Proponer una plaza y seleccionar

Guía para el investigador o investigadora principal

Usted interviene dos veces en este canal. Primero para proponer la plaza, con los datos que irán al anexo de la convocatoria. Después, como vocal de la Comisión de Selección, para decidir quién se admite, resolver las alegaciones y dirigir la baremación. Esta guía recorre ambos momentos con las pantallas que verá.

MARCO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE LEÓN — HRS4R

La contratación de personal investigador y técnico se rige por los principios de selección abierta, transparente y basada en el mérito (OTM-R), conforme a la Carta Europea del Investigador y al Código de Conducta para la Contratación de Investigadores.

Los datos de las imágenes son ficticios. Para cualquier duda, escriba a vice.investigacion@unileon.es indicando la referencia de su propuesta o el código de la plaza.

Primera parte · Proponer la plaza

Se hace desde el formulario del impreso 17.1, cuyo enlace le facilitará la unidad gestora. No se le pide ningún documento: solo la información que debe figurar en la convocatoria. Calcule unos quince minutos.

> **Tenga a mano**
>
> El título exacto del contrato, convenio o proyecto con el que se financia la plaza, y su clave orgánica, con el formato XX000. Es la clave a la que se imputará el coste.

Paso 1 · ¿Se publica en Euraxess?

Es la primera pregunta del formulario. Euraxess es el portal europeo de empleo investigador, y publicar allí amplía notablemente la difusión de la oferta.

Si responde que sí, el Servicio de Gestión de la Investigación se encargará de subir la oferta al portal, y el logotipo aparecerá en el formulario que vean las personas candidatas. Responder que sí no le obliga a hacer nada más.

Paso 2 · Cuántas plazas convoca

Puede convocar varias de una vez, incluso de proyectos distintos: el formulario crea un bloque por cada una, con su propio proyecto, su clave y sus condiciones.



La primera pregunta y el selector de número de plazas.

Paso 3 · Los datos de cada plaza

Modalidad, lugar de destino, retribución mensual bruta, jornada y horario. La retribución que indique es una propuesta: la unidad gestora la contrastará con las tablas salariales vigentes.

2 Plaza 1

Título del contrato art. 60, convenio o proyecto de investigación *

Clave orgánica del proyecto o contrato *

Con el formato XX000. Es a lo que se imputará el coste de esta plaza.

Modalidad *

— Seleccione una modalidad —

Lugar de destino *

Centro, departamento, instituto o servicio donde se desarrollará el trabajo.

Retribución mensual bruta propuesta, en euros *

12 pagas, con las extras prorrateadas. La unidad gestora la contrastará con las tablas salariales vigentes.

Jornada *

— Seleccione —

Horario *

Por ejemplo: de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00. Figurará en el Anexo I.

Puntuación mínima para no declarar desierta la plaza

Opcional. Si la indica, la convocatoria dirá que la Comisión de Selección se reserva el derecho de dejar la plaza desierta si nadie la alcanza. Se mide sobre los méritos, sin contar la entrevista: hasta 70 puntos en investigadores y 80 en técnicos.

Perfil solicitado: tareas concretas y determinadas a realizar *

Lo que figurará en el Anexo I de la convocatoria. Sea específico: define lo que la persona podrá y no podrá hacer.

Titulación exigida *

Una por línea si se admite más de una.

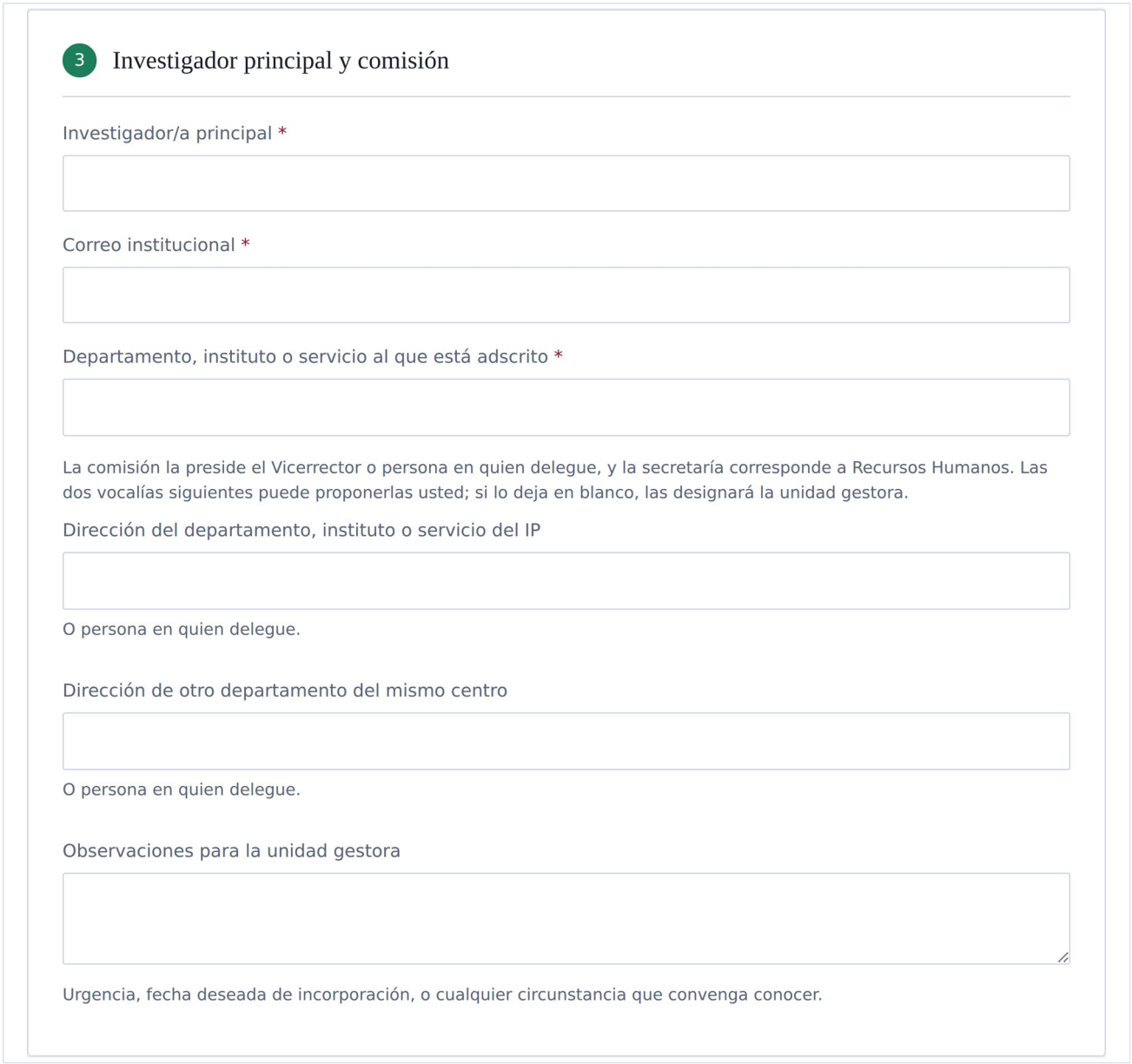
La puntuación mínima es opcional; si la indica, permitirá declarar la plaza desierta.

La puntuación mínima

Si la rellena, la convocatoria dirá que la Comisión se reserva el derecho de dejar la plaza desierta cuando ningún candidato la alcance. Se mide sobre los méritos, sin contar la entrevista: hasta 70 puntos en investigadores y 80 en técnicos. Si la deja vacía, no aparece nada.

Paso 4 · El perfil, la titulación y las condiciones

Estos tres textos pasan literalmente al Anexo I de la convocatoria, así que escríbalos como quiere que se publiquen.



- **Perfil:** tareas concretas y determinadas. Defina lo que la persona hará y lo que no; es lo que sostiene la plaza frente a una reclamación.
- **Titulación exigida:** puede indicar varias. Quien se presente señalará con cuál concurre.
- **Condiciones específicas:** lo que debe acreditarse además de la titulación, si procede.

Paso 5 · Sus datos y las vocalías

Su nombre y su correo institucional son importantes por una razón que conviene saber: con ese correo figurará usted como Vocalía 1 de la Comisión, y es el que le dará acceso al panel cuando llegue la fase de selección.



Las vocalías propuestas se vuelcan en la comisión de la plaza.

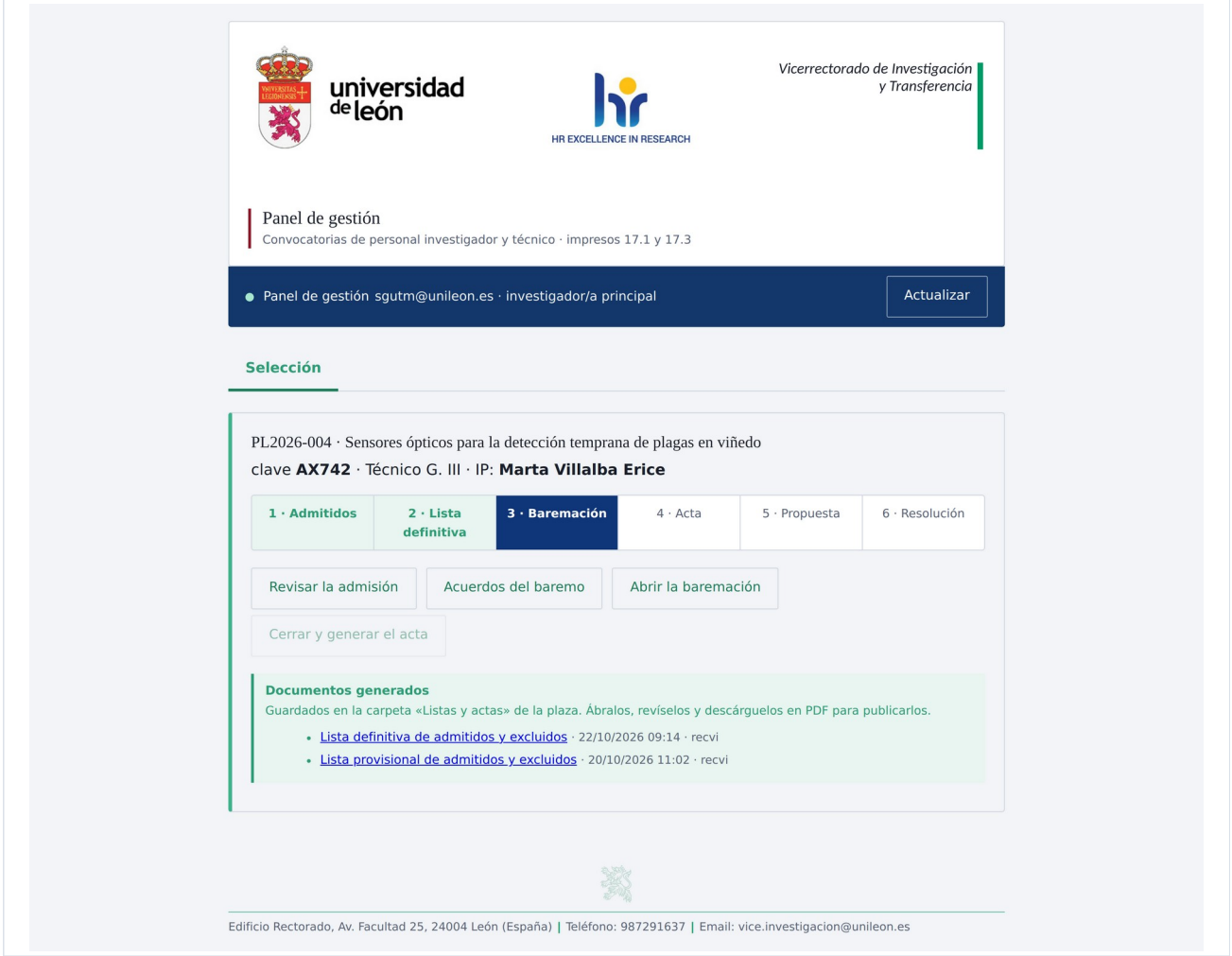
Al enviar recibirá un acuse con la referencia de su propuesta. A partir de ahí la revisa el Servicio de Gestión de la Investigación: si está bien formulada pasa a la unidad gestora; si no, se la devuelven con el motivo y puede presentarla corregida.

Segunda parte · Seleccionar

Cerrado el plazo de presentación, la unidad gestora le remite el expediente por correo, con la documentación y el enlace del panel. Desde ese momento le corresponde dirigir la selección, como vocal de la Comisión.

Al entrar al panel

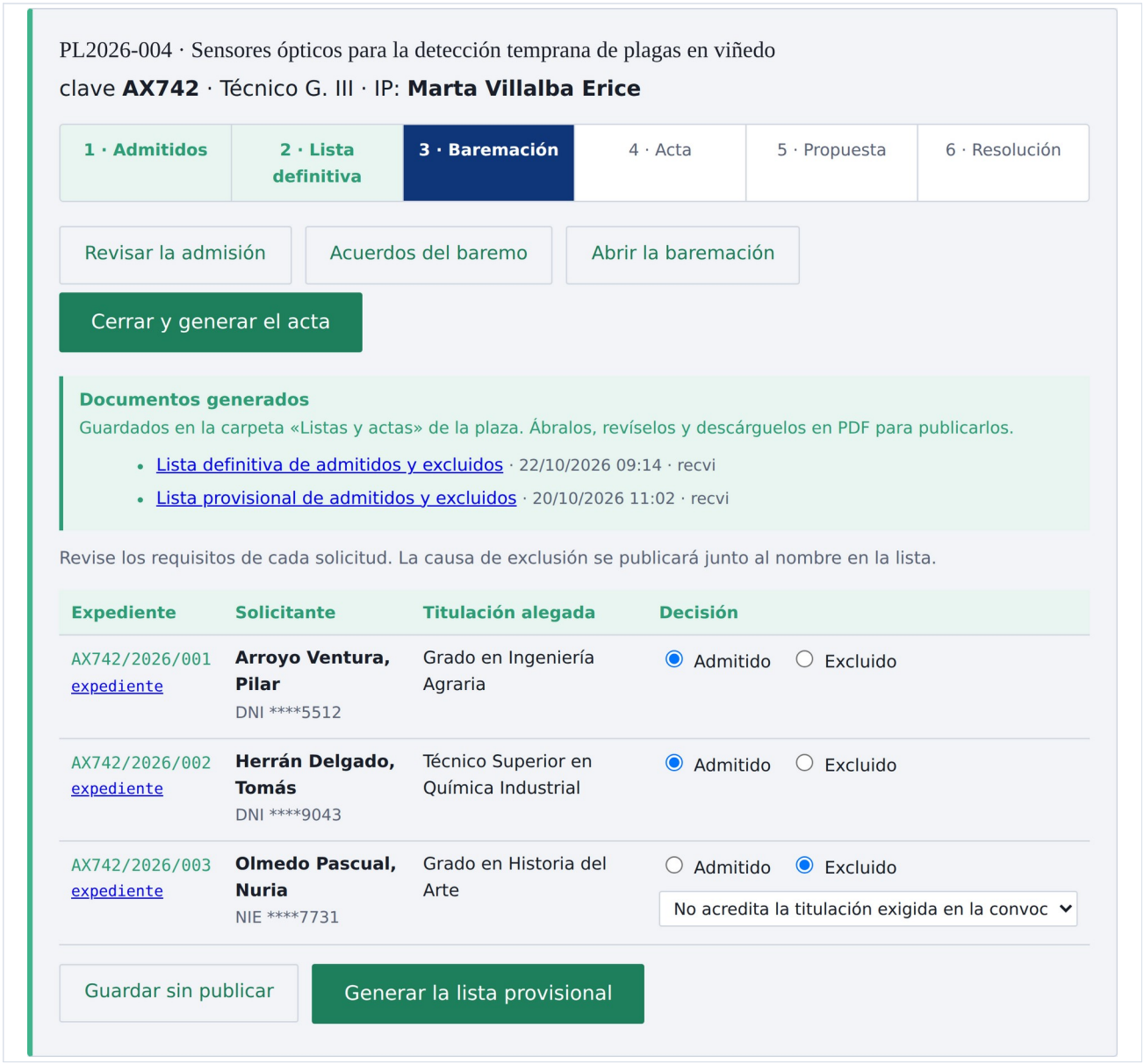
Verá únicamente la pestaña Selección, y dentro, solo sus plazas. La primera vez Google le pedirá permisos: acepte, pasando por «Configuración avanzada» si avisa de aplicación no verificada.



Lo que ve el investigador o investigadora principal al entrar.

Paso 6 · Admitidos y excluidos

Una fila por solicitud, con enlace a su expediente completo. Marque quién se admite y quién no. Al excluir, elija la causa de la lista: esa causa se publica junto al nombre y es la que la persona podrá rebatir, de modo que conviene que sea exacta.



Puede guardar sin publicar e ir trabajando poco a poco.

Cuando pulse **Generar la lista provisional**, el sistema crea el documento para la web y abre el plazo de alegaciones de cinco días hábiles, que cuenta él mismo. Después avise a los candidatos: los excluidos recibirán su causa y un enlace personal para alegar.

Paso 7 · Las alegaciones

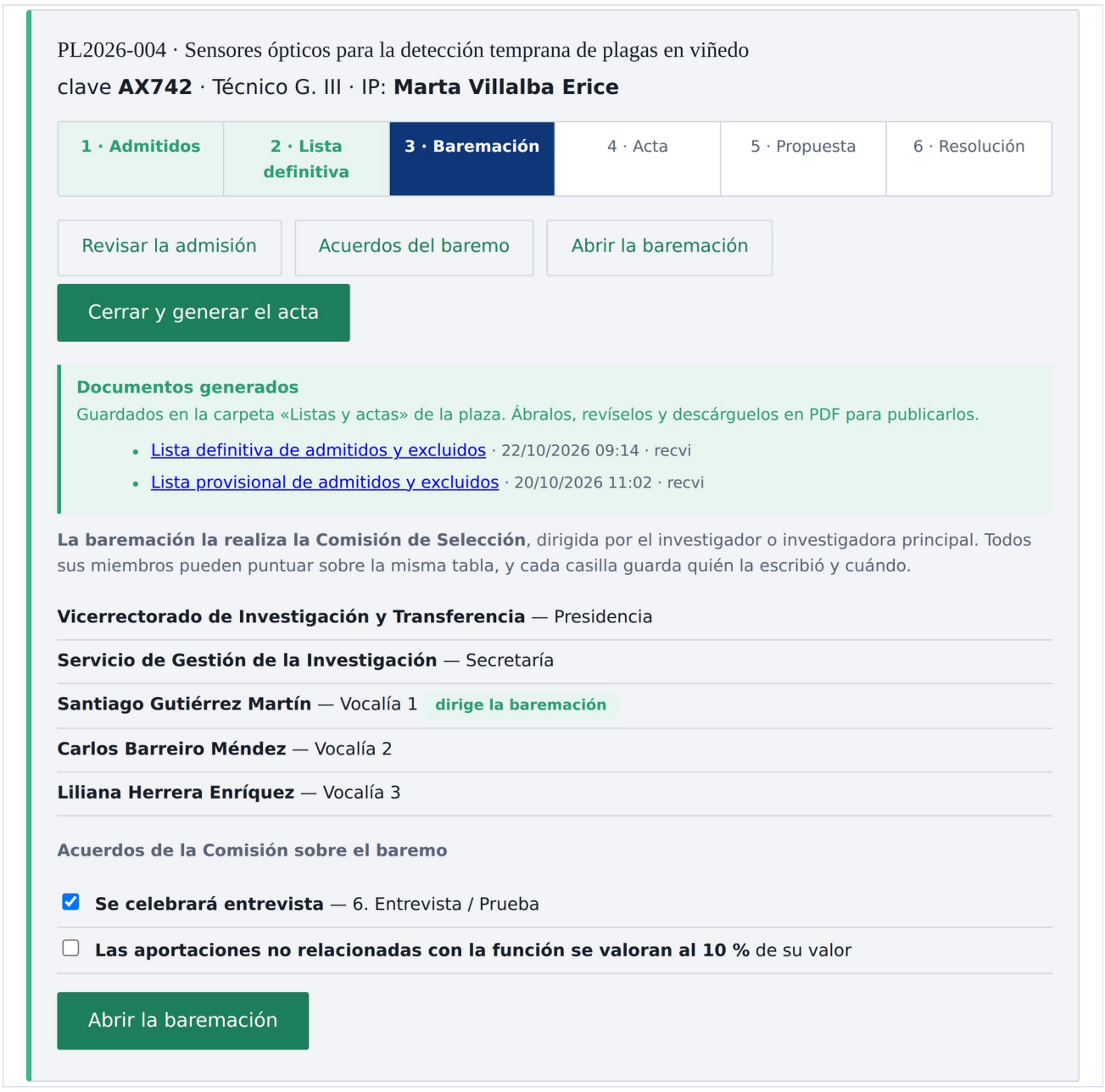
Cada alegación le llega por correo. En el panel las verá con su texto y sus adjuntos, y deberá estimarla o desestimarla con una motivación que se publicará.



Resueltas todas, genere la lista definitiva. El sistema no se lo permitirá mientras quede alguna pendiente.

Paso 8 · Abrir la baremación

Antes de puntuar, la Comisión toma dos acuerdos que constarán en el acta: si habrá entrevista, y si las aportaciones no relacionadas con la función se valoran al diez por ciento.



La composición de la Comisión y los dos acuerdos previos.

Si no hay entrevista

El bloque desaparece de la tabla y los méritos se reescalan para que el máximo siga siendo 100. El acta lo hace constar.

Al abrir la baremación, todos los miembros de la Comisión con correo reciben aviso y pueden entrar a puntuar. La baremación es del órgano; usted la dirige.

Paso 9 · Puntuar

Una columna por candidato y una fila por bloque del baremo. Los totales se calculan solos y el sistema no deja superar el máximo de cada bloque.

PL2026-004 · Sensores ópticos para la detección temprana de plagas en viñedo

clave **AX742** · Técnico G. III · IP: **Marta Villalba Erice**

1 · Admitidos | 2 · Lista definitiva | **3 · Baremación** | 4 · Acta | 5 · Propuesta | 6 · Resolución

Revisar la admisión | Acuerdos del baremo | Abrir la baremación

Cerrar y generar el acta

Documentos generados

Guardados en la carpeta «Listas y actas» de la plaza. Ábralos, revíselos y descárguelos en PDF para publicarlos.

- Lista definitiva de admitidos y excluidos · 22/10/2026 09:14 · recvi
- Lista provisional de admitidos y excluidos · 20/10/2026 11:02 · recvi

Baremo de personal técnico · Grupo III (FP / técnico). Pulse el signo de interrogación para ver el criterio de cada bloque. Toda puntuación debe ir acompañada de su explicación.

Bloque	Máx.	Arroyo Ventura, Pilar	Herrán Delgado, Tomás
? 1. Formación Académica	15	12 Nota media 7,8 y título de FP afín sgutm · 23/10/2026 11:40	10 Nota media 6,4 en el título exigido cbarm · 23/10/2026 12:05
? 2. Experiencia Profesional	30	21 Siete años en laboratorio de sanidac sgutm · 23/10/2026 11:40	18 Seis años en taller e instrumentació cbarm · 23/10/2026 12:05
? 3. Formación Específica	15	11 220 horas en cromatografía y PRL sgutm · 23/10/2026 11:40	8 160 horas en mantenimiento de equ cbarm · 23/10/2026 12:05
? 4. Méritos Específicos	10	7 Dos artículos JCR Q2 y manejo de HF sgutm · 23/10/2026 11:40	4 Participa en un proyecto autonómicc cbarm · 23/10/2026 12:05
? 5. Idiomas	10	10 Inglés C1 acreditado por ACLES sgutm · 23/10/2026 11:40	5 Inglés B2 acreditado cbarm · 23/10/2026 12:05
Subtotal de méritos	**80**	**61**	**45**
? 6. Entrevista / Prueba	20	16 Resuelve bien el caso práctico; expo sgutm · 23/10/2026 11:40	13 Correcto en la prueba; menos precis cbarm · 23/10/2026 12:05
TOTAL	**100**	**77**	**58**

Última modificación: 23/10/2026 11:40 · sgutm.

Guardar

Cada casilla guarda quién la escribió y cuándo.

Los criterios, a la vista

Al situar el cursor sobre una casilla de puntuación aparece el criterio de ese bloque, con su máximo y su desglose. No hace falta tener el baremo abierto aparte.



> **Toda puntuación debe explicarse**
>
> El campo de explicación es obligatorio: sin él no se guarda. Puede parecer engorroso, pero es lo que sostiene la baremación si alguien la recurre. Escriba el hecho concreto que justifica la puntuación, no una fórmula genérica.

Paso 10 · Lo que viene después

Terminada la baremación, el acta, la reunión, la propuesta de adjudicación y la resolución los tramita la unidad gestora. Usted verá esos botones apagados: no es un fallo, es el reparto de competencias.

Sí puede consultar la propuesta de adjudicación y ver el orden que resulta de su baremación, con el candidato propuesto y las reservas.



Paso 11 · Dudas frecuentes

- **No veo mi plaza en el panel:** su correo debe figurar en la Vocalía 1 de esa plaza. Avise a la unidad gestora.
- **Quiero que otro miembro puntúe:** ya puede. Al abrir la baremación, toda la Comisión con correo tiene acceso.
- **¿Puedo cambiar una puntuación?** sí, mientras no cierre la baremación. El historial conserva el valor anterior.
- **Me he equivocado al excluir a alguien:** si aún no ha generado la lista, corríjalo y guarde. Si ya la generó, se resuelve por la vía de la alegación.

Para cualquier otra cuestión: **vice.investigacion@unileon.es**.