



U N I V E R S I D A D
COMPLUTENSE
M A D R I D

Personal de Apoyo a la Investigación
Personal Investigador de Proyectos PAI-I
Convocatoria y proceso de selección
Guía Interna

Julio 2020

Contenido

1.	CONTRATOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. PERSONAL INVESTIGADOR DE PROYECTOS.....	3
1.1.	CONTRATOS DE PERSONAL INVESTIGADOR (PAI-I).....	3
1.2.	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA QUE RIGE ESTOS CONTRATOS	3
1.3.	CARACTERÍSTICAS DE ESTOS CONTRATOS (Objeto, duración, requisitos, etc.).....	3
2.	CONVOCATORIA. PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN CON ASPIRANTES	4
2.1.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	4
2.2.	MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO	4
2.3.	PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: LA WEB DE LA CONVOCATORIA.....	6
2.4.	COMUNICACIÓN CON LOS/LAS CANDIDATOS/AS.....	6
3.	PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	7
3.1.	REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PARTICIPAR.....	7
3.2.	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	7
3.3.	IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	8
3.4.	CANDIDATURAS DE PERSONAS EXTRANJERAS	8
3.5.	CANDIDATURAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	9
4.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	10
4.1.	RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS Y VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD.....	10
4.2.	EVALUACIÓN DE LAS CANDIDATURAS.....	10
4.2.1	PROCESO GENERAL.....	10
4.2.2.	CONFLICTO DE INTERESES.....	11
4.2.3.	CRITERIOS DE SELECCIÓN	11
4.2.4.	VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS	12
4.3.	COMISIÓN DE VALORACIÓN	13
4.4.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	13
4.5.	PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.....	14

1. CONTRATOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. PERSONAL INVESTIGADOR DE PROYECTOS.

1.1. CONTRATOS DE PERSONAL INVESTIGADOR (PAI-I)

El objetivo de estos contratos es contar con personal investigador para el desarrollo de tareas específicas vinculadas a proyectos de investigación científica o técnica, que permitan su ejecución con los mayores estándares de calidad.

Los contratos de Personal Investigador de Proyectos (PAI-I) son de carácter temporal, con cargo a subvenciones finalistas o financiación externa a la Universidad Complutense de Madrid (UCM). La duración de estos contratos será la de la obra o servicio que se contrate, en el marco del proyecto de investigación o de servicios suscritos por la Universidad.

1.2. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA QUE RIGE ESTOS CONTRATOS

NORMATIVA BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 14/2011, de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. • Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. • Estatuto de los Trabajadores. • Disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal PAI (BOUC 12/01/2016), Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UCM sobre costes totales de estos contratos (BOUC 2/01/2018) <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2016, por el que se introduce un segundo párrafo en la Disposición Adicional Única de la Disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica, con cargo a subvenciones finalistas o financiación externa ○ Corrección de error material en la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de enero de 2018 (BOUC n.º 4, 8 de febrero de 2018), por el que se actualiza el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 15 de diciembre de 2015, que modifica parcialmente la disposición reguladora del procedimiento de contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones o financiación externa • Las convocatorias y sus bases, por las que se ofertan las plazas. • Las convocatorias o normas reguladoras a través de las que se han captado los fondos para el desarrollo del proyecto. 	
NORMATIVA COMPLEMENTARIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Artículo 16.4. Presentación de la candidatura en Registro. Artículo 45, sobre comunicación. Arts. 112, 123 y 124 sobre recursos contencioso administrativos. • Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España. Ver Portal de Inmigración. • Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. 	

1.3. CARACTERÍSTICAS DE ESTOS CONTRATOS (Objeto, duración, requisitos, etc.)

Objeto del contrato	Realizar Labores de apoyo a la investigación en proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones o financiación finalista en los términos que establezca la convocatoria.
---------------------	---

Requisitos formales	Los requisitos formales comunes a todas las plazas vienen establecidos por la legislación básica aplicable. Ver punto 3.1.
Tipo de contrato y duración	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato por obra o servicio determinado. • La duración estará sujeta a la de la actividad específica que se realice en el seno del proyecto. • Las tareas a desarrollar han de estar necesaria y exclusivamente ligadas al proyecto en cuyo marco se le contrata. • No implica por parte de la Universidad ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación de la persona contratada a su plantilla.
Jornada	A tiempo completo o parcial. La jornada completa es de 37,5 horas semanales, con 22 días hábiles de vacaciones anuales o parte proporcional según el tiempo trabajado.
Retribución	El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de enero de 2018 establece los costes del contrato mínimos y máximos.

2. CONVOCATORIA. PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN CON ASPIRANTES

2.1. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Responsable	Tramitación: Servicio de Investigación.
Contacto	inves.seleccion@ucm.es
Idioma	Español/inglés.
Duración del proceso	Este proceso suele llevar entre dos y tres semanas.

2.2. MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

El o la investigador/a principal del proyecto que financiará el contrato solicitará en la unidad gestora del mismo un [archivo – formulario](#) en el que deberá hacer constar la información relativa al puesto que será utilizada para el anuncio de la vacante. Los documentos de solicitud de puesto que no estén cumplimentados debidamente y en su totalidad, serán devueltos para su corrección, sin que dicha devolución afecte al calendario previsto de publicación de la convocatoria.

Todos los apartados deben contener información. Esta información se anexará al texto de la convocatoria y será la pertinente para utilizar por las personas responsables de los puestos para su difusión complementaria. Este formulario incluirá una declaración firmada por el/la investigador/a principal de que no se asignarán tareas que no estén relacionadas con el proyecto objeto del contrato.

Si el contrato es de duración superior a un año, el perfil deberá ir también en inglés, para su difusión a través de Euraxess. La versión inglesa será elaborada por la persona que solicita la convocatoria del contrato.

2.3. ANUNCIO Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y su anuncio se difundirán por los siguientes medios:

- **Web de Empleo de la UCM: sección Recursos Humanos de Investigación**

Cuándo procede	Todos los contratos.
Responsable	Servicio de Investigación.
Contacto	inves.seleccion@ucm.es
Plazo de publicación	A principios de año se elaborará un calendario de convocatoria de PAI. Las plazas se convocan por término medio cada dos semanas. La convocatoria se publicará en la web de la UCM (sección oferta de empleo público) y al día siguiente comenzará el plazo de presentación de solicitudes.
Procedimiento	La Sección de Selección de Personal Investigador (SSPI) remitirá a la Sección de Información la convocatoria con indicación del plazo de inicio y fin de la presentación de candidaturas. La Sección de Información publicará la convocatoria, con la información básica relativa a la misma en la web de empleo de la UCM.
Idioma	Español e inglés.
Contenido	Ver punto 2.2.
Web	https://www.ucm.es/recursos-humanos-de-investigacion-personal-de-apoyo-a-la-investigacion

- **Euraxess**

Cuándo procede	Contratos de duración superior a 1 año.
Responsable	Las personas responsables de los fondos con cargo a los que se contrata (IPs).
Contacto	inves.seleccion@ucm.es
Plazo de publicación	En el momento de la publicación de la convocatoria en la web de la UCM. Siempre que sea posible, con anterioridad a la misma una vez se conozca el texto definitivo.
Idioma	Inglés.
Procedimiento	Entrar en la página web de Euraxess: https://euraxess.ec.europa.eu/ Acceder a la cuenta UCM con las credenciales al efecto. Rellenar siguiendo el modelo.
Web	https://euraxess.ec.europa.eu/

- **Madri+d**

Cuándo procede	Los contratos financiados o cofinanciados por la Comunidad de Madrid.
Responsable	Las personas responsables de los fondos con cargo a los que se contrata (IPs) .
Contacto	inves.seleccion@ucm.es
Plazo de publicación	Un mínimo de 10 días antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de candidaturas. Esto puede implicar su publicación en Madri+d antes de la publicación de la convocatoria en la web de la UCM.
Idioma	Español.
Procedimiento	Entrar en la página web de Madri+d, acceder a la cuenta con las credenciales al efecto y rellenar siguiendo el modelo. El/la IP remite el vínculo de la página de Madri+d en la que se ha publicado la convocatoria de la plaza al Servicio de Selección de Personal Investigador. Este incluye el vínculo en la ficha de la plaza convocada.
Web	https://mcyt.educa.madrid.org/empleo/InscripcionDemandaProfesional/default.asp

Sesgos de género: los canales de comunicación adicionales que puedan utilizarse se seleccionarán asegurándose de que el acceso a los mismos no esté sesgado por género, así como que su contenido no incluya elementos discriminatorios por género (como lenguaje sexista, o un diseño que tenga como referente a los hombres, con ausencia de imágenes de mujeres o presencia de imágenes estereotipadas de las mismas).

2.3. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: LA WEB DE LA CONVOCATORIA

La web de la convocatoria, en la sección de Empleo de la web de la UCM, contendrá información detallada acerca de la convocatoria, el procedimiento de presentación de candidaturas y desarrollo del proceso de evaluación y su resultado, y constituirá la principal vía de comunicación con las personas potencialmente interesadas en el desarrollo de la convocatoria y con las personas vinculadas con la convocatoria (el/la IP y los/las candidatos). La web utilizará un lenguaje no sexista.

Contenidos de la web de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la información relacionada con la convocatoria y su desarrollo estará accesible en (https://www.ucm.es/personal-de-apoyo-a-la-investigacion-pai-ucm) desde donde podrá accederse al link de la plaza que sea de interés. A partir de este segundo vínculo se tendrá acceso a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código, nombre y fecha de la convocatoria. ✓ Texto completo de la convocatoria (resolución rectoral). ✓ Lugar y plazo de presentación de solicitudes (por registro o vía telemática), con fecha y hora de inicio y fin. ✓ Modelos de la documentación a presentar por los/las candidatos/as (bilingües, en español e inglés). ✓ Guía de ayuda para el/la candidato/a (en español e inglés). ✓ Servicio responsable de la gestión de la convocatoria y correo electrónico de contacto. ✓ Referencia al Comité de Selección, con indicación de sus miembros. ✓ Evolución del proceso de evaluación y selección: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación del listado provisional de candidaturas admitidas y excluidas (en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes). • Publicación del listado definitivo de candidaturas admitidas y excluidas (en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la finalización del plazo de subsanación). • El o la Investigador/a principal emitirá un informe no vinculante con la lista priorizada de aspirantes, atendiendo a los criterios que figuren en la correspondiente resolución rectoral de la convocatoria. Este informe será enviado a la Comisión de Valoración. • La Comisión de Valoración estudiará las solicitudes y el informe del IP y realizará su valoración en un plazo máximo de 4 días hábiles. • Publicación del listado definitivo de personas adjudicatarias y bolsa de suplentes.
---	---

2.4. COMUNICACIÓN CON LOS/LAS CANDIDATOS/AS

Comunicación a través de la web	Se entiende como comunicación efectuada la publicación en la web de la UCM de los listados provisionales y definitivos de las candidaturas admitidas y excluidas (y anuladas, en su caso), y de los listados provisionales y definitivos de las personas beneficiarias.
Responsabilidades de los candidatos	o Comprobar sus datos personales y subsanar los eventuales errores

	o Comprobar su inclusión en los listados de candidaturas admitidas, excluidas, o en su caso anuladas, y en los listados de personas adjudicatarias.
Mensaje	Los/las candidatos/as recibirán un mensaje por correo electrónico individual, automatizado, indicando que se ha recibido la candidatura, e informando de las fases y plazos del proceso de selección.
Idioma	Español.

3. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

3.1. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PARTICIPAR

Los requisitos indispensables para participar en la convocatoria vienen dados fundamentalmente por la legislación aplicable.

Requisitos formales comunes a todas las plazas. ¹
Cualquier nacionalidad; en el caso de personas con nacionalidad extracomunitaria, se vincula la formalización del contrato a la obtención del permiso de trabajo y residencia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, disposiciones reglamentarias de aplicación; y Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
No haber sido separado/a , mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente , ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público en su Estado.
Tener las condiciones académicas o de titulación requeridas para cada puesto.

A los mismos hay que añadir aquellos que se establecen para cada plaza concreta, en función de la cualificación precisa y las funciones a desempeñar, y que se definen para cada puesto tal y como se describe en la propia convocatoria de la plaza.

3.2. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las candidaturas se presentan en un modelo mixto de candidatura telemática y documentación en papel-.

PASOS Y DOCUMENTACIÓN	
1.	Los/las candidatos/as se registran y cumplimentan la solicitud telemática al efecto .
2.	Deben adjuntar a dicha solicitud , subiéndolos a la aplicación, los siguientes documentos

¹ [Artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.](#)

	<p>a) <i>Currículum vitae</i> según formato.</p> <p>b) Documentos acreditativos de la titulación requerida en la convocatoria de la plaza a la que se concurra. Los títulos académicos que sean requisito indispensable deberán estar homologados.</p> <p>c) Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero/a o del registro de ciudadano/a de la UE en vigor, o pasaporte en vigor para personas con nacionalidad extracomunitaria.</p> <p>d) Documentación justificativa de los requisitos establecidos en la plaza, en su caso.</p> <p>e) Documentos acreditativos de todos los méritos alegados. Los/las candidatos/as deben tener en cuenta que solo se considerarán aquellos méritos que se acrediten documentalmente junto con la solicitud.</p>
3.	<p>El/la candidato/a deberá imprimir el documento que se genera automáticamente con la aplicación, firmarla, y presentarla a través de²:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro General de la UCM. Avenida Séneca 2. (Recomendado) o sus registros auxiliares. - Oficinas de Correos de España. - Las personas que presenten su candidatura desde un país extranjero deberán hacerlo a través de los registros oficiales, que se encuentran en las Representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. - Oficinas de asistencia en materia de registros. Pueden consultarse aquí las vías disponibles.
	<p>Alternativamente podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico de la UCM en el caso de disponer de certificado de firma electrónica.</p>
	<p>Los/las candidatos/as que hayan presentado su candidatura en lugares distintos al Registro General de la UCM o Registro Electrónico, deberán remitir por correo electrónico el justificante de la remisión de la solicitud. inves.seleccion@ucm.es</p>
	<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes no son válidas si no han sido presentadas a través de los registros válidos en plazo; o si son presentadas, pero no han sido generadas por la aplicación telemática • Los/las candidatos/as quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes. Solo podrán modificarlas a través de la aplicación telemática y dentro del plazo de presentación de candidaturas. En caso de falsedad de la información presentada, o de manipulación de algún documento, el o la candidato/a perderá su derecho a participar en el proceso de selección. Los títulos deben estar homologados.

3.3. IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los formularios y modelos para la presentación de la candidatura son bilingües: figuran en español e inglés. Los/las candidatos/as podrán rellenar la documentación en español o en inglés. En el caso de que los originales de los documentos probatorios de los requisitos de participación en la convocatoria estén en un idioma distinto al español o al inglés, deberán presentar una traducción jurada de los mismos al español o al inglés.

3.4. CANDIDATURAS DE PERSONAS EXTRANJERAS

- **Ciudadanos y ciudadanas nacionales de estados miembros de la Unión Europea, países del Espacio Económico Europeo y Suiza.**

Los ciudadanos y ciudadanas de un Estado miembro de la Unión Europea, de Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, pueden presentar su candidatura de la **misma forma que las personas de nacionalidad española**.

² Las vías que permite el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Posteriormente, si resultan seleccionados/as y firman el contrato de trabajo, y si van a residir en España durante un periodo superior a 3 meses, deberán inscribirse en el [Registro Nacional de Extranjeros](#) y solicitar el [Certificado de Registro](#) correspondiente. Para solicitar este certificado podrán aportar cualquiera de los siguientes documentos:

- o Declaración de contratación del empleador/a o certificado de empleo, incluyendo, al menos, los datos del nombre y dirección de la empresa, identificación fiscal y código cuenta de cotización.
- o Contrato de trabajo registrado en el Servicio Público de Empleo, o la comunicación de la contratación y sus condiciones a través de la plataforma [CONTRAT@](#).
- o Documento de alta o situación asimilada al alta en el régimen correspondiente de Seguridad Social o consentimiento de la comprobación de los datos en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Véase: [Portal de Inmigración](#) y el folleto [Movilidad en el mercado único](#).

- **Ciudadanos y ciudadanas de otros estados**

Las personas de nacionalidad extracomunitaria **podrán presentar su candidatura** al proceso de selección, independientemente de su situación de residencia o no en España en el momento de presentarla. Sin embargo, **será requisito imprescindible, en el momento de la contratación, que la persona extracomunitaria seleccionada obtenga el permiso de residencia y trabajo**. En caso de no obtener el citado permiso, decaerá como beneficiario/a de la ayuda y ésta podrá, previa consulta al el/la IP, ser ofertada a la siguiente persona en el listado priorizado.

En caso de resultar seleccionado/a:

La Sección de Selección de Personal Investigador contactará con ella para conocer su situación en relación con la residencia en España y le requerirá la documentación necesaria: pasaporte en vigor con todas las hojas, certificado de antecedentes penales y cualquier otra documentación que exija la normativa vigente en cada momento.

- La UCM tramitará la solicitud de permiso de trabajo y residencia tal y como establezca la legislación en vigor.
- Una vez concedido el permiso de residencia, se formaliza el contrato definitivo. En caso de no concederse el permiso, se interrumpe el proceso. El periodo de duración de este proceso es variable, en función de la modalidad de procedimiento (renovación de permiso, solicitud por primera vez, ampliación de permiso de estudios a permiso de trabajo, etc.)
- Debe tenerse en cuenta que la legislación puede exigir que la persona esté en su país de origen para la tramitación del proceso.

Véase : [Portal de la Inmigración y Unidad de grandes empresas y colectivos estratégicos](#)

3.5. CANDIDATURAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El formulario de candidatura contendrá un apartado en el que los/las candidatos/as podrán proponer, en su caso, adaptaciones razonables debido a distintos tipos de discapacidad, que les permitan acceder a los procesos de selección convocados por la UCM. Los servicios responsables del proceso de selección se pondrán en contacto para, a través de la [Oficina de Atención a la Diversidad e Inclusión](#), valorar y en su caso tomar las medidas necesarias.

Durante el proceso selectivo, tales adaptaciones tendrán lugar fundamentalmente en el caso de producirse sesiones públicas, entrevistas presenciales o remotas, pruebas o situaciones similares.

Las peticiones del/de la candidato/a serán tratadas con confidencialidad y no tendrán acceso a las mismas más que las personas estrictamente necesarias involucradas en el proceso. En ningún caso deberá una situación de discapacidad constituir un criterio de evaluación.

4. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS Y VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Responsable	Servicio de Investigación, Sección de Selección de Personal Investigador.
Contacto	inves.seleccion@ucm.es
Idioma	Español, inglés si procede.
Web	Intranet – Aplicación telemática
Duración	5 días hábiles desde el fin del plazo de presentación de candidaturas.

- **Criterios de admisibilidad**

Una candidatura será elegible si cumple los siguientes requisitos:

- Se ha presentado a través de la aplicación telemática al efecto en el plazo (día y hora) indicado en la convocatoria y en la web de la misma.
- Se ha presentado en plazo y a través de los registros indicados en la convocatoria.
- Los documentos son legibles, se pueden imprimir y son accesibles (no están protegidos por contraseñas, contienen macros u otros).
- Los formularios están rellenos en su totalidad, e incluye todos los documentos indicados en la convocatoria.
- La candidatura cumple los requisitos de participación establecidos en la convocatoria y en el puesto concreto.

4.2. EVALUACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

4.2.1 PROCESO GENERAL

En primera instancia, la valoración de cada candidatura admitida recae en los/las investigadores/as responsables de los proyectos con cargo a los cuales se financia cada plaza. Posteriormente, la Comisión de Valoración realiza la evaluación y emite la propuesta de contratación. La resolución es dictada por el/la Rector/a, pudiendo delegar en el o la Vicerrector/a competente. Dicha resolución de adjudicación es publicada en la web de la convocatoria.

Responsable	Comisión de Valoración específica creada para los puestos PAI en la UCM, formada por el/la Vicerrector/a con competencias en la materia y dos investigadores/as de la UCM designados por el primero. Asimismo, se nombran suplentes para los dos investigadores o investigadoras de la UCM. Esta comisión se nombra antes de enero de cada año y se renueva parcialmente cada dos años.
Duración del proceso	Hasta 3 meses, incluyendo el proceso de verificación, evaluación y adjudicación.

4.2.2. CONFLICTO DE INTERESES

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando, para cualquiera de los miembros de las Comisiones de Evaluación, se produzca alguna de las circunstancias contempladas en el [Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).

Conflicto de intereses:	Avalar como tutor/a una candidatura en la misma convocatoria.
	Tener relación contractual o compartir fondos de investigación en los últimos 3 años con él o la Investigadora que avale una candidatura.
	Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable o el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de-los/las candidatos/as.
	Colaborar habitualmente en publicaciones o patentes con alguno/a de los/las candidatos/as.
	Colaborar en otras actividades económicas o científico tecnológicas con algún/a candidato/a o con un tutor o tutora que avale otra candidatura.
	Tener enemistad manifiesta con alguna de los/las candidatos/as o con los tutores/as que avalan candidaturas.

- **Declaración de ausencia / presencia de conflicto de intereses**

Todos los miembros que participen en la evaluación técnica y la toma de decisión sobre la adjudicación de los contratos deberán firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, antes de proceder a la evaluación de cualquier candidatura o a la decisión relativa a la adjudicación de los contratos. En caso de producirse conflicto de intereses, en relación con una o varias de las candidaturas presentadas, el o la evaluadora deberá hacerlo constar en la declaración mencionada, indicando nombre y apellidos y DNI del candidato y el tipo de conflicto.

- **Medidas en caso de conflicto de intereses**

Una vez revisado el listado de candidaturas admitidas, en caso de producirse conflicto de intereses con alguna de las mismas, el miembro en conflicto deberá abstenerse de participar en la evaluación y adjudicación de todas las ayudas. En su lugar participará su suplente. Esta medida no será aplicable en el caso de las personas que forman parte de la Comisión en virtud de su cargo en la UCM (vicerrectorados).

- **El/la candidato/a puede recusar personas evaluadoras no deseadas**

Los formularios de candidatura incluirán un apartado en el que los/las candidatos/as podrán indicar si existen evaluadores no deseados, haciendo constar su nombre, filiación y motivos por los que se estima que su valoración de los méritos o propuesta de decisión no sería objetiva.

4.2.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- **Quién establece los criterios de selección**

Los criterios de selección generales de los contratos temporales de personal investigador de proyectos PAI-I y su peso relativo vienen establecidos en la disposición reguladora de las mismas. La valoración de los méritos se realiza a la luz del perfil de la plaza.

- **Criterios de selección generales**

Los criterios de selección generales son:

Formación Académica: 0-2 puntos.

Experiencia Profesional/Adecuación al perfil propuesto: 0-6 puntos.

Otros méritos: 0-2 puntos.

- **Orientaciones generales a los criterios de selección para los investigadores/as principales**

Los criterios de selección deben estar orientados a seleccionar las mejores candidaturas entre las presentadas y deben tener en cuenta un **abanico de aspectos** relativos a la competencia de los/las candidatos/as, tanto académicos como no académicos, profesionales, especializados y transversales, adaptados al puesto a ocupar, como futuro personal de investigación. El modelo de ficha descriptiva del perfil de cada puesto recoge una variedad de tipos de méritos que pueden ser de interés para estas plazas.

Puede ser de interés, para la persona que define el perfil, remitirse o consultar en el [Marco Europeo para la Carrera Investigadora](#)

Asimismo, existen otros modelos de mapas competenciales para personal investigador que pueden ser de utilidad a la hora de establecer el perfil requerido y deseable de cada plaza. El modelo establecido por VITAE; organismo del Reino Unido, resulta particularmente interesante. Véase aquí su [website](#). Véase aquí el [marco competencial](#).

Sesgos de género: las personas responsables prestarán atención a que los criterios de selección no estén sesgados, evitando los que no sean necesarios para el desempeño de las tareas y funciones previstas, y discriminaciones relativas a las características o situación personal y familiar, etc.

4.2.4. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

- **El informe de la persona responsable de la financiación con la que se financia el contrato**

El o la IP responsable de los fondos mediante los cuales se financia el contrato debe realizar la valoración de los méritos de cada persona admitida al proceso de selección. Deberá emitir un informe, no vinculante, de valoración de todas las candidaturas admitidas, así como un listado priorizado de las mismas, con su puntuación. Dicho informe se envía a la Comisión de Valoración.

- **Sesgos de género**

Antes de proceder a la evaluación de las candidaturas, los miembros de las comisiones deberán visionar el siguiente video: <https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo>

En el caso de que la Comisión considere oportuno entrevistar a los/las candidatos/as deberán evitarse interferencias de cuestiones como el efecto halo (primeras impresiones que condicionan el resto de la valoración) y las afinidades (elementos en común que favorecen una valoración positiva).

Se asegurará que todo el proceso de selección se realiza basándose exclusivamente en criterios de competencias del candidato/a.

- **Equidad en la evaluación**

Todas las candidaturas admitidas deben ser valoradas en relación con los mismos criterios de selección, deben ser **tratadas por igual** y deben tener las mismas oportunidades.

Las personas responsables valorarán el **mérito actual y el potencial** futuro de los/las candidatos/as y aplicarán un **nivel de exigencia consistente** con el puesto a ocupar. Además de las capacidades o **competencias académicas**, deberían tener en cuenta las **competencias no académicas** y la **experiencia profesional**, si esto ha sido indicado en la convocatoria de la plaza.

- **Elementos probatorios**

Los principales elementos probatorios de los requisitos y de los méritos son documentales. Recuérdese que los requisitos siempre deben ser acreditados documentalmente de la forma que se indique en la convocatoria y que los méritos que no se acrediten documentalmente no se valorarán.

- **Titulaciones académicas**

Los títulos académicos oficiales que sean requisito indispensable para concurrir a un puesto concreto deberán estar homologados. Muchos títulos europeos lo están por defecto, si bien algunos no, al igual que títulos obtenidos en otros países.

Titulaciones obtenidas en países distintos a España:

El Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre,³ establece los requisitos y el procedimiento para obtener la convalidación de estudios extranjeros de educación superior. Para obtener esta convalidación las personas interesadas deben solicitarlo en el Servicio del Ministerio competente al efecto:

<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos/estudios-universitarios/titulos-extranjeros/homologacion-educacion-superior.html>

Dicha web está íntegramente en español, por lo que es posible que candidatos con un nivel de competencia en español no muy alto tengan dificultades para su tramitación.

Titulaciones universitarias oficiales obtenidas en España pre-Bolonia y su equivalencia en el Marco Español de Cualificaciones de la Educación Superior (MECES)

En la [siguiente web](#) del Ministerio de Educación y Formación Profesional puede obtenerse un certificado de correspondencia de un título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o Diplomado/a a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. El certificado se solicita y expide electrónicamente, exclusivamente, a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Educación.

4.3. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración se nombra anualmente, antes del mes de enero, y se renueva parcialmente cada dos años.

Su **composición es:**

- Vicerrector/a con competencias en la materia (Investigación)
- Dos investigadores/as de la UCM, designadas por el anterior, y sus respectivos suplentes.

La **Comisión de Valoración** es la responsable de la **decisión de adjudicación** de las ayudas para contratos temporales de personal de apoyo a la investigación con cargo a financiación externa PAI-I. Puede consultarse la **composición específica en cada momento en la convocatoria correspondiente**.

4.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluido el proceso selectivo, se **publica** en la página web de la convocatoria **la resolución con la relación de personas adjudicatarias y la evaluación de todas las candidaturas admitidas**. Asimismo, se publica un listado de suplentes para cada plaza, en caso de existir. Formarán parte del listado de suplentes los/las candidatos/as que hayan obtenido una puntuación de 5 o superior en la evaluación de su candidatura. Las

³ [Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre](#), por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

personas no incluidas en el listado de adjudicatarias tendrán la consideración de **no adjudicatarias** a todos los efectos.

4.5. PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES Y RECURSOS

ALEGACIONES

Contra las resoluciones provisionales de beneficiarios y la adjudicación asimismo provisional, cabe una fase de alegaciones en un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del listado, a los efectos de modificar la decisión adoptada y justificando las razones de tal revisión.

Modelo: el modelo de la instancia general.

Lugar de Presentación: Registro General de la UCM.

Resolución: Vicerrectora de Investigación y Transferencia.

RECURSOS

Alzada

Contra la convocatoria, la resolución de solicitudes anuladas, la resolución definitiva de admitidos y excluidos y la resolución definitiva de adjudicación cabe interponer recurso de alzada ante el Rector (arts. 121 y siguientes, Ley 39 / 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE, nº. 206, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación. Hay tres meses para resolver, pero se espera la máxima celeridad por parte de la UCM.

La decisión del Rector en este caso pone fin a la vía administrativa, es decir, se puede acudir ya a la vía jurisdiccional.

Modelo: el modelo de instancia general.

Lugar de Presentación: Registro General de la UCM

Resolución: Rector de la UCM.

Reposición

Contra la decisión anterior, cabría recurso potestativo de reposición (art. 123 de la Ley citada), en el plazo de un mes a contar desde la notificación del recurso de alzada anterior, que se interpone y resuelve ante y por el mismo Rector (en el plazo de un mes hay que dictar resolución estimatoria o desestimatoria), o bien acudir directamente a la vía contencioso-administrativa, es decir, a los Tribunales correspondientes, conforme a los plazos que indique la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Modelo: el modelo de la instancia general.

Lugar de Presentación: Registro General de la UCM.

Resolución: el Rector de la UCM.