

PAUTAS GENERALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR EN LA UDC SEGÚN CRITERIOS OTM-R

INTRODUCCIÓN

Como parte de su compromiso por atraer al mejor talento investigador, la Universidade da Coruña (UDC) suscribió en agosto de 2016 la [Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores](#) que establece las normas y obligaciones de los investigadores, sus empleadores y financiadores, para aplicar procedimientos de contratación justos y transparentes.

Por ello, la **UDC garantiza un reclutamiento abierto, transparente y basado en méritos (OTM-R)** para cualquier candidato/a potencial, en todos nuestros procesos selectivos.

La Universidad obtuvo por parte de la Comisión Europea (a través de EURAXESS) el reconocimiento “HR Excellence in Research” el 7 de junio de 2017, y el 8 de julio de 2019 recibió de EURAXESS una evaluación favorable de las medidas de implementación del sello, en su fase intermedia (*Implementation Phase Interim Assessment*). Puede obtener información más detallada sobre este logo y los planes de acción en la [página del HRS4R](#) en la web de la UDC.

El presente documento de directrices sobre selección y contratación OTM-R se aplica al personal investigador, de apoyo y de gestión técnica relacionado con la investigación con cargo al Capítulo VI de los Presupuestos Generales de la UDC.

Recientemente la Universidade da A Coruña ha revisado y actualizado la [Normativa para la regulación de la contratación de personal laboral de capítulo VI con cargo a proyectos, ayudas, y convenios de investigación y transferencia de conocimiento](#). La Reforma de la Legislación Laboral y los cambios en la Ley de la Ciencia aprobados por el Gobierno de España el pasado 31 de diciembre de 2021, hacían necesaria la actualización de la anterior normativa que data de 2009. Tras ser aprobada por el Consejo de Gobierno de la UDC el 28 de abril de 2022, fue difundida entre toda la comunidad universitaria a través de su publicación en la Sede Electrónica de la UDC. Estando además disponible en inglés, gallego y castellano en la web del HRS4R.

Además del presente documento que recoge de forma básica la filosofía de selección y contratación que tiene la UDC, y la recientemente aprobada nueva Normativa para la regulación de la contratación de personal laboral de capítulo VI con cargo a proyectos, ayudas, y convenios de investigación y transferencia de conocimiento; el equipo de trabajo del HRS4R publicará el **Manual de Buenas prácticas en Selección y Contratación de Personal Investigador** (ya en elaboración), donde se recogen algunas recomendaciones a tener en cuenta por el personal de la UDC involucrado en tareas de selección y contratación. Entre otros apartados, se incluye la **Guía de Aspectos a tener en cuenta sobre la contratación socialmente responsable para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres** elaborada por la Oficina de Igualdad de Género de la UDC en colaboración con el Vicerrectorado de Igualdad.

Toda la documentación relativa a procesos de selección y contratación de personal investigador está disponible en el apartado específico sobre [Política OTM-R](#) en la web del HRS4R.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR, DE APOYO Y DE GESTIÓN TÉCNICA RELACIONADO CON LA INVESTIGACIÓN CON CARGO AL CAPÍTULO VI DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA UDC

1. Publicación de la convocatoria de contratación

Todas las plazas convocadas deben estar publicadas en el [tablón electrónico oficial de la UDC](#) en gallego y español. Además de ser publicadas en el portal EURAXESS en inglés.

Por norma general, el periodo de recepción de candidaturas será de 10 días laborales, excepto en aquellos casos en que la persona responsable del proceso de selección considere necesario extender dicho periodo.

La publicación de la plaza debe incluir, al menos, la siguiente información:

- Nombre del departamento/centro o facultad responsable.
- Objeto del contrato. Partida presupuestaria.
- Denominación del puesto, número de plazas disponibles y descripción del puesto
- Fecha de comienzo.
- Condiciones laborales (salario, horario, lugar de trabajo, otros beneficios).
- Categoría profesional. En el caso de personal investigador indicar, siempre que sea posible, la categoría profesional siguiendo la nomenclatura propuesta por la Comisión Europea (perfiles R1 a R4) Se puede consultar más información en su [página web](#).
- Requisitos obligatorios y valorables.
- Lista o cuadro con baremo de criterios de valoración
- Información relativa al proceso de selección (fases, procedimiento y fecha límite para el envío de candidaturas).
- Datos de contacto de la persona/s responsable/s del proceso de selección.
- Referencia a [la Política OTM-R y Normativa de selección y contratación](#) de personal investigador en la UDC.
- Referencia al [Plan de igualdad de género de la UDC](#).

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos establecidos deben enviar su solicitud a través del canal especificado en la convocatoria.

2. Fase de valoración de candidaturas

La composición de estos comités de selección dependerá de la plaza convocada, pero en todo caso, siempre tendrá al menos 3 participantes. Y al menos 1/3 de los/as miembros del comité deben ser mujeres.

El comité de selección valorará el perfil de cada candidato/a en relación con los requisitos indicados en la descripción del puesto, y posteriormente elaborará una lista de clasificación.

Las candidaturas seleccionadas para entrevista serán contactadas para concertar la misma.

3. Fase de entrevista

Las entrevistas podrán realizarse de forma presencial u online. El peso de la entrevista no puede ser superior al 25% de la puntuación total de la persona candidata.

La entrevista podrá ser realizada por más de una persona, y deberá versar sobre aspectos profesionales de la candidatura, evitando preguntas sobre cuestiones personales.

4. Propuesta de contratación

La persona seleccionada para el puesto será contactada por correo electrónico/teléfono para confirmar su incorporación a la plantilla de la Universidade da Coruña. Todos los detalles relacionados con la firma del contrato también se proporcionarán en este momento.

El/la nuevo/a miembro de la plantilla de la Universidad recibirá un paquete de bienvenida que incluye documentación en formato digital de especial interés para el personal investigador.

Entre esta documentación se incluye información práctica sobre la vida en las ciudades de A Coruña y Ferrol, sobre las instalaciones y recursos de los diversos Campus y Centros de la UDC, así como documentos elaborados por el grupo de trabajo del HRS4R y dirigidos a la comunidad investigadora. Esta documentación también está disponible en la [web del HRS4S](#).

5. Candidaturas no seleccionadas

Una vez finalizado el proceso de selección, la lista con los resultados del proceso selectivo estará disponible en la página web del centro/departamento responsable del mismo, o en el [tablón electrónico oficial de la Universidad](#).

A lo largo del proceso de contratación, las personas candidatas pueden ponerse en contacto con el/la responsable del proceso de selección para obtener más información sobre el estado del proceso de contratación o más detalles sobre el puesto de trabajo.

6. Diversidad e igualdad de oportunidades

La Universidade da Coruña es una institución que ofrece igualdad de oportunidades y que está comprometida con la diversidad y la inclusión.

Nos complace considerar todas las candidaturas cualificadas para la plaza convocada, sin hacer distinción de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otra situación protegida por la ley estatal o local aplicable.