



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR POSDOCTORAL CONTRATADO A CARGO DE FINANCIACIÓN FINALISTA EXTERNA O A CARGO DE FINANCIACIÓN DE POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA

Introducción

En fecha 26 de junio de 2020, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Barcelona aprobó los [Principios de la política de recursos humanos abierta, transparente y basada en méritos](#), en el marco de la Estrategia de recursos humanos dedicados a la investigación (HRS4R). Ejecutó, de este modo, el compromiso adquirido el suscribir la Carta europea de los investigadores y el Código de conducta para la contratación de investigadores.

Estos principios comprometen a la institución con los requisitos de publicidad, libre concurrencia, mérito y capacidad, transparencia, rendición de cuentas, no discrecionalidad y respeto por las previsiones legales y por las convocatorias de las entidades financiadoras en cuanto a los mecanismos de contratación, desde los investigadores predoctorales en formación (R1) hasta los investigadores permanentes consolidados (R4).

El presente documento describe, en concreto, el procedimiento que hay que seguir para seleccionar personal investigador posdoctoral (categoría o nivel R2 en la nomenclatura europea) que se financie con cargo a fondos procedentes de proyectos, de contratos de investigación, innovación o transferencia, de programas de carácter finalista externos, o a cargo de financiación de políticas de la propia Universidad.

Se incluye el personal investigador posdoctoral contratado con cargo a fondos provenientes de los rendimientos netos de los centros de transferencia o de recursos que institutos o centros puedan conseguir mediante convenios externos, o bien con fondos asociados a los contratos programa de investigación de los institutos o centros.

Unidades de referencia

Para aspectos relativos a la convocatoria del concurso de selección:

- Oficinas de asuntos generales (OAG) de los centros.
- Oficina de Proyectos Internacionales de Investigación (OPIR), en el caso de concursos en los que la fuente de financiación se gestione desde esta oficina.

Para aspectos relativos a la formalización del contrato:

- Personal Académico (unidad de acceso).
- Oficinas de asuntos generales (OAG) de los centros.

Tipos de procedimiento: ordinario o simplificado

Se establecen dos tipos de procedimiento de selección: **ordinario** y **simplificado**.

El procedimiento **ordinario** es de seguimiento obligatorio para la contratación de personal posdoctoral, a menos que se dé alguna de las circunstancias que permiten el procedimiento simplificado.

El procedimiento **simplificado** se utilizará por razones de urgencia que pueden venir determinadas por la renuncia de un investigador ya contratado o por alguna otra circunstancia sobrevenida que haga necesaria una contratación inmediata. Este procedimiento requiere, en todo caso, una autorización expresa del vicerrectorado competente en investigación.

Además, el procedimiento simplificado requiere hacer publicidad de las ofertas en el portal Euraxess y que haya un procedimiento de selección abierto.

Los procesos de selección que quieran acogerse al procedimiento simplificado deberán cumplir los criterios indicados en este documento, hacerlo constar en el momento de iniciar el proceso y justificar el seguimiento de los requisitos exigidos.

Procedimiento de selección ordinario

1. Inicio

El investigador o investigadora principal (en adelante, IP) del proyecto o ayuda a la investigación, innovación o transferencia deberá informarse, mediante su órgano gestor del gasto, de la financiación disponible para contratar personal investigador posdoctoral con cargo a la dotación económica concedida a su proyecto de investigación, ayuda a la investigación, convenio de innovación o transferencia, contrato programa de investigación de su instituto o centro y, con carácter general, de cualquier fuente de financiación que permita este tipo de contratación.

El órgano gestor del gasto deberá pedir a la unidad que corresponda la previsión de coste del contrato: retribución íntegra, cuota patronal y otros conceptos (como el importe de la indemnización si se trata de un contrato de obra y servicio, reservas para abonar los incrementos del IPC y los trienios, etc.), en su caso.

2. Grabación y aprobación del gasto

Si el proyecto, ayuda, convenio o similar dispone de financiación suficiente para asumir el gasto de contratación y el IP da el visto bueno, el órgano gestor del gasto tramitará una reserva de crédito de gestión por el coste total previsto del contrato (retribución íntegra, cuota patronal y otros conceptos, en su caso). En caso de que se quiera contratar al investigador posdoctoral a través de la UB, pero a cargo de un proyecto cuyos fondos se encuentren en la Fundación Bosch i Gimpera, habrá que hacer la transferencia del importe necesario a la UB antes de reservar el crédito de gestión.

Posteriormente, se remitirá el justificante de la reserva de crédito de gestión a la OAG del centro pertinente para que informe al director o directora de departamento o instituto de la posibilidad de iniciar el procedimiento de selección mediante la convocatoria de concurso público correspondiente.

3. Convocatoria del concurso de selección de personal investigador posdoctoral

El IP deberá cumplimentar las bases de la convocatoria ([anexo 1](#)) con los datos necesarios para convocar el concurso, así como el detalle del procedimiento de selección y las fuentes de reclutamiento donde se querrá hacer publicidad, que deben incluir necesariamente Euraxess (o equivalente) y la sede electrónica de la UB, que es el sitio oficial de publicación a efectos de cómputo de plazos y otras condiciones de carácter administrativo.

Las bases deberán indicar si la selección se desarrolla por el procedimiento ordinario o simplificado, así como la fecha de incorporación y toda aquella información que se considere relevante (tipo de contrato, duración, dedicación, sueldo, etc.).

A continuación se indican los requisitos que deberán determinarse en las bases de la convocatoria y que deberán reunir y acreditar los aspirantes:

- Acreditar un currículum con experiencia de investigación en el campo de trabajo de que se trate.
- Presentar una carta de motivación.
- Disponer del título de doctor en el momento de la formalización del contrato. En caso de títulos extranjeros, es necesario que el título esté homologado o disponga de un informe acreditativo de equivalencia emitido por la Escuela de Doctorado de la UB.
- Disponer de permiso de trabajo y de residencia antes de formalizar el contrato, en el caso de las personas extranjeras no comunitarias y de las que no puedan incluirse en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Cumplir el resto de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Las convocatorias pueden prever que los aspirantes faciliten, en la solicitud, los datos de contacto de personas a las que se pueda solicitar referencias o informes (datos que serán confidenciales).

Si faltara documentación, se otorgaría un periodo de diez días hábiles para rectificar la solicitud. La aportación de la documentación constitutiva de méritos para evaluar es responsabilidad del aspirante.

La convocatoria deberá establecer los criterios generales para valorar a los aspirantes y también deberá precisar la ponderación atribuida a cada criterio y la puntuación mínima para superar el proceso selectivo.

El director o directora de departamento o instituto de investigación al que está adscrito o vinculado el IP del proyecto, ayuda o convenio aprobará las bases de la convocatoria del concurso, que se ajustará al modelo normalizado anexo a este procedimiento.

En caso de contratos financiados a cargo de contratos programa de investigación de los institutos propios de investigación, las bases y la convocatoria las aprobará el director o directora del instituto de investigación.

Las bases deberán dirigirse, junto con el documento en el que consta la disponibilidad presupuestaria, a la OAG, que preparará la resolución de la convocatoria y la publicará en la sede electrónica de la UB y en todos los sitios indicados en las bases.

4. Nombramiento de la Comisión Evaluadora y criterios de valoración

Las bases de la convocatoria del proceso selectivo deberán incluir la composición de la Comisión Evaluadora (en adelante, CE), que deberá estar constituida por:

- Un investigador nombrado por el director o directora del departamento o instituto propio, que la preside.
- El IP del proyecto o ayuda de investigación financiador, que asume las tareas de secretaría.
- Un segundo investigador también miembro del proyecto o ayuda de investigación financiado o, en su defecto, con experiencia en el área de investigación relevante.

Siempre que sea posible, la composición de la CE debe garantizar la diversidad de género y la aplicación de criterios de evaluación con perspectiva de género. Asimismo, deberá ser pública y se deberá concretar para cada oferta de trabajo según la categoría y las características de la plaza. La CE garantizará que se evalúa adecuadamente la calificación académica, investigadora y profesional de todos los aspirantes, así como la movilidad internacional y profesional.

Los criterios de evaluación deberán ser públicos y coherentes con los requisitos del puesto de trabajo que se ofrece.

La OAG preparará el nombramiento de cada miembro de la CE siguiendo el modelo del [anexo 2](#). El director o directora del departamento o instituto propio firmará los nombramientos, y la OAG los comunicará a los miembros de la CE y los publicará.

5. Difusión de la convocatoria del concurso para la selección de personal investigador posdoctoral

La OAG publicará la convocatoria del concurso, acompañada de las bases correspondientes y del modelo de solicitud.

Todas las publicaciones se harán en la sede electrónica de la UB, con la que se considerará realizada la notificación a los interesados, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 45 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y por tanto se iniciará el cómputo de los plazos administrativos. No obstante, se establece la difusión obligatoria en el portal Euraxess (o similar) y podrá hacerse difusión adicional en la dirección <https://www.ub.edu/portaltreball/es> y en otros tablones.

6. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en tomar parte en el concurso deberán formalizar la solicitud mediante el modelo de solicitud ([anexo 3](#)) que se adjunte en la convocatoria.

La documentación deberá presentarse por los medios que se indique en la convocatoria, dentro del plazo establecido. Los aspirantes deberán presentar la solicitud firmada y acompañada de la documentación que se indique en las bases de la convocatoria.

Los documentos acreditativos de la titulación y permiso de trabajo se pedirán una vez hecha la selección, y exclusivamente a la persona seleccionada.

En consecuencia, la presentación de la solicitud por parte de la persona aspirante implicará la declaración responsable del cumplimiento de todos los requerimientos, bajo su responsabilidad, y la aceptación de la obligación de presentar la documentación acreditativa de acuerdo con lo expuesto.

El plazo de presentación de solicitudes se establecerá en las bases de la convocatoria y será de entre diez y veinte días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica de la UB.

7. Admisión de aspirantes

Todos los aspirantes se admitirán, por resolución del órgano convocante, sin una comprobación previa de la veracidad de la documentación aportada ni del cumplimiento de los requisitos, a excepción de la documentación requerida (CV y carta de motivación). En la convocatoria deberá especificarse que la comprobación del cumplimiento de los requisitos solo se refiere a la persona seleccionada, antes de firmar el contrato.

Los aspirantes serán los responsables de la veracidad, fidelidad y adecuación de la información presentada en la solicitud y el currículum. Solo se aceptará una solicitud por aspirante. En caso de recibir más de una solicitud de una misma persona, solo la última documentación recibida se considerará válida.

Solo si falta documentación constitutiva de requisito (CV y carta de motivación) habrá que otorgar un plazo de diez días hábiles para corregir la solicitud, que se publicará en la sede electrónica. Es responsabilidad plena del aspirante aportar la documentación acreditativa de los méritos que se deben evaluar. Las personas que no corrijan o rectifiquen dentro del plazo indicado el defecto o error de documentación quedarán definitivamente excluidas de la convocatoria.

La lista de aspirantes admitidos se hará pública en la sede electrónica de la UB.

8. Preparación de la documentación para la Comisión Evaluadora

Para cada CE, la OAG preparará una carpeta (física o telemática, según el caso) con el siguiente contenido:

- bases de la convocatoria;
- composición de la CE;
- plantilla de acta de reunión de la CE ([anexo 4](#)) y plantilla de propuesta motivada de adjudicación ([anexo 5](#)), y
- solicitudes y documentación acreditativa presentada por los aspirantes.

9. Evaluación y selección

La constitución válida de la CE exige la presencia física o telemática de todos sus miembros.

La CE deberá valorar las solicitudes de acuerdo con los criterios generales establecidos en las bases de la convocatoria y redactará un acta ([anexo 4](#)) firmada por todos sus miembros, que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- número total de aspirantes presentados y número de los que cumplen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y
- lista priorizada de los aspirantes, identificados con nombre y apellido, (de más a menos puntuación) con la puntuación total otorgada a cada uno de los aspirantes que hayan superado la puntuación mínima establecida en las bases de la convocatoria.

La CE redactará también la propuesta de adjudicación ([anexo 5](#)) firmada por todos sus miembros. Este documento deberá contener el nombre y apellidos del aspirante adjudicatario y la lista de reserva priorizada, con indicación de las puntuaciones totales alcanzadas por los aspirantes, identificados con nombre y apellidos.

10. Publicación y comunicación de la resolución

En un plazo máximo de dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria, la OAG hará pública la propuesta de adjudicación ([anexo 5](#)).

La propuesta se publicará en la sede electrónica de la UB, y en un plazo máximo de cinco días hábiles la OAG comunicará al aspirante con más puntuación que es el adjudicatario de la plaza, y le indicará el plazo para aceptarla o rechazarla. Este plazo no podrá ser superior a diez días hábiles, que pueden reducirse a cinco en caso de especial urgencia.

En caso de que el aspirante adjudicatario no acepte la oferta en el plazo indicado, el órgano convocante emitirá una resolución ([anexo 6](#)) donde hará constar la renuncia al puesto adjudicado y propondrá el siguiente aspirante de la lista priorizada, según el orden acordado por la CE. A continuación, la oferta del contrato se comunicará al aspirante.

Una vez aceptada la oferta, el aspirante adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de publicación de la propuesta de adjudicación para presentar la documentación acreditativa, firmar el contrato e incorporarse a la Universidad. En caso de que el contrato no se firme en el plazo indicado por causas imputables al adjudicatario, el órgano convocante emitirá una resolución en la que hará constar la renuncia al puesto adjudicado, y se le notificará. De acuerdo con el procedimiento anterior, la oferta del contrato se comunicará a los aspirantes de la lista priorizada, según el orden establecido.

El plazo para firmar el contrato e incorporarse a la Universidad deberá tener en cuenta que las personas extranjeras no comunitarias y las que no puedan ser incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España deberán disponer de permiso de trabajo y de residencia, y que los trabajadores comunitarios deberán disponer de NIE antes de formalizar el contrato. Por tanto, el órgano convocante podrá ampliar el plazo para firmar el contrato en estos casos, y también en aquellas situaciones en que concurran otras causas justificadas, teniendo en cuenta que el plazo máximo para incorporarse a la Universidad es de seis meses a partir de la fecha de publicación de la propuesta de adjudicación.

El contrato deberá estipular la fecha de inicio, que en ningún caso podrá ser posterior a los plazos que se derivan de los párrafos anteriores y que se especificarán en las bases de la convocatoria, y siempre que el organismo financiador o el convenio de financiación lo permita.

11. Elaboración del contrato, presentación de la documentación y firma

La OAG confeccionará el contrato con el modelo y las condiciones establecidas por Personal Académico. El contrato deberá ser por un mínimo de tres meses y un máximo de cuatro años de duración. Siguiendo las indicaciones de Personal Académico, la OAG informará al adjudicatario de la documentación que deberá presentar para tramitar la contratación.

La OAG preparará la documentación que se detalla a continuación y hará los trámites para que el adjudicatario los firme:

- hoja de datos del IRPF
- hoja de datos personales
- solicitud de alta al carnet de la UB

12. Envío del contrato y de la documentación

De acuerdo con las instrucciones de contratación de Personal Académico, la OAG enviará las copias del contrato y la documentación del adjudicatario a Personal Académico para la gestión en nómina y para el alta en la Seguridad Social. El resto de la documentación relativa al concurso permanecerá en custodia en la OAG.

13. Revisión del contrato y de la documentación

Personal Académico revisará los datos del contrato y la documentación aportada. Si detecta que debe hacerse alguna corrección, lo devolverá a la OAG para que lo rectifique.

14. Formalización del contrato

Si todo es correcto, el adjudicatario y el vicerrector competente en materia de profesorado, por delegación del rector, formalizarán la firma del contrato. Asimismo, Personal Académico dará de alta en la Seguridad Social a la persona contratada, grabará los datos en la aplicación Perseo para poder

tramitar la nómina y, vía telemática, comunicará el contenido del contrato al Servicio Público de Empleo.

15. Envío del contrato

Personal Académico enviará a la OAG una copia del contrato para que la haga llegar a la persona contratada.

16. Tramitación de la finalización del contrato

Para tramitar la finalización del contrato, la OAG entregará a la persona contratada, como mínimo quince días antes de que finalice el contrato, la carta de comunicación de finalización del contrato (original y copia).

El director o directora del departamento y el IP deben velar para que, antes de que finalice el contrato, la persona contratada haya disfrutado de las vacaciones que le correspondan. En todo caso, si al finalizar el contrato se le deben retribuir las vacaciones no disfrutadas, este gasto se imputará al proyecto correspondiente.

La persona contratada se quedará el original de la carta de finalización y firmará la copia, que devolverá a la OAG.

17. Tramitación de la prórroga del contrato

El contrato es prorrogable por el plazo que se haya establecido en la convocatoria, y siempre de acuerdo con los límites que se deriven de la modalidad de contrato que proceda emplear. Las prórrogas son por periodos de como mínimo tres meses, según lo indicado en la convocatoria.

El IP del proyecto o ayuda a la investigación se informará, mediante su órgano gestor del gasto, de la financiación disponible para prorrogar el contrato. Si dispone de financiación, el IP solicitará la prórroga del contrato y el órgano gestor del gasto tramitará una reserva de crédito de gestión por el coste total previsto (retribución íntegra, cuota patronal y otros conceptos, en su caso).

Para la firma de las prórrogas, se remitirá a la OAG el justificante que acredite la reserva de crédito de gestión correspondiente emitido por el órgano gestor del gasto para financiar el coste completo de la prórroga del contrato.

La OAG iniciará el procedimiento para tramitar el contrato de prórroga.

18. Suspensión del cómputo de días del contrato

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogida, riesgo durante la lactancia o cualquier otra situación que se establezca en la convocatoria, o sea de aplicación de acuerdo con la modalidad del contrato empleado, suspenderán el cómputo de la duración del contrato. La OAG tramitará la prórroga del contrato que corresponda atendiendo a los días de suspensión y remitirá a Personal Académico la siguiente documentación:

- escrito firmado por la persona interesada en que pide la prórroga por el cómputo de días que ha estado de baja, y
- prórroga del contrato correspondiente al periodo de suspensión.

La convocatoria deberá hacer constar que el coste de cualquier prórroga que se derive de situaciones como las que se especifican en este apartado corren a cargo del proyecto correspondiente.

Procedimiento de selección simplificado (sin publicación de la convocatoria en la sede electrónica de la UB)

Se establece un procedimiento **simplificado**, que permite seleccionar personal investigador posdoctoral en situaciones de urgencia o en otras circunstancias:

- por renuncia de un investigador posdoctoral ya contratado a cargo del mismo proyecto, ayuda, convenio o similar con el que se financia el contrato de trabajo, o
- por necesidad justificada dada la fecha de inicio o de finalización del proyecto, ayuda, convenio o similar con el que se financia el contrato de trabajo, entre otros.

También en el caso del procedimiento simplificado, será necesario garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, mérito y concurrencia suscritos por la Universidad de Barcelona en el marco del HRS4R. Los requisitos esenciales que permiten implementar estos principios son una difusión amplia de la oferta, transparencia en los criterios y conocimiento público de la CE que tendrá que hacer una propuesta de provisión directa.

En el caso del procedimiento simplificado no será necesario publicar en la sede electrónica de la UB la convocatoria ni ningún trámite posterior, pero los procesos de selección que se acojan a este procedimiento deberán hacerlo constar, en el momento de iniciar el procedimiento, en las bases de la convocatoria, donde se debe aportar la información necesaria que haga evidente que a lo largo del procedimiento se cumplirán los principios mencionados, en particular el de difusión de la plaza, de la que obligatoriamente se deberá hacer publicidad en el portal Euraxess, además de los otros medios que se seleccionen según el carácter de la plaza ofertada, en su caso. El IP se encargará de la publicación en estos otros medios. En el caso del procedimiento simplificado, el vicerrector competente autorizará las bases y características de la convocatoria ([anexo 1](#)), una vez aprobadas por el director de departamento o instituto propio de investigación.

Una vez obtenida la autorización del vicerrectorado competente, se seguirá el procedimiento ordinario en todo aquello que no se contradiga con lo previsto en este documento, por lo que el resto de disposiciones aplicables seguirán siendo válidas, en particular aquellas que establecen un periodo suficientemente amplio de publicidad y facilitación de la presentación de expresiones de interés por parte de posibles interesados.

Por lo tanto, habrá que elaborar la documentación que se indica en los anexos correspondientes para el procedimiento simplificado teniendo en cuenta estos aspectos importantes:

- La convocatoria deberá publicarse en el portal Euraxess durante al menos diez días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de publicación, y deberá indicar claramente los plazos y criterios generales que se deben reunir de acuerdo con el punto 3.
- La CE se nombrará siguiendo el [anexo 2](#).
- Los aspirantes deberán presentar la documentación por los medios que se indique en la convocatoria, dentro del plazo establecido. La solicitud podrá ir acompañada opcionalmente por el [anexo 3](#), que se facilitará como modelo orientativo.
- La propuesta de provisión directa de la plaza corresponderá a la CE, formada por los miembros que se indican para el procedimiento ordinario. Es responsabilidad de la CE, con el apoyo administrativo de la OAG, implementar los principios de publicidad, concurrencia y transparencia en la selección, siguiendo las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para el área de conocimiento que corresponda. La CE también se encargará, con el apoyo de la OAG, de comunicarse con los aspirantes por medios electrónicos, conservando constancia de ello.
- La CE seleccionará a un aspirante, elaborará la lista priorizada correspondiente y redactará el acta ([anexo 4](#)). A continuación, redactará la propuesta de adjudicación ([anexo 5](#)), que deberá contener el nombre y apellidos del aspirante adjudicatario y la lista de reserva priorizada, con indicación de las puntuaciones totales alcanzadas por los aspirantes, identificados con nombre y apellidos. No será necesario publicar en ningún portal ni el acta ni la propuesta de adjudicación.

- En un plazo máximo de cinco días hábiles, la OAG comunicará al aspirante escogido la existencia de la oferta de la Universidad de Barcelona indicándole el plazo para aceptarla o rechazarla.
- El plazo establecido para aceptar o rechazar la oferta no podrá ser en ningún caso superior a diez días hábiles, reducidos a cinco en caso de urgencia del procedimiento de selección. En caso de renuncia del aspirante seleccionado, se seguirá el orden establecido y el órgano convocante emitirá una resolución ([anexo 6](#)) con el nombre de la persona finalmente seleccionada.
- Seleccionada una persona, la OAG competente se pondrá en contacto con Personal Académico para enviar la documentación necesaria para confeccionar el contrato.

El resto de puntos del procedimiento serán de aplicación general.

Disposiciones finales

1. El inicio del procedimiento sobre la base de un proyecto concedido, pero aún sin disponibilidad del crédito necesario, requerirá hacer la tramitación que determinen las bases de ejecución del presupuesto de la Universidad.
2. Se seguirán los procedimientos establecidos por la Escuela de Doctorado por lo que respecta a la admisión de las titulaciones de doctorado obtenidas en instituciones extranjeras.
3. Se podrá contratar directamente (sin proceso de selección) en caso de que se traslade un proyecto de investigación europeo o internacional y este traslado implique la contratación de un investigador posdoctoral previamente contratado por otra institución habiendo seguido la normativa de publicidad y concurrencia. La Unión Europea permite mantener este personal en la nueva institución sin tener que repetir el proceso de selección.
4. Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente una vez lo apruebe el Consejo de Gobierno. Los procedimientos que en fecha de aprobación de este procedimiento se encuentren en fase de oferta ya publicada o en fase posterior podrán continuar con la modalidad con la que se hayan iniciado.
5. En el caso de concursos de selección de personal investigador posdoctoral en los que la fuente de financiación se gestione desde la OPIR, esta oficina asumirá todas las tareas relativas a la convocatoria del concurso de selección.