



**Universitat  
de Lleida**

## **Política OTM-R**

**Selección y contratación de R1 y R2 con financiación de proyectos, ayudas o convenios de I+D+i**



La Universidad de Lleida está firmemente comprometida con los principios de selección y contratación abiertos, transparentes y basados en méritos. Así, en los propios Estatutos de la UdL se indica que la contratación de personal se ajusta a los principios de igualdad, mérito y capacidad para el acceso a un lugar de trabajo público y en los términos previstos en la normativa aplicable, lo que se alinea completamente con los principios OTM-R (siglas en inglés de Open, Transparent and Merit-based recruitment processes).

Algunos de los accesos a la carrera investigadora en la UdL vienen regulados por la propia normativa estatal o autonómica (especialmente los relacionados con R3 y R4) y se puede consultar en la web UdL.

En lo referente a la contratación de personal investigador a cargo de proyectos, ayudas o convenios de I+D+i, la UdL ha implementado acciones durante los últimos años para alinear todos los procedimientos de selección y contratación con las políticas europeas y simultáneamente adaptarse a los cambios normativos estatales.

Así, el objeto de este documento es recoger la política UdL en la selección y contratación de personal investigador financiado a través de proyectos, ayudas y convenios de I+D+i. Estas pautas son de aplicación a todos los procedimientos de selección y contratación para Personal Investigador Predoctoral (R1) y Personal Investigador Postdoctoral (R2) a cargo de proyectos, convenios u otras fuentes de financiación.

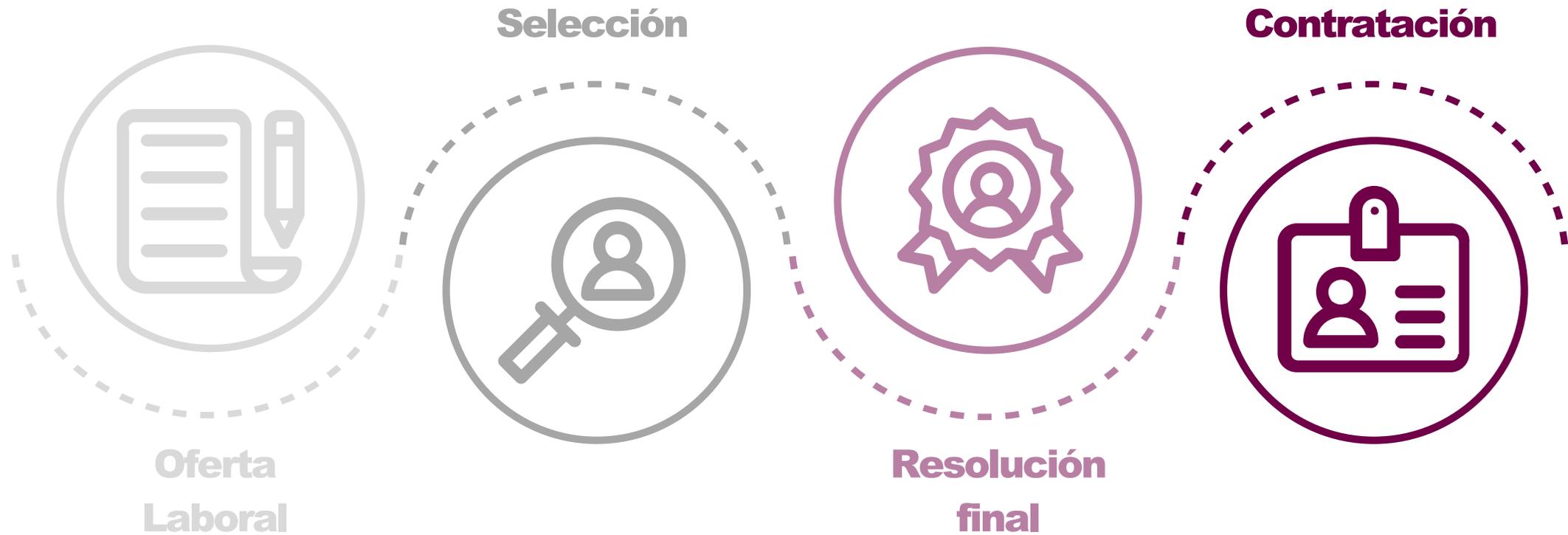
**01 OFERTA LABORAL**

**02 SELECCIÓN**

**03 RESOLUCIÓN FINAL**

**04 CONTRATACIÓN**

# Fases de la selecció i contractació de R1 i R2



# 01

# OFERTA LABORAL

El personal docente e investigador (PDI) de la UdL responsable de un proyecto, ayuda o convenio, que dispone de la financiación necesaria para la contratación y está interesado en contratar personal investigador, ha de **cumplimentar y firmar electrónicamente el formulario de solicitud de inicio de procedimiento de contratación de personal escogiendo la tipología de contrato.**

El formulario está disponible en la página web de la unidad de **Apoyo a la I+D+I** 

La **oferta** tiene que incluir la siguiente **información**:

- a) Información obligatoria.
- b) Información adicional que la persona candidata puede completar, si lo desea.
- c) Otra información que debe incluir la oferta, pero que puede estar disponible en hipervínculos.

# a) Información obligatoria que se incluye

**Perfil, denominación y número de plazas ofertados** del puesto ofrecido.

**Unidad que publica la oferta** (facultad, departamento y grupo de investigación, si procede).

Proyecto, ayuda o convenio de investigación que **financiará el contrato**

## **Categoría profesional**

Descripción de **tareas a desarrollar** por la persona candidata

El **tipo de jornada** (completa o parcial- número de horas de contrato)

**Idioma** en el que se va a ejecutar el trabajo

**Fecha** prevista de comienzo

**Requisitos** de las personas candidatas y **criterios de selección**

**Condiciones de trabajo ofrecidas:** modalidad contractual, rango de salario bruto anual según categoría, duración prevista en meses, lugar de trabajo, condiciones especiales del puesto, siempre que la normativa laboral de contratación lo permita.

Indicaciones sobre el **procedimiento de envío de la solicitud**, que se realizará preferentemente a través del registro electrónico de la Universidad de Lleida.

**Fecha final de admisión de solicitudes**, la cual será de 20 días hábiles desde la publicación de la oferta, o bien se indicará si la oferta estará abierta hasta encontrar la persona candidata adecuada.

**Datos de contacto del investigador/a responsable de la oferta** (o en quien delegue) para envío y aclaración de dudas sobre la oferta (dirección de correo electrónico y/o teléfono).

## **b) Información adicional que la persona candidata puede aportar, si lo desea**

Justificación de **interrupciones** en su carrera profesional.

Pertenencia a **colectivos desfavorecidos**.

## c) Otra información que debe de incluir la oferta pero que puede estar disponible en hipervínculos

**Criterios de evaluación** sobre titulación y experiencia, baremo que se va a seguir para la priorización de los candidatos.

**Composición del comité de selección**, aunque sea no nominal.

Enlace a los **derechos laborales**.

**Oportunidades de desarrollo profesional** dentro de la institución.

**Información** sobre el proceso de selección.

Referencia expresa a este **documento**.

Las **políticas de igualdad de oportunidades de la UdL**.

Referencia expresa a la **protección de datos de carácter personal**.

Mecanismos establecidos para el **recurso de la decisión sobre la selección de la persona candidata**.

**Preferentemente y siempre que los plazos de la contratación lo permitan, las ofertas deberán ser publicadas en el portal **Euraxess Jobs**.**

**Para publicar la oferta en este portal hay que enviar un formulario por correo electrónico a la unidad de **Apoyo a la I+D+i** que tiene que incluir:**

- 1. Textos en inglés descriptivos del objeto del contrato.**
- 2. Tareas a desarrollar.**
- 3. Requisitos y méritos de los aspirantes.**

## **Presentar de la solicitud en el registro electrónico**

Las **personas candidatas interesadas** en participar en el proceso de selección tienen que **presentar la solicitud de participación y la documentación** indicada en las bases de la convocatoria, en el **registro electrónico de la UdL.**



# 02

# SELECCIÓN

- 1** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el **personal de la unidad de Gestión de Ayudas revisa el cumplimiento de los requisitos y la documentación aportada** y posteriormente publica la **lista provisional de personas admitidas y excluidas** indicando los motivos de exclusión
- 2** Las personas **candidatas rechazadas** disponen de un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional de personas admitidas y excluidas, **para enmendar los defectos de la solicitud**.
- 3** Transcurrido ese plazo, **se revisan las enmiendas y la documentación aportada**, y se prepara la **lista definitiva de personas admitidas y excluidas** indicando los motivos de exclusión.

Las **listas provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas** se publica en el tablón de anuncios de la [sede electrónica de la UdL](#)



La propuesta de selección del/de la aspirante corresponderá a una comisión constituida por tres miembros.



La presidirá la persona responsable del vicerrectorado con competencias en materia de investigación



Los otros dos miembros del personal docente e investigador (PDI) tendrán que ser doctores/as y funcionarios/as o contratados/as siempre que posean una experiencia profesional superior a la del perfil de la posición ofertada.



El comité será nombrado por el/la vicerrector/a correspondiente a partir de dos ternas presentadas por la persona responsable del proyecto.



Uno de estos PDI pertenecerá al grupo de investigación en el que se integrará la persona candidata y tomará la función de secretario/a.



Los miembros del comité de selección deben recibir la formación adecuada y en la composición de las ternas se ha de respetar el principio de igualdad de género, estando representado preferentemente al menos un tercio por el género menos representado.



La comisión podrá realizar una entrevista a los candidatos si lo considera necesario y podrá designar un asesor o una asesora para colaborar en la selección. Este asesor/a tendrá voz pero no voto.



Durante la evaluación se han de considerar también parámetros subjetivos, como una contribución potencialmente valiosa al desarrollo profesional de las personas candidatas, en especial en el caso del personal investigador, hacia una trayectoria profesional multidimensional, tales como las interrupciones de la carrera profesional o las variaciones cronológicas de los currículos vitae etc.



La Comisión emitirá el acta de la Comisión de selección que contendrá la justificación de la puntuación otorgada a cada aspirante, de acuerdo con los criterios generales de valoración fijados a la convocatoria, y la propuesta del candidato o candidata seleccionado para cubrir la posición ofertada.

03

RESOLUCIÓN FINAL

## El/la vicerrector/a responsable en materia de investigación

Dictará y firmará la resolución del proceso de selección de acuerdo con la propuesta del Comité de selección.

## El personal de Gestión de Ayudas

- Publicará la resolución del concurso en la Sede electrónica y en la página web de Investigación y Transferencia.
- Elaborará la solicitud de formalización de contrato y lo enviará, junto con la resolución y la documentación necesaria para tramitar la contratación a la unidad de Personal.
- Archivaré la documentación de la convocatoria.

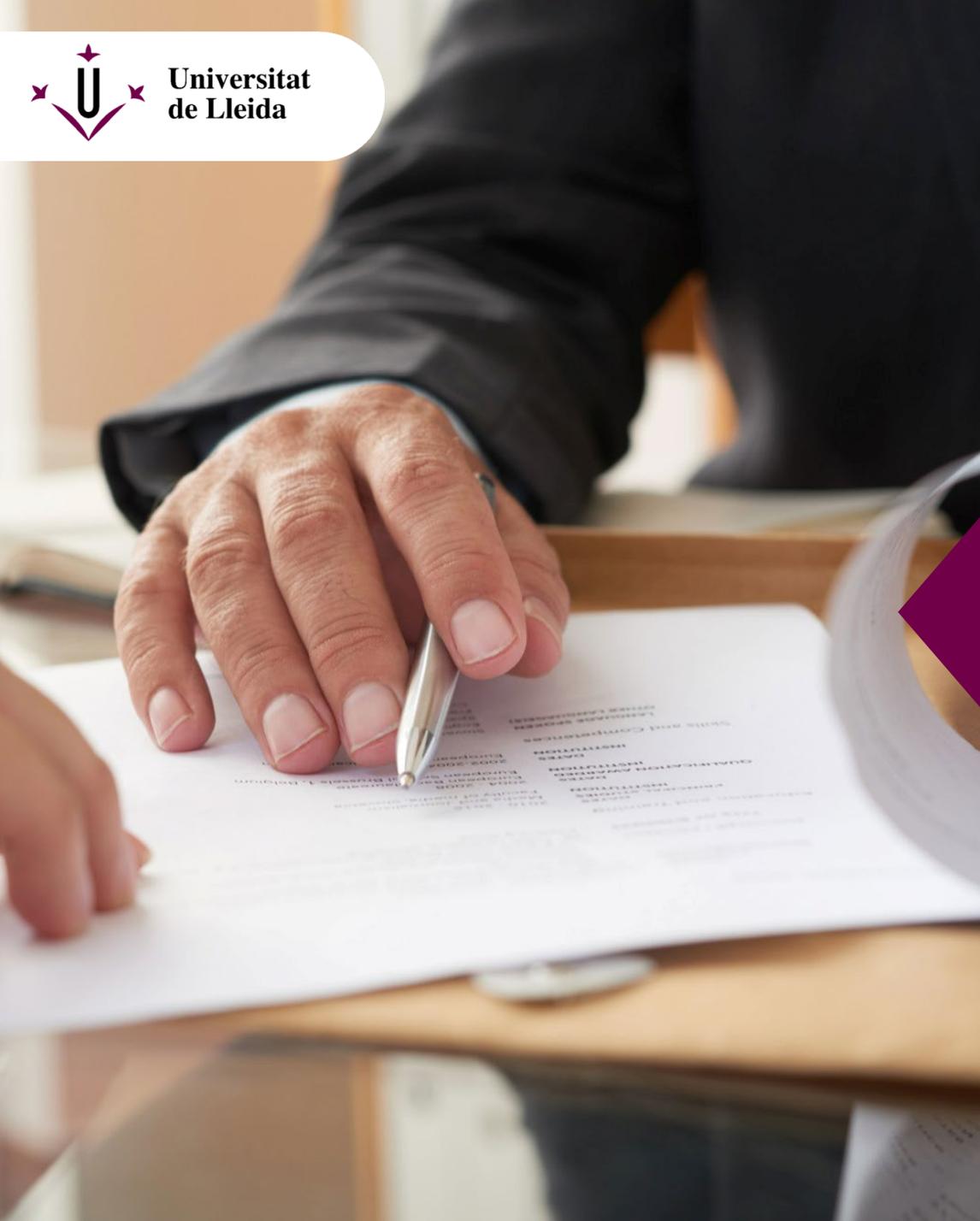


**04**  
**CONTRATACIÓ**



## Tramitación del contrato

Las personas asignadas de la Unidad de Personal tramitarán la contratación del personal investigador.



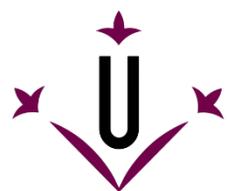
## Contacto con la persona seleccionada

Desde el **Servicio de Personal de la Universitat de Lleida** se contactará con la persona seleccionada y concretarán con ella los documentos necesarios que tendrá que presentar para formalizar el contrato.

## **No** pueden ser contratados

1. Quienes **no presenten la documentación necesaria**, salvo en los casos de fuerza mayor que tienen que ser debidamente comprobados por la autoridad convocante.
2. Quienes **no cumplan los requisitos necesarios**.

Sus **actuaciones quedarán anuladas**, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir en el caso de falsedad.



**Universitat  
de Lleida**

**Soporte Técnico**  
[www.effectia.es](http://www.effectia.es)

Las imágenes e iconos perteneces a la empresa  
<https://www.freepikcompany.com>



HR EXCELLENCE IN RESEARCH