

## GUÍA RÁPIDA

### SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR, PERSONAL TÉCNICO Y PERSONAL GESTOR RELACIONADO CON LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

#### OBJETO

Contratación de investigadores con vinculación temporal, a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, o contrato en prácticas, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica.

Esta Guía sirve de ayuda al PDI y Gestores de Grupos, Centros e Institutos de Investigación en la Aplicación del 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).

#### OBJETIVO

Asegurar que la contratación del personal se efectúe mediante un proceso de contratación OTM-R (*Open, Transparent and Merit-based recruitment*).

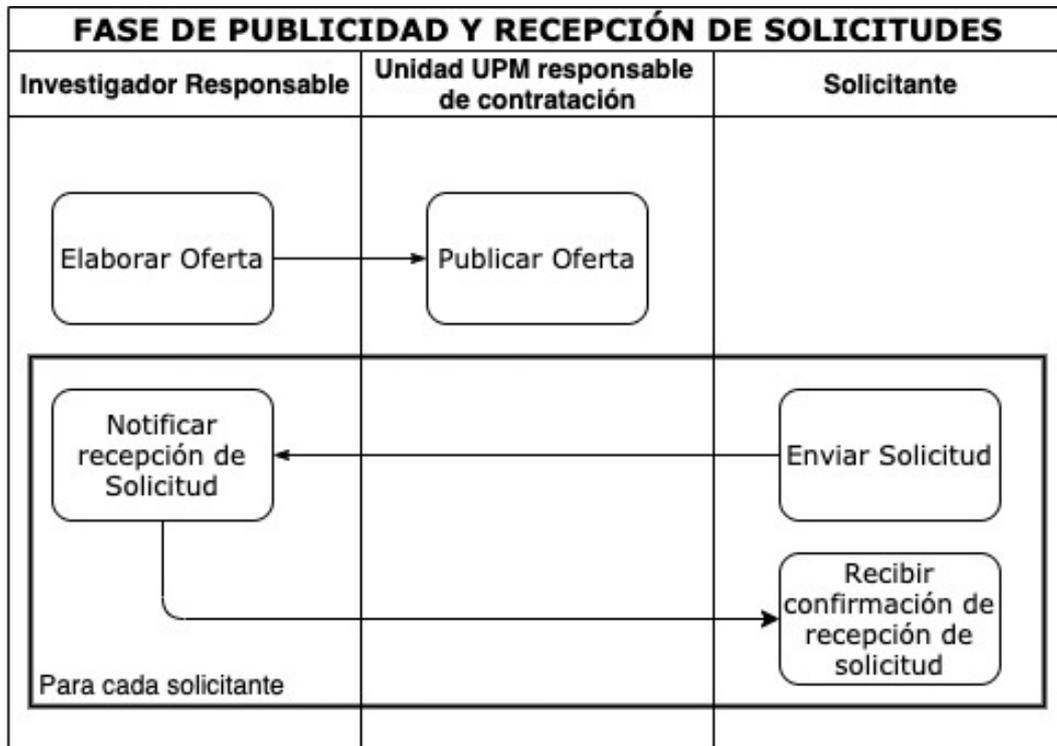
#### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Reglamento para el Proceso de Selección y Contratación de Personal Investigador, Personal Técnico y Personal Gestor Relacionado con la Investigación de la Universidad Politécnica de Madrid (aprobado por Consejo de Gobierno el día 26 de marzo de 2021).

#### FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

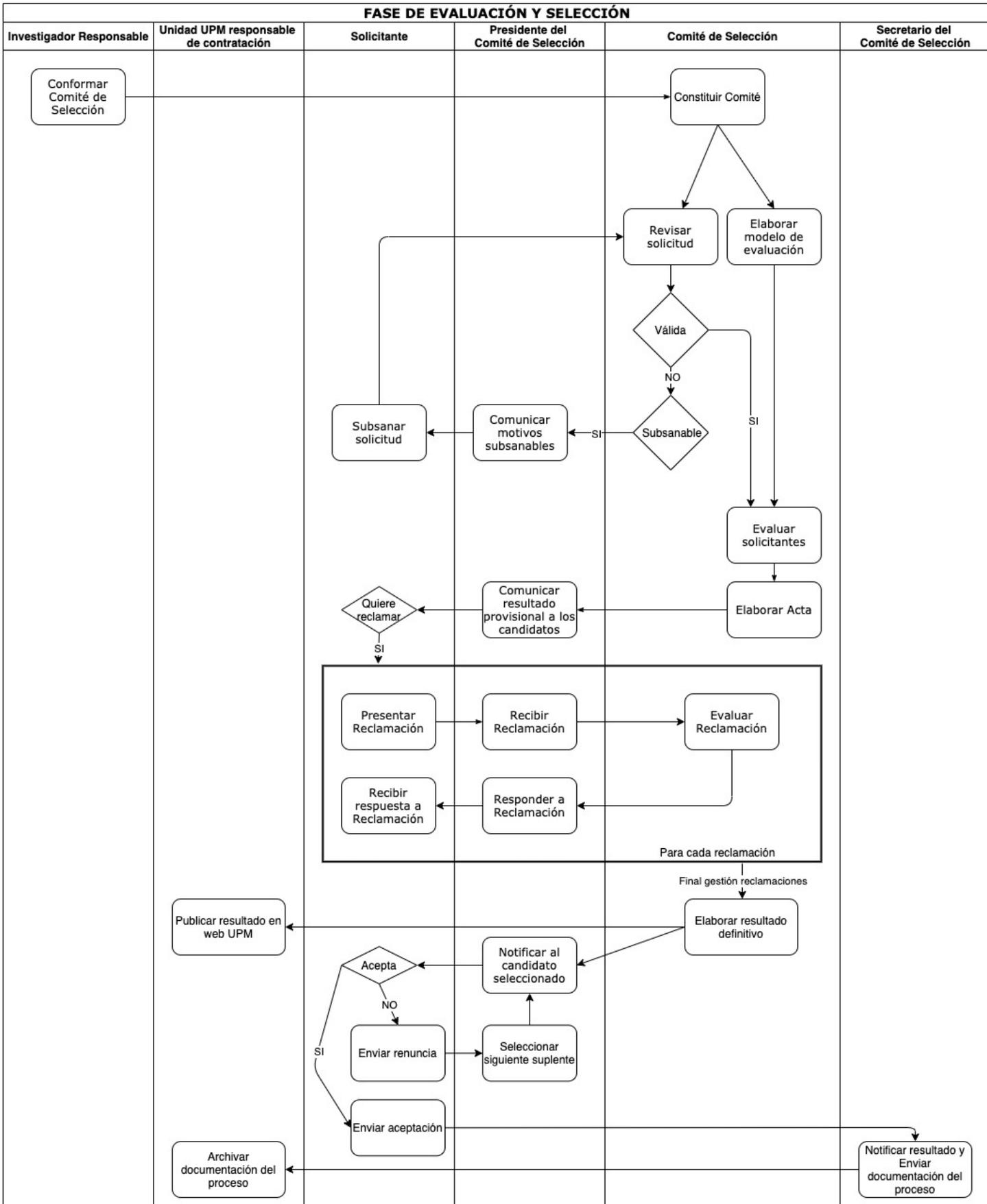
1. Fase de publicidad y recepción de solicitudes
2. Fase de evaluación y selección

### 3. Fase de contratación e incorporación



#### INSTRUCCIONES DESTACADAS

- Elaborar oferta
  - **Seguir modelo** de oferta (Ver Anexo I de la normativa)
  - Al menos en **castellano e inglés**
- Publicar oferta
  - Enviar a la unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación, para su publicación (**email a definir**)
- Notificar recepción de solicitudes
  - Por correo electrónico:
    - confirmando que la solicitud ha sido recibida
    - informando sobre los siguientes pasos del proceso de selección, si es posible con un calendario indicativo



## INSTRUCCIONES DESTACADAS

- Conformar el Comité de Evaluación para la selección del candidato propuesto
  - **Mínimo tres personas:** Presidente y dos vocales, y un suplente. Uno de los vocales hará también funciones de Secretario.
  - Respetar el principio de igualdad de género, estando representado preferentemente **al menos un tercio de cada género**.
  - Presidente: el investigador responsable del proyecto (IP), salvo conflicto de interés o que el investigador del que va a depender el contratado no sea el IP del proyecto financiador.
  - Si la oferta requiere la contratación de un investigador doctor senior, (R3), se recomienda incluir un experto externo no perteneciente a la UPM.
- Revisión, comunicación y subsanación de solicitudes incompletas o incorrectas
  - Descartar solicitudes que no cumplan los criterios necesarios requeridos en la oferta, y que no sean subsanables
  - En el caso de que los motivos sean subsanables se notificará el motivo a los candidatos descartados en el plazo de **tres días desde la constitución del Comité**
  - Periodo de Subsanación: **5 días hábiles**
- Evaluación de los candidatos
  - **Según modelo de evaluación** adecuado al puesto a cubrir, elaborado previamente
- Comunicaciones a los candidatos (Presidente del Comité - puede delegar en el Secretario)
  - Por correo electrónico.
  - Plazo máximo: **3 días tras la firma del acta**
- Gestión de reclamaciones (Presidente del Comité)
  - Plazo máximo de recepción: **3 días hábiles tras la comunicación**
  - Plazo máximo de respuesta: **10 días hábiles tras la recepción**

- Publicación del resultado (Presidente del Comité)
  - Notificar al candidato elegido.
  - Aceptación por correo electrónico: plazo máximo **3 días hábiles**.
    - Si hay renuncia expresa, contactar con suplentes.
  - Publicar en la web de UPM
- Comunicar el resultado a la unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación (Secretario del Comité)
- Entregar a la unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación toda la documentación relacionada con la contratación (Secretario del Comité)