Aprobado por Comisión de Investigación: 22 de octubre de 2026

PROTOCOLO DE PUBLICACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO INVESTIGADOR EN EURAXESS Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS INTERNACIONALES (OTM-R)

Órgano Proponente: Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Marco de Referencia: Estrategia de Recursos Humanos para Investigadores (HRS4R) – Criterios OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment)

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento normalizado para el registro, difusión y publicación de plazas de personal investigador en la plataforma europea EURAXESS Jobs, así como regular el canal simplificado de solicitud internacional. El fin último es garantizar los principios de apertura, transparencia y mérito (OTM-R), eliminando las barreras burocráticas y lingüísticas para la atracción de talento internacional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es de obligado cumplimiento para todas las Unidades, Vicerrectorados, Institutos de Investigación y Departamentos de la Universidad que gestionen la selección o contratación de personal docente e investigador (categorías R1 First Stage Researcher, R2 Recognised Researcher y R3 Established Researcher) y personal técnico ligado a proyectos, al que no se aplica la clasificación europea de perfiles de investigador.

3. DESCENTRALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE CUENTAS EN EURAXESS

Para habilitar la publicación de ofertas desde distintas oficinas o unidades gestoras:

- **Unidad Coordinadora:** La Oficina de Proyectos Europeos (OPEI) ejercerá la coordinación técnica del perfil institucional de la Universidad en la plataforma EURAXESS.
- **Alta y Gestión de Usuarios:** Las unidades que requieran publicar ofertas deberán solicitar el alta de sus usuarios autorizados a la OPEI, indicando nombre, correo institucional y unidad/departamento.
- **Supervisión de Calidad:** La OPEI facilitará asesoramiento técnico a las nuevas oficinas para velar por el cumplimiento de los estándares de formato y contenido exigidos por la Comisión Europea.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PUBLICACIÓN Y TRADUCCIÓN

El flujo de trabajo se estructurará en las siguientes fases:

- **1. Aprobación Local de la Convocatoria:** La unidad gestora esperará a la aprobación y publicación oficial de la convocatoria en la Web oficial de la Universidad.
- **2. Traducción y Normalización:** La unidad gestora traducirá al inglés los elementos esenciales de la convocatoria para su inserción en EURAXESS Jobs.
- **3. Publicación en EURAXESS Jobs:** La unidad accederá con sus credenciales autorizadas, cumplimentará los campos obligatorios del formulario europeo y adjuntará la convocatoria oficial en PDF.
- **4. Registro de Evidencia (Auditoría HRS4R):** Se generará un comprobante en PDF de la oferta publicada en EURAXESS (indicando fecha e ID de la oferta) que se incorporará al expediente administrativo como evidencia de difusión internacional.

5. MECANISMO DE ACCESIBILIDAD Y SOLICITUD INTERNACIONAL (Garante OTM-R)

Con el fin de evitar las barreras de acceso derivadas de los sistemas nacionales de identificación electrónica (Sede Electrónica / Certificado Digital / Cl@ve) que imposibilitan la participación fluida de candidatos internacionales, se establece el siguiente circuito simplificado:

5.1. Formulario Institucional Bilingüe de Solicitud

- **Canal de Recepción:** Para las ofertas difundidas en EURAXESS, se habilitará un enlace directo (**How to Apply**) a un Formulario Corporativo Bilingüe (Español/Inglés) alojado exclusivamente en el entorno seguro de Google Workspace institucional de la Universidad.
- **Documentación Requerida:** Los candidatos podrán completar sus datos personales y adjuntar los documentos exigidos en la convocatoria redactados en inglés o español directamente a través de dicho formulario.
- **Protección de Datos (RGPD):** El formulario incluirá con carácter obligatorio la cláusula informativa de Protección de Datos de la Universidad. El acceso a los datos recopilados estará estrictamente limitado al personal autorizado de la unidad gestora y a la Comisión de Selección.

5.2. Tramitación e Integración en el Expediente

- **Validez de la Candidatura:** La recepción de la solicitud a través del formulario corporativo dentro del plazo fijado en la convocatoria se considerará plenamente válida a efectos de participación en el proceso selectivo.
- **Remisión a la Comisión:** La unidad gestora recopilará las candidaturas recibidas por esta vía y las trasladará formalmente a la Comisión de Selección para su evaluación en estricta igualdad de condiciones respecto a los candidatos nacionales.
- **Diferimiento de Acreditación Formal:** La aportación de documentación traducida jurada, cotejos oficiales, homologación o declaración de equivalencia de títulos extranjeros o registro por Sede Electrónica solo será exigida a la persona propuesta para la contratación, con carácter previo a la formalización del contrato.

6. CHECKLIST DE CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS EN EURAXESS

Cada oferta publicada en EURAXESS deberá incluir de forma explícita los siguientes elementos:

Campo Obligatorio	Contenido / Requisito OTM-R
Offer Title	Título claro, descriptivo en inglés y sin sesgo de género.
Researcher Profile	Clasificación oficial europea: R1, R2 o R3. Solo en plazas de personal investigador; no se aplica a las plazas de personal técnico.
Application Deadline	Plazo de solicitud (10 días hábiles).
Selection Process	Criterios de evaluación y su ponderación porcentual explícita (Baremo).
Working Conditions	Tipo de contrato, dedicación, salario orientativo.
How to Apply	Enlace al Formulario Bilingüe Corporativo de solicitud.
Equal Opportunity Statement	Declaración institucional de igualdad de oportunidades y no discriminación.