabajo ofertados.

La experiencia profesional adquirida en lugares de la Administración Pública se acreditará mediante certificado del órgano competente en materia de personal, y la adquirida en el sector privado mediante documento de la empresa acreditativo de las funciones desarrolladas.

Todos los candidatos serán evaluados de manera imparcial y objetiva.

d) Selección del candidato, comunicación, mecanismo de reclamación y publicación del resultado

- Selección del candidato:

Tras la reunión y deliberación de la comisión de evaluación, el resultado de la misma se recogerá en un Acta (ver Anexo 5) que será firmada, prioritariamente en formato electrónico, por el Secretario del Comité con el Visto Bueno del Presidente. Será obligación del Secretario almacenar toda la documentación relacionada con el proceso de selección que no deba ser destruida tras su finalización y entregarla de manera íntegra a la OTT para su custodia y almacenamiento durante un plazo de 10 años.

Dicha Acta deberá contener un listado con la puntuación de todos los candidatos evaluados y la identificación del candidato seleccionado para el puesto ofertado, así como los posibles suplentes. Los candidatos podrán ser identificados con un código numérico, si se desea anonimizar el listado con las puntuaciones.

En caso de que el Comité de Evaluación así lo considere, podría no seleccionarse ninguna candidatura y dejar la vacante desierta.

- Comunicaciones a los candidatos

El Presidente del Comité de evaluación será el responsable de la comunicación con los candidatos, pudiendo delegar esta tarea en el Secretario.

Todos los candidatos deben recibir notificación por correo electrónico sobre el resultado del proceso de selección en el plazo máximo de 3 días hábiles tras la firma del Acta.

De manera opcional, pero siendo recomendable, se podrá enviar a cada candidato rechazado comentarios sobre fortalezas y debilidades de su candidatura (ver ejemplos en el Anexo 6).

Mecanismo de reclamación

En el plazo máximo de 3 días hábiles desde la notificación individualizada a los candidatos, quienes así lo deseen podrán dirigirse al Presidente de la Comisión de Evaluación, a través del contacto indicado en la oferta, para cursar sus posibles quejas o reclamaciones. Estas serán respondidas en el plazo máximo de 10 días hábiles.

- Publicación del resultado

Finalizado el proceso de reclamación el Presidente de la Comisión comunicará al candidato elegido la decisión final. Si el candidato rechazara la oferta deberá notificar expresamente su renuncia mediante escrito al Presidente de la Comisión. A continuación, y habiendo más candidatos en el mismo proceso de selección, se comunicará al primer suplente la opción de ocuparla, y así sucesivamente.

A continuación, se publicará el resultado de la selección en la web de la UPM debiéndose publicar así mismo si la oferta queda desierta.

4.3. Fase de contratación e incorporación del nuevo empleado

Tras la aceptación comunicada al Presidente por correo electrónico del candidato seleccionado en el plazo máximo de tres días desde el momento en que se le comunicó que era el candidato elegido, se iniciará el proceso de confección del contrato laboral. El Secretario comunicará a la OTT o a la unidad encargada de la gestión del contrato el resultado del proceso, y desde esa unidad se le solicitará la acreditación formal de los

méritos aportados y demás documentación necesaria para su formalización.

El candidato recibirá el primer día de incorporación en la Universidad el Código de Buenas Prácticas y se le mostrarán las instalaciones de la Universidad en las que va a desarrollar su puesto de trabajo.

Sobre la Custodia de documentación del proceso de selección:

Hasta que no se disponga de un portal de contratación que permita almacenar toda la documentación del proceso, el investigador responsable del proyecto tendrá obligación de recopilar toda la documentación relacionada con la contratación, y entregársela en formato digital a la unidad responsable de tramitar el contrato para que sea custodiada junto con el contrato, pero podrá delegar esta función en el Secretario del Comité.

Artículo 5. Funcionamiento de los procesos de selección y contratación en situación de teletrabajo

El procedimiento descrito en los artículos anteriores se realizará preferiblemente por medios telemáticos, empleando firmas digitales por parte de los miembros del Comité de Selección. Si algún miembro del Comité careciera de firma digital, el Secretario confeccionará el Acta en papel y será firmada de puño y letra por los miembros del Comité.

El Secretario del Comité será responsable de guardar todos los registros del proceso, incluida el Acta, la correspondencia con los candidatos, así como la documentación aportada por los candidatos, y de entregar dicha documentación en formato digital a la OTT o Gerencia siguiendo el procedimiento establecido en la convocatoria.

Anexos

Anexo 1. Modelo de oferta de vacante

Anexo 2. Modelo de declaración responsable en la que confirme que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de los miembros de la Comisión

Anexo 3. Modelo de lista de admitidos y excluidos

Anexo 4. Modelo de evaluación del candidato (de uso opcional)

Anexo 5. Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación

Anexo 6. Modelos de notificación a los candidatos sobre el resultado de la entrevista (de uso opcional).

Anexo 1. Modelo de oferta de vacante

OFERTA DE TRABAJO

Contrato por obra o servicio con cargo a proyectos de investigación

La contratación de personal investigador en la UPM se fundamenta en los principios OTMR establecidos en la Carta Europea del Investigador: Contratación abierta, transparente y basada en méritos. La UPM vela por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades; por ello alienta explícitamente a las mujeres a postularse y al mismo tiempo garantiza la no discriminación en el acceso, permanencia y progreso en el ámbito universitario de aquellos miembros de la Comunidad Universitaria que se encuentren en situación de discapacidad y/o de necesidad educativa especial.

1. Denominación del puesto ofertado:

Nº puestos ofertados:

2. Categoría profesional:

Investigador (R1/R2/R3 en desplegable)
Técnico I+D (A/B/C en desplegable)

3. Tareas a desarrollar:

(se incluirán en el contrato)

4. Lugar de trabajo

(Escuela/centro/dpto./grupo I+D):

5. Dirección:

6. Jornada laboral (horas):

(jornada completa=37,5 h/semana)

7. Salario bruto anual (€):

8. Duración prevista(meses):

:

9. Fecha prevista de inicio

[Enlace a los derechos laborales](#)

10. Titulación requerida:

11. Titulación deseable:

12. Experiencia previa necesaria:

13. Otros

(línea de investigación, campo de la técnica, proyecto que lo financia, idioma de trabajo, condiciones particulares, etc., que se considere necesario precisar)

14. Oportunidades de desarrollo profesional:

Datos del IP responsable (nombre, email, teléfono)

Contacto para aclaraciones y reclamaciones:

Forma de presentación de las solicitudes: (email, url...)

El plazo de admisión de C.V. finaliza el: de de 20..... a las

NOTA: La oferta debe permanecer publicada en la web durante al menos 10 días hábiles

Firma Investigador responsable [Nombre y apellidos]:

Sello del Centro

OFERTA PUBLICADA en: Web (indicar dirección web completa y adjuntar copia de pantalla)

Fecha de publicación oferta:

Web de publicación resolución:

Etapas del proceso de selección:

Etapas	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
Revisión de solicitudes		
Comunicación a los candidatos y subsanación, si procede		
Realización de entrevistas y pruebas, si procede		
Comunicación de la resolución a los candidatos		

Se dispone de **3 días hábiles** desde la publicación para solicitar aclaraciones y recurrir la resolución.

El Comité de evaluación de los candidatos estará constituido por mínimo 3 personas (indicar los nombres e información de contacto):

Este Comité cumplirá con los Criterios HRS4R de evaluación de méritos, capacidad y potencial del candidato (enlace a la plantilla de evaluación)

Todas las solicitudes que se reciban en relación con las ofertas de empleo serán tratadas por la UPM con la finalidad de seleccionar al candidato más adecuado y en cumplimiento con el interés público (art 6.1 e del reglamento UE 2016/679) que

contempla la cesión de datos legalmente establecida a organismos públicos de control, auditorías y otros entes públicos; y el derecho del solicitante a pedir acceder, rectificar y cancelar datos de su solicitud cuando considere dirigiéndose a la dirección de contacto de la oferta.

El interesado al presentar una solicitud da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con el fin de participar en el proceso de selección y para envío/recepción de comunicaciones realizadas con el mismo.

Para obtener información adicional, puede contactar con el delegado de protección de datos de la UPM, protección.datos@upm.es , así como para presentar cualquier reclamación en relación con la materia y ante la Agencia Española de Protección de datos <http://www.aepd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php> caso de que la reclamación no sea atendida satisfactoriamente por la universidad.

Anexo 2. DECLARACIÓN COMPATIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD

Puesto/s ofertado/s: **Indicar denominación del puesto ofertado**

D/D^a _____ con NIF nº _____,
como _____ del Comité de evaluación para la
selección del puesto arriba indicado, convocado por Resolución o comunicación
de fecha.....:

DECLARA

- 1º.- Que **no/si** se encuentra incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el artículo 5 de la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 14 de mayo).
- 2º.- Que se compromete a guardar sigilo de todas las deliberaciones del Comité que se lleven a cabo en el desarrollo del proceso selectivo.

En Madrid, a **fecha**

El miembro del Comité de evaluación

Nombre y apellidos

Anexo 3. Modelo de lista de admitidos y excluidos

.LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Proceso selectivo para la cobertura de plazas de **personal XXXXXX**

-
- Núm. Plazas: **X**
 - Categoría y grupo profesional: **XXX**
 - Convocatoria: **Resolución publicada el "FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA"**
 - Proyecto: **NOMBRE DEL PROYECTO**
-

ANEXO I
LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS
NOMBRE PROYECTO

Nº Orden	APELLIDOS	NOMBRE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

ANEXO II
LISTA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS
NOMBRE PROYECTO

**(EN CASO DE NO EXISTIR ASPIRANTES EXCLUIDOS, HA DE INDICARSE
EXPRESAMENTE)**

N° Orden	APELLIDOS	NOMBRE	CAUSA DE LA EXCLUSIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- A. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO.
- B. NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA O LA PRESENTADA NO ES LA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA.
- C. SOLICITUD INCOMPLETA POR NO INDICAR LA CONVOCATORIA O NÚMERO/S DE EXPEDIENTE/S, O LOS SEÑALADOS NO CORRESPONDEN A ESTA CONVOCATORIA.
- D. SOLICITUD INCOMPLETA POR NO ESTAR FIRMADA Y/O FALTAN DATOS DE IDENTIFICACIÓN.
- E. NO TIENE LA EDAD REQUERIDA: 16 AÑOS CUMPLIDOS Y NO EXCEDER, EN SU CASO, DE LA EDAD MÁXIMA DE JUBILACIÓN FORZOSA.
- F. NO POSEER LA NACIONALIDAD, CONFORME EL PUNTO 2.1.1 DE LA CONVOCATORIA

Lugar, a fecha

El/La Presidente/a del Tribunal

El/La Secretario/a del Tribunal

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos

Anexo 4. CANDIDATE'S EVALUACIÓN FORM / FORMULARIO EVALUACIÓN DEL CANDIDATO (de uso opcional) (LMJ9 - Transaccional)

DATE / FECHA: _____

NAME OF THE CANDIDATE / NOMBRE DEL CANDIDATO:

Evaluation criteria	Past, merit ⁶	Future, potential	Comments
International portfolio (including mobility) Actividad internacional (incluida la movilidad)			
Knowledge transfer and exchange; outreach/public awareness activities/IPR Transferencia e intercambio de conocimientos y divulgación de la ciencia. Propiedad intelectual			
Generation of societal impact Generación de impacto social			
Management of research and innovation Gestión de la investigación y la innovación			
Acquisition of funding Capacidad de captación de fondos			
Organizational skills/experience Experiencia organizacional			
Supervision and mentoring Supervisión y tutoría			
Teaching Docencia			
Teamwork Trabajo en equipo			
Other Otros			
TOTAL			

Name and signature of the member of the evaluation panel:

Anexo 5. ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Puesto/s ofertado/s: Indicar denominación del puesto ofertado

Lugar de trabajo: indicar Escuela/centro/dpto./grupo I+D

Fecha de publicación de la oferta: indicar fecha de publicación

Tras la reunión del Comité de Evaluación de candidatos para el puesto arriba indicado, a continuación se indica el listado de los candidatos evaluados y su correspondiente puntuación (añadir tantas columnas como proceda):

Nº Orden	Apellidos	Nombre	Puntuación total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

(Borrar la opción que no proceda):

OPCIÓN 1:

Resultando el/la candidata elegido/a: **Nombre y apellidos del/de la candidato/a**

OPCIÓN 2:

Ninguno de los candidatos entrevistados reúnen la totalidad de los criterios requeridos en la oferta por lo que la misma queda DESIERTA

En Madrid, a **fecha**

El/La Presidente/a del Tribunal
Tribunal

El/La Secretario/a del

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos

DOCUMENTO INTERNO: Este documento no debe publicarse pues contiene datos de carácter personal. Su uso es interno de la Universidad

Anexo 6. Modelo de notificación a los candidatos sobre el resultado de la entrevista (de uso opcional).

D.

.....

Viernes, de enero de 20...

Estimad.,

En relación con su candidatura a la oferta de trabajo de la que soy el investigador responsable, y como resultado de la entrevista personal realizada, le comunico las fortalezas y debilidades que hemos detectado:

...

Lamento informarle de que su candidatura finalmente no ha sido seleccionada para cubrir el puesto de trabajo, al haber otros candidatos más adecuados para el mismo.

Agradeciendo su participación en este proceso selectivo, reciba un cordial saludo,

Fdo.....

Mr./Ms

Friday, January xx, TT...

Dear XXX

We have now reached a conclusion regarding the vacant research position XXX about which I am the leading investigator.

Based on the interview and the inspection of your CV, I would like to summarise your strengths and weaknesses:

...

I regret to inform you that we have decided to offer the above-mentioned position to another applicant, whose academic profile is more aligned with XXX in the years to come. You were among several very strong candidates to apply for the position and we are very pleased to learn that UPM can attract such talented scholars as you.

We would like to thank you for your interest in applying for the position at UPM.

Best wishes,

Fdo.....



POLITÉCNICA

D./Dña

.....

viernes, de enero de 20...

Estimad,

En relación con su candidatura a la oferta de trabajo de la que soy el investigador responsable, lamento informarle de que su candidatura finalmente no ha sido seleccionada para cubrir el puesto de trabajo, al haber otros candidatos más adecuados para el mismo.

Agradeciendo su participación en este proceso selectivo, reciba un cordial saludo,

Fdo.....

Mr./Ms

Friday, January xx, TT...

Dear XXX

We have now reached a conclusion regarding the vacant research position XXX about which I am the leading investigator.

I regret to inform you that we have decided to offer the above-mentioned position to another applicant, whose academic profile is more aligned with XXX in the years to come. You were among several very strong candidates to apply for the position and we are very pleased to learn that UPM can attract such talented scholars as you.

We would like to thank you for your interest in applying for the position at UPM.

Best wishes,

Fdo.....

Otros modelos en inglés para rechazo de candidatos:

MODELO DE MENSAJE A UN CANDIDATO DESCARTADO O NO SELECCIONADO

Ejemplo 1

Dear xxx,

We have now reached a conclusion regarding the vacant position forin
I regret to inform you that we have decided to offer the above-mentioned position to another applicant, whose academic profile is more aligned with the department's task [the centre's research projects] portfolio in the years to come. You were among several very strong candidates to apply for the position and we are very pleased to learn that UPM can attract such talented scholars as you.

We would like to thank you for your interest in UPM and wish you all the best.

Best wishes,

XXXX

Ejemplo 2

Dear xxx,

We have now reached a conclusion regarding the vacant position forin
I regret to inform you that the Selection Committee has decided to offer the above-mentioned position to another applicant, whose academic profile is more aligned with the department's task [the centre's research projects] portfolio in the years to come. In reviewing your profile and CV, it emerged that your scientific expertise focuses on areas which our project will touch only tangentially. You were among several very strong candidates to apply for the position and we are very pleased to learn that UPM can attract such talented scholars as you.

We would like to thank you for your interest in UPM and wish you all the best.

Best wishes,

XXXX