Guía interna de selección OTM-R

Personal investigador y técnico de apoyo contratado con cargo a proyectos, contratos del artículo 60 LOSU y convenios

Esta guía reúne en un solo documento los procedimientos y las prácticas de contratación abierta, transparente y basada en el mérito que la Universidad de León aplica a la selección de personal investigador y técnico de apoyo cuando la convocatoria no se rige por un reglamento propio. Está dirigida a quienes intervienen en el procedimiento y a quienes se presentan a él.

MARCO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE LEÓN — HRS4R

La Universidad de León tiene reconocido el sello HR Excellence in Research. Los principios que se recogen aquí desarrollan la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores, y la estrategia HRS4R de la Universidad.

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia · Versión 2026.1

Índice

1. Objeto y ámbito de aplicación 3

2. Principios que rigen la selección 3

3. Marco normativo 3

4. Quién interviene y de qué responde 4

5. El procedimiento, paso a paso 4

Propuesta de la plaza 4

Revisión previa 4

Convocatoria y publicidad 5

Presentación de solicitudes 5

Admisión y exclusión 5

Baremación 5

Acta, propuesta y resolución 5

6. Publicidad y difusión de las ofertas 5

7. Requisitos, méritos y baremos 5

8. La Comisión de Selección 6

Composición y paridad 6

Conflicto de intereses, abstención y recusación 6

9. Igualdad de oportunidades y no discriminación 6

10. Lenguas y candidaturas internacionales 7

11. Información a las personas candidatas 7

12. Plazos y su cómputo 7

13. Protección de datos personales 7

14. Trazabilidad, archivo y conservación 7

15. Reclamaciones y recursos 8

16. Seguimiento y mejora continua 8

17. Documentos e impresos del procedimiento 8

1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta guía establece los procedimientos y las prácticas de selección abierta, transparente y basada en el mérito —OTM-R, por sus siglas en inglés— que la Universidad de León aplica a la contratación de personal investigador y de personal técnico de apoyo a la investigación.

A qué plazas se aplica

A las plazas de personal investigador y técnico financiadas con cargo a proyectos de investigación, contratos y convenios del artículo 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, y a cualquier otra cuya convocatoria no se rija por un reglamento o unas bases propias.

A qué plazas no se aplica

Quedan fuera las plazas cuya selección tiene normativa específica: los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios y de profesorado contratado, los procesos selectivos de personal técnico, de gestión, administración y servicios, y las ayudas predoctorales y posdoctorales de programas estatales o autonómicos, que se rigen por las bases de su convocatoria. En todos esos casos se aplican los principios del apartado 2, pero el procedimiento es el que la norma correspondiente establezca.

2. Principios que rigen la selección

Todo proceso de selección incluido en el ámbito de esta guía se rige por los siguientes principios, que se concretan en los apartados posteriores.

- **Publicidad.** Toda plaza se anuncia públicamente, con antelación suficiente y en un medio accesible, antes de que se abra el plazo de presentación.
- **Transparencia.** La convocatoria publica de antemano los requisitos, las tareas, las condiciones de trabajo, la retribución, el baremo con el que se valorará y la composición de la Comisión.
- **Mérito y capacidad.** La selección se resuelve comparando méritos acreditados con arreglo a un baremo publicado, y no por otra consideración.
- **Igualdad de trato.** Las candidaturas se valoran sin distinción por razón de género, origen, edad, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- **Imparcialidad.** Quien tenga un interés que pueda comprometer su objetividad se abstiene de participar en la valoración.
- **Proporcionalidad.** Se pide únicamente la documentación necesaria para acreditar los requisitos y los méritos que se valoran.
- **Motivación.** Toda exclusión, toda puntuación y toda resolución se motivan por escrito y quedan a disposición de las personas interesadas.
- **Derecho de contradicción.** Las personas candidatas pueden alegar frente a la lista de admitidos y excluidos y frente a la propuesta de adjudicación, antes de que el procedimiento se cierre.

> **De los principios a la práctica**
>
> Estos principios no quedan en una declaración: cada uno se traduce en un paso del procedimiento que deja constancia documental. El apartado 5 describe ese recorrido y el 17 relaciona los documentos que produce.

3. Marco normativo

Además de la normativa general de la función pública y de contratación laboral, el procedimiento se apoya en:

- La Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, en particular su artículo 60, sobre contratación de personal para el desarrollo de proyectos, contratos y convenios.

- La Ley 14/2011, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y sus modalidades contractuales de personal investigador.
- La Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores, y la estrategia HRS4R de la Universidad de León.
- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto a plazos, notificaciones, abstención y recusación, y recursos.
- El Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, en materia de protección de datos personales.
- Los Estatutos de la Universidad de León y los acuerdos de sus órganos de gobierno en materia de investigación y de igualdad.

4. Quién interviene y de qué responde

El procedimiento reparte las funciones de modo que quien propone la plaza no sea quien la publica, y quien valora no sea quien resuelve.

Investigador o investigadora principal

Propone la plaza y define el perfil, la titulación exigida y las condiciones. Forma parte de la Comisión como Vocalía 1 y dirige la baremación. No decide la publicación ni dicta la resolución.

Servicio de Gestión de la Investigación

Revisa cada propuesta antes de que pueda convocarse: comprueba que la financiación es correcta, que la modalidad corresponde a las tareas y que el perfil está formulado con la precisión necesaria. Puede devolverla motivadamente. Actúa además como Secretaría de las comisiones y gestiona la difusión en portales externos.

Unidad gestora

Fija las condiciones definitivas conforme a las tablas retributivas vigentes, genera y tramita la convocatoria, remite el expediente a la Comisión, expide el acta y la propuesta de adjudicación, prepara la resolución y comunica el resultado a cada persona.

Comisión de Selección

Decide la admisión y la exclusión, resuelve las alegaciones, valora los méritos con arreglo al baremo y formula la propuesta de adjudicación. Su composición y sus deberes se detallan en el apartado 8.

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Preside las comisiones, suscribe los documentos del procedimiento y dicta la resolución de adjudicación, por delegación del Rectorado.

5. El procedimiento, paso a paso

El recorrido completo se tramita por un canal telemático que deja constancia de quién hizo cada cosa y cuándo, y que genera los documentos del expediente.

5.1 Propuesta de la plaza

El investigador principal presenta la propuesta en el impreso 17.1, indicando el contrato, convenio o proyecto que financia la plaza y su clave orgánica, la modalidad, el lugar de destino, la retribución propuesta, la jornada y el horario. Define además tres textos que pasarán literalmente al anexo de la convocatoria: el perfil con las tareas concretas y determinadas, la titulación exigida y las condiciones específicas.

Puede proponer, si lo considera, una puntuación mínima por debajo de la cual la plaza podrá declararse desierta, y debe indicar si la oferta se difundirá además en el portal Euraxess.

5.2 Revisión previa

El Servicio de Gestión de la Investigación revisa la propuesta y la da por correcta o la devuelve con el motivo, que se comunica al proponente. Ninguna plaza puede convocarse sin esta revisión.

5.3 Convocatoria y publicidad

La unidad gestora fija la retribución definitiva conforme a las tablas vigentes y las fechas del plazo, y genera la convocatoria, que se publica en la sede o la web institucional. La convocatoria incluye los requisitos, las tareas, las condiciones de trabajo y la retribución, la composición de la Comisión, el baremo aplicable y la forma de presentación.

El plazo de presentación es de diez días hábiles contados desde el siguiente a la publicación.

5.4 Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentan por el formulario telemático que la propia convocatoria enlaza, sin necesidad de certificado digital. Cada envío genera un número de expediente y un resguardo con la relación de documentos aportados. Mientras el plazo siga abierto puede presentarse una solicitud nueva, que sustituye a la anterior.

5.5 Admisión y exclusión

Cerrado el plazo, el expediente se remite a la Comisión, que examina cada solicitud y decide su admisión. Las exclusiones se motivan con una causa tasada, que se publica junto al nombre.

La lista provisional se publica y abre un plazo de cinco días hábiles para alegar. Cada persona excluida recibe aviso individual con su causa y con el medio para presentar su alegación. Resueltas todas con su motivación, se publica la lista definitiva.

5.6 Baremación

Antes de puntuar, la Comisión acuerda si se celebrará entrevista o prueba y si las aportaciones no relacionadas con la función se valorarán de modo reducido. Ambos acuerdos constan en el acta.

La valoración se realiza sobre el baremo publicado, bloque por bloque, y cada puntuación debe ir acompañada de la explicación del hecho que la justifica. La baremación corresponde a la Comisión como órgano; el investigador principal la dirige.

5.7 Acta, propuesta y resolución

La unidad gestora expide el acta, que recoge los acuerdos previos, las puntuaciones y sus motivaciones, y los asistentes a la reunión. A continuación publica la propuesta de adjudicación, con la persona propuesta, las reservas y las puntuaciones desglosadas de todas las personas admitidas. Esta publicación abre un segundo plazo de alegaciones de cinco días hábiles.

Resueltas, el Vicerrectorado dicta la resolución de adjudicación, con indicación de los recursos que caben, y cada persona recibe comunicación individual de su situación y de su puntuación por apartados.

6. Publicidad y difusión de las ofertas

La convocatoria se publica en la web institucional antes de que se abra el plazo, y permanece accesible durante todo el procedimiento junto con las listas, el acta, la propuesta y la resolución.

Cuando la propuesta lo indica, la oferta se difunde además en Euraxess, el portal europeo de empleo investigador. La difusión corresponde al Servicio de Gestión de la Investigación y debe reproducir los mismos datos y el mismo plazo que la convocatoria publicada.

> **Criterio recomendable**
>
> Toda plaza de personal investigador con una duración apreciable y financiación europea o estatal debería difundirse en Euraxess. Es la práctica que la Comisión Europea espera de una institución con el sello HR Excellence in Research.

7. Requisitos, méritos y baremos

Los requisitos de participación son los que la convocatoria establece, y han de cumplirse al terminar el plazo de presentación. Han de ser los estrictamente necesarios para desempeñar las tareas: un requisito superfluo restringe la concurrencia sin justificación.

La valoración se realiza con arreglo a uno de los dos baremos institucionales, según la categoría de la plaza:

- **Baremo de selección de investigadores (Grupo I).** Cien puntos: setenta de méritos —formación, publicaciones, proyectos, movilidad y otros méritos— y treinta de exposición y entrevista.
- **Baremo unificado de técnicos de apoyo (Grupos I y III).** Cien puntos: ochenta de méritos —formación académica y específica, experiencia, méritos específicos e idiomas— y veinte de entrevista o prueba.

Si la Comisión acuerda no celebrar la entrevista, la puntuación de méritos se reescala para que el máximo siga siendo cien, y el acuerdo consta en el acta.

> **Solo se valora lo alegado y acreditado**
>
> La Comisión puntúa únicamente los méritos alegados en la solicitud y acreditados con la documentación aportada en plazo. Un mérito real pero no justificado no se valora, y así se advierte en el formulario de solicitud.

8. La Comisión de Selección

8.1 Composición y paridad

Se constituye una Comisión por cada plaza convocada, formada por la Presidencia, que corresponde al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia o persona en quien delegue; tres vocalías, que son el investigador principal, la dirección del departamento, instituto o servicio al que pertenece, y la dirección de otro departamento con personal adscrito a la misma facultad o escuela; y la Secretaría, que ejerce una persona funcionaria del Servicio de Recursos Humanos, con voz y sin voto.

La composición respeta la paridad de género mediante la representación equilibrada de mujeres y hombres, siempre que sea posible. Cuando no lo sea, conviene que la circunstancia se haga constar.

8.2 Conflicto de intereses, abstención y recusación

Antes de examinar las candidaturas, cada miembro de la Comisión suscribe la declaración de ausencia de conflicto de intereses aprobada por la Universidad, que se incorpora al expediente.

Quien incurra en alguna de las causas de abstención previstas en la Ley 40/2015 ha de comunicarlo y apartarse del procedimiento; su suplente le sustituye. Las personas candidatas pueden promover la recusación en los mismos casos.

Son causas frecuentes en este ámbito la relación de parentesco, la dirección de tesis o la codirección de trabajos recientes, la coautoría sostenida de publicaciones, la relación de servicio o dependencia, y cualquier interés personal en el resultado.

> **Por qué importa tanto**
>
> La imparcialidad es, junto con la publicidad del baremo, lo que hace defendible una adjudicación. Una abstención a tiempo cuesta un correo; una recusación estimada después puede obligar a repetir el procedimiento.

9. Igualdad de oportunidades y no discriminación

La Universidad garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo a todo el personal y a las personas aspirantes, sin distinción de género, raza, color, religión, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad o características genéticas. La declaración figura en el propio formulario de solicitud.

En la práctica, esto se concreta en tres cuidados. El perfil se redacta en términos neutros y describe tareas, no rasgos de la persona. Las interrupciones de la carrera por maternidad, paternidad, cuidado de personas

dependientes o enfermedad no se valoran negativamente, y la Comisión puede tenerlas en cuenta al ponderar la producción. Y toda persona con discapacidad puede solicitar las adaptaciones que necesite para participar en la entrevista o la prueba.

10. Lenguas y candidaturas internacionales

El formulario de solicitud está disponible en español e inglés. La lengua que la persona elige al presentarse determina la lengua en que recibirá los documentos del procedimiento y los avisos individuales.

Las listas de admitidos y excluidos, la propuesta de adjudicación y la resolución se publican en versión bilingüe cuando hay candidaturas presentadas en inglés. En caso de discrepancia prevalece la versión española.

Los títulos extranjeros requieren homologación o declaración de equivalencia en los términos que la convocatoria establezca.

11. Información a las personas candidatas

Quien se presenta recibe, sin tener que pedirlo:

- El resguardo de su solicitud, con número de expediente y relación de documentos.
- Aviso de su situación en la lista provisional y, si resulta excluido, la causa y el medio para alegar.
- Comunicación final con su puntuación desglosada por apartados y su situación en el orden resultante.

Además, las listas, el acta, la propuesta y la resolución son públicas, de modo que cualquier persona candidata puede conocer las puntuaciones de todas las admitidas y la motivación de cada una.

12. Plazos y su cómputo

Los plazos se cuentan en días hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos, conforme a la Ley 39/2015. El calendario de festivos aplicable es el nacional, el de Castilla y León y el local de León, además de los días no lectivos que la Universidad apruebe.

- Presentación de solicitudes: diez días hábiles desde el siguiente a la publicación.
- Alegaciones a la lista provisional: cinco días hábiles.
- Alegaciones a la propuesta de adjudicación: cinco días hábiles.

El formulario telemático deja de admitir envíos a la hora límite, sin excepción. Quien desee presentar documentación por otra vía puede hacerlo por el Registro Electrónico dentro del mismo plazo.

13. Protección de datos personales

Los datos recogidos se tratan por la Universidad de León como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la participación en el proceso selectivo, comprobar los requisitos y méritos y, en su caso, formalizar la contratación.

La información completa figura en el propio formulario de solicitud, que recaba el consentimiento expreso. Los expedientes se conservan durante el tiempo necesario para resolver el procedimiento y atender las reclamaciones o recursos, y después conforme a las normas de archivo de la Universidad.

El acceso a la documentación de las candidaturas se limita a quienes intervienen en el procedimiento. Las comunicaciones individuales contienen únicamente los datos de la persona destinataria.

14. Trazabilidad, archivo y conservación

Cada actuación del procedimiento queda registrada con su autor y su fecha: la propuesta y su revisión, la generación de la convocatoria, cada solicitud presentada, las decisiones de admisión, las alegaciones y su resolución, cada puntuación con su motivación y quién la consignó, y los documentos generados.

La documentación de cada plaza se conserva en un expediente propio, con la documentación aportada por cada persona ordenada por apartados y los documentos del procedimiento en una carpeta específica.

> **Para qué sirve**
>
> La trazabilidad no es un requisito burocrático: es lo que permite responder a una reclamación, a una auditoría de la entidad financiadora o a una evaluación externa del sello HR Excellence in Research con datos y no con recuerdos.

15. Reclamaciones y recursos

Dentro del procedimiento, las personas candidatas disponen de dos momentos de alegación: frente a la lista provisional de admitidos y excluidos, y frente a la propuesta de adjudicación. Ambas se resuelven de forma motivada y la resolución se publica.

Contra la resolución de adjudicación cabe el recurso que la propia resolución indique, en los términos y plazos de la Ley 39/2015.

Con independencia de lo anterior, cualquier persona puede dirigirse al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia para solicitar aclaración sobre la aplicación del baremo a su candidatura.

16. Seguimiento y mejora continua

El Vicerrectorado revisa periódicamente el funcionamiento del procedimiento y esta guía. Para ello resultan útiles indicadores como el número de plazas convocadas y de candidaturas por plaza, la proporción de ofertas difundidas en Euraxess, la distribución por género de candidaturas, comisiones y personas seleccionadas, el número de alegaciones y su resultado, y el tiempo medio entre la publicación y la resolución.

Las sugerencias de mejora pueden dirigirse al Vicerrectorado, y se tendrán en cuenta en la revisión de esta guía y en la evaluación periódica de la estrategia HRS4R.

17. Documentos e impresos del procedimiento

El procedimiento produce y utiliza los documentos siguientes.

Documento	Quién lo produce	Dónde queda
Propuesta de convocatoria (impreso 17.1)	Investigador/a principal	Expediente de la plaza
Convocatoria y su anexo de plazas	Unidad gestora	Web institucional
Solicitud de admisión (impreso 17.3)	Persona candidata	Expediente de la plaza
Declaración de ausencia de conflicto de intereses	Miembros de la Comisión	Expediente de la plaza
Lista provisional de admitidos y excluidos	Comisión de Selección	Web institucional
Alegaciones y su resolución	Persona candidata / Comisión	Expediente de la plaza
Lista definitiva de admitidos y excluidos	Comisión de Selección	Web institucional
Acta de la Comisión	Unidad gestora	Web institucional
Propuesta de adjudicación	Unidad gestora	Web institucional
Resolución de adjudicación	Vicerrectorado	Web institucional
Comunicaciones individuales	Unidad gestora	Correo a cada persona

Esta guía se revisará al menos con ocasión de cada evaluación de la estrategia HRS4R. Las propuestas de modificación pueden dirigirse a **vice.investigacion@unileon.es**.