

PROTOCOLO OTM-R

**Open, Transparent and Merit-based
Recruitment of Researchers**



INDICE

A	PREAMBULO.....	3
B	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR	3
B.2	EVALUACION Y SELECCION	5
B.3	ACTA	6
B.4	RESOLUCION Y CONTRATACION	6
B.5	FORMALIZACION DEL CONTRATO	7
B.6	TIPOS DE CONTRATO	7
B.7	CATEGORIAS DE LA CARRERA INVESTIGADORA	7
C	CONTRATACIÓN DE PROFESORADO DE LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS (Catedráticos y Profesores Titulares de Universidad), PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR LABORAL FIJO (Profesor Permanente Laboral) Y PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR TEMPORAL (Profesor Ayudante Doctor) Y PERSONAL DOCENTE INDEFINIDO O TEMPORAL (Profesor Asociado y Profesor Sustituto).....	9
C.1	CONVOCATORIA	9
C.2	CONCURSOS.....	10
C.3	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	13
C.4	RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO	15

A PREAMBULO

En los últimos años, la Universidad de Burgos ha incrementado notablemente la actividad investigadora. Esto requiere la participación de personal que colabore en dicha actividad, ya sea como personal investigador o personal técnico de apoyo vinculado con la investigación.

La Estrategia de Recursos Humanos para Investigadores (HRS4R) es una herramienta puesta en marcha por la Comisión Europea para apoyar a las instituciones que realizan investigación en la aplicación de los principios de la Carta Europea del Investigador y del Código de Conducta para la Contratación de Investigadores (C&C, *European Charter & Code for Researcher*). Estos recogen una serie de derechos y responsabilidades de los investigadores y de las instituciones que se traducen en cuarenta principios referidos a aspectos éticos, de contratación, condiciones de trabajo y desarrollo de la carrera investigadora.

La correcta aplicación de estos principios hace a las instituciones más atractivas para los investigadores, además de garantizar más transparencia en la contratación de personal aplicando los criterios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Con este protocolo se pretende facilitar un mejor cumplimiento de los criterios y normas de selección y contratación garantizando que se contrate a las personas con el perfil más afín a un puesto de trabajo, estableciendo, por orden cronológico, los pasos esenciales para la contratación de investigadores y personal técnico en la Universidad de Burgos, desde la fase de oferta y solicitudes, pasando por el proceso de selección, hasta el nombramiento de los candidatos y la propuesta de contrato al Servicio de Recursos Humanos e intentando minimizar la carga burocrática para los candidatos.

Este documento se ha elaborado en el marco del Plan de Acción 2019-2020 y su versión renovada 2020-2024, siguiendo las recomendaciones e indicaciones de contratación recogidas en los principios y requerimientos del «C&C», concretamente los principios referidos a selección y contratación 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, y 20, asegurando así unas prácticas de contratación abiertas, transparentes y basadas en méritos. Paralelamente, se velará por el cumplimiento del resto de principios del «Charter & Code» en áreas como las condiciones de trabajo, formación y desarrollo profesional.

B CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR

B.1.1. PROPUESTA Y APROBACIÓN DE GASTO

El Servicio de Gestión de Investigación (SGI) se encarga de realizar una propuesta de gasto para la contratación del personal de cada convocatoria, con el visto bueno del vicerrector con competencias en investigación, y a propuesta del responsable del proyecto.

B.1.2. PREPARACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El responsable del proyecto, convenio o grupo de investigación correspondiente es el competente para gestionar las características de la plaza que se recogen en un modelo que se encuentra en la página web de la Universidad de Burgos ([enlace](#)), y que deberá contener al menos los siguientes puntos:

- Financiación
- Funciones
- Categoría, jornada laboral, retribución y duración del contrato
- Requisitos específicos
- Criterios de baremación
- Composición de la Comisión de Selección

Con esta documentación, el SGI elabora la convocatoria, que, de acuerdo con la política de contratación abierta y transparente, será lo más clara y concisa posible.

Estas convocatorias además se registrarán por lo dispuesto en las correspondientes leyes y en el ordenamiento jurídico vigente que resulte aplicable.

B.1.3. PUBLICIDAD

Una vez, firmada la convocatoria por el investigador principal se procede a la publicación en tiempo y forma que permita el acceso de las personas potencialmente interesada. Se hará a través del Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universidad ([enlace](#)), así como en el apartado de investigación de la web de la Universidad de Burgos ([enlace](#)).

En este mismo apartado se publicará un resumen en inglés con las características más relevantes de la convocatoria.

Relativo a la publicación de convocatorias para personal investigador, se dará la mayor difusión posible de carácter internacional a través del portal de empleo de EURAXESS, así como otros portales de empleo, tanto nacionales como internacionales. La utilización de este medio mejora la visibilidad de ofertas de trabajo y atrae talento a la Universidad de Burgos

Queda abierta la posibilidad de poderse publicar también en otros medios, como prensa local, nacional, boletines oficiales diversos, o páginas web especializadas en contratación.

B.1.4. TRÁMITE ORDINARIO Y DE URGENCIA

Por regla general, para garantizar un sistema de acceso abierto y transparente el plazo de presentación de solicitudes se aumentará en la medida de lo posible, siendo como mínimo de siete días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón electrónico de la universidad.

El plazo de presentación de solicitudes se reducirá a cuatro días hábiles en el caso de que, por circunstancias excepcionales, sea necesario la contratación de personal con urgencia.

Cuando se produzca tal situación, ésta se deberá motivar, por el investigador principal, y deberá llevar el consentimiento del vicerrector competente en tareas de investigación o el gerente, según proceda.

B.1.5. SOLICITUDES

Se facilitará a los solicitantes la presentación de las solicitudes a través de la Sede electrónica, Registro general, Registros auxiliares de la Universidad de Burgos o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente en ese momento.

Una vez recibidas las solicitudes, el SGI notificará a los interesados que su solicitud ha sido recibida correctamente, enviándoles un enlace donde podrá consultar en cualquier momento en qué situación se encuentra el proceso de la convocatoria.

Se revisarán las instancias para comprobar que cumplen con los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria y se comunicará a aquellos solicitantes que les falte alguno de estos requisitos, para que los subsane en el plazo que se establezca.

Posteriormente se publicará una lista definitiva de los candidatos admitidos y excluidos en la convocatoria.

En caso de que los solicitantes sean de un país no comunitario, el contrato no surtirá efecto hasta no disfrutar de los pertinentes permisos y autorizaciones de trabajo.

B.2 EVALUACION Y SELECCION

Se remite desde el SGI las solicitudes de todos los candidatos al presidente de la Comisión de selección para su valoración.

B.2.1. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, experiencia, cualificación y competencia de sus componentes para evaluar eficazmente a los candidatos.

En la medida de lo posible, se tendrá en cuenta la paridad de género existiendo un equilibrio representativo entre hombres y mujeres.

La composición de los miembros de la comisión se determina en cada convocatoria, y junto al nombre se adjunta un enlace con su código ORCID o, en su defecto, el currículum vitae.

El número de componentes consta de 3 a 5 miembros, pertenecientes en su mayoría a la comunidad universitaria. Teniendo en cuenta el principio 14 de selección, dentro del apartado Selección y Contratación, se procurará en todo caso contar con la más amplia diversidad posible, contando con expertos externos, provenientes de otros sectores e incluso de ámbito internacional, todos ellos con una titulación igual o superior a la solicitada en la convocatoria.

Todos los miembros de la comisión participarán, siempre que sea posible, en todo el proceso de selección.

B.2.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración aplicados se encuentran incluidos en la convocatoria correspondiente y serán coherentes con los requisitos solicitados para el puesto de trabajo.

Como norma general, los criterios a valorar serán: la titulación, el currículum, la experiencia profesional, y la formación específica relacionada con el puesto a cubrir.

Además, se podrá optar por realizar una entrevista personal, bien a todos los candidatos o bien a aquellos que hayan superado una fase previa de selección. Dicha entrevista podrá ser presencial o a distancia, a través de los medios oportunos.

B.3 ACTA

Una vez valorados todas las solicitudes, el secretario de la Comisión de selección cumplimentará el acta, que debe incluir como mínimo:

- Fecha de reunión de la comisión
- Criterios de valoración
- Valoración efectuada a cada uno de los candidatos
- Propuesta de candidato y suplentes, si procede

La publicación de la identificación de los candidatos se hará de acuerdo con la normativa vigente de la Agencia Española de Protección de Datos.

El acta, firmada por todos los miembros de la Comisión de Selección, se publicará en el apartado de investigación de la web de la Universidad de Burgos. Este será el instrumento de comunicación utilizado para informar a los aspirantes tanto si han sido seleccionados como si no. Por otro lado, los miembros de la comisión deberán entregar el documento firmado de "aceptación y declaración de ausencia de conflicto de intereses", donde el firmante presta su declaración de ausencia de conflicto de intereses en relación al procedimiento de selección.

Complementariamente, se atenderá a cualquier candidato no seleccionado que requiera más información acerca del proceso de selección y de la información recogida en el acta.

Los aspirantes podrán presentar reclamación en el Registro general o Registros auxiliares de la Universidad de Burgos ante la Comisión de selección, y previo a la Resolución Rectoral, dentro del plazo especificado en el acta de resolución.

B.4 RESOLUCION Y CONTRATACION

Tras la decisión de Comisión de elección, y finalizado el plazo de reclamación, se procede a realizar una resolución rectoral proclamando al candidato o candidatos que hayan obtenido

la mayor puntuación, y cuyo número no podrá superar el de las plazas convocadas, quedando como suplentes los candidatos que la comisión de selección considere que reúnen los requisitos necesarios para suplir la plaza convocada.

Una vez firmada por el Rector, se procederá a publicar a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la universidad, así como en el apartado de investigación de la web para que los interesados puedan consultar el resultado del proceso selectivo.

Desde el SGI, a través del módulo de personal de la aplicación correspondiente, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos los datos, tanto del personal a contratar como de la convocatoria por la que fue seleccionado.

Todas las modificaciones del contrato (renuncias, prórrogas, cambio de dedicación o retribución, etc.) se comunicarán, en el momento que tengamos notificación por parte del investigador principal de dicho cambio, por escrito al Servicio de Recursos Humanos.

B.5 FORMALIZACION DEL CONTRATO

Los contratos se formalizarán por escrito en el Servicio de Recursos Humanos, con arreglo a los extremos recogidos en la correspondiente convocatoria y en las normas de aplicación que corresponda.

Este servicio se encarga de solicitar al candidato la documentación que requiera para su contratación, así como informarle sobre cualquier cuestión referente a normativa laboral.

B.6 TIPOS DE CONTRATO

Los tipos de contrato que se solicitan en las convocatorias realizadas en el SGI son los siguientes:

- Contrato predoctoral
- Contrato de acceso de personal investigador doctor
- Contrato de investigador/a distinguido/a
- Contrato de actividades científico-técnicas

El régimen jurídico aplicable a estas modalidades de contrato de trabajo será el que se establece la Ley 17/2022 y sus normas de desarrollo, en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en sus normas de desarrollo, así como en los convenios colectivos aplicables, y en su caso en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

B.7 CATEGORIAS DE LA CARRERA INVESTIGADORA

La Comisión Europea, en el programa HRS4R – *Human Resources Strategy for Researchers* –, para referirse de una manera genérica a los distintos estadios de una carrera científica clasifica

a los investigadores en 4 niveles. Asimismo, esta categorización servirá de referente para los procesos internos de la Universidad:

ESTUDIANTES		INVESTIGADORES			
		R1	R2	R3	R4
		Formación doctoral	Formación Postdoctoral	Línea de investigación independiente	Investigador establecido
		Investigador novel	Investigador reconocido	Investigador independiente	Investigador líder
		Predocctoral	Postdoctoral	Incorporación a la plantilla de personal docente e investigador (PDI) con compromiso de promoción y estabilización. Investigadores con vinculación permanente	Funcionario público o personal laboral con vinculación permanente
		Art.77 LOSU en los términos previstos por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.			
		Contrato predoctoral	Contrato de acceso de personal investigador doctor	Contrato de acceso de personal investigador doctor + Evaluación positiva de la actividad desarrollada	Contrato de investigador distinguido
4 AÑOS	1 o 2 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	CONSOLIDACION

C CONTRATACIÓN DE PROFESORADO DE LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS (Catedráticos y Profesores Titulares de Universidad), PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR LABORAL FIJO (Profesor Permanente Laboral) Y PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR TEMPORAL (Profesor Ayudante Doctor) Y PERSONAL DOCENTE INDEFINIDO O TEMPORAL (Profesor Asociado y Profesor Sustituto)

Antes de proceder a la publicación de los concursos de PDI funcionario de carrera y personal laboral fijo se debe aprobar la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) y la OEP (Ofertas de Empleo Público).

C.1 CONVOCATORIA

C.1.1. A.1 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO OEP PARA PLAZAS FIJAS.

La Ley de Presupuestos Generales del Estado aprueba anualmente el cálculo de la tasa de reposición, a través de la cual se calcula el número de plazas de PDI que conforman la oferta de empleo público de la Universidad de Burgos.

Seguidamente el vicerrector con competencias en personal docente e investigador negocia con los órganos de representación del PDI funcionario y PDI laboral, una propuesta de reparto de las plazas de la oferta de empleo por áreas, departamento y figuras contractuales. Llegado a un consenso en el reparto de plazas, se envía la propuesta a la Junta de Castilla y León, junto con la memoria económica, para su autorización, y paralelamente se traslada a la comisión de profesorado, desde donde se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Una vez autorizada por la Junta de Castilla y León y aprobada por el Consejo de Gobierno, la Oferta de Empleo Público (O.E.P) se publica en el Boletín Oficial de Castilla y León (BOCYL), y deberán ser convocadas durante los tres años siguientes a su publicación. Paralelamente se publican en la [página web de la UBU](#).

C.1.2. A.2 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

La gestión previa a la tramitación de los concursos es la aprobación de la RPT. Para ello, los Departamentos comunican al vicerrector con competencias en PDI sus necesidades de profesorado. Con la información recibida de los Departamentos, el estudio de las necesidades docentes, y las nuevas plazas de la OEP aprobada, el vicerrector negocia con los órganos de representación del PDI funcionario y PDI laboral la RPT, que contiene las plazas de PDI funcionario, PDI laboral fijo y PDI laboral temporal.

Esta nueva RPT, junto con el estudio económico de la misma, se envía a la Junta de Castilla y León para su autorización y paralelamente se trasladan a la comisión de profesorado desde donde se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Una vez autorizada por la Junta de Castilla y León y aprobada por el Consejo de Gobierno, la RPT se publica en la [página web de la UBU](#).

A partir de este momento puede procederse a la gestión de los concursos.

C.2 CONCURSOS

Cada Departamento, con la aprobación del Centro correspondiente, envía un perfil para cada plaza al Vicerrector de PDI. Este perfil es diseñado con el objetivo de cubrir las necesidades existentes y para el correcto funcionamiento de los servicios de la universidad.

En los anexos debidamente cumplimentados, y con la firma del Departamento y del director/Decano del Centro, se remiten al Vicerrector de PDI los datos necesarios para que las plazas puedan ser convocadas: Perfiles y miembros de las comisiones de selección.

En base a la documentación anterior el Servicio de RRHH redacta las convocatorias.

El Vicerrector de PDI traslada las convocatorias a la comisión de profesorado desde donde se elevan al Consejo de Gobierno para su aprobación.

En la convocatoria se especificarán principalmente los siguientes aspectos:

- Número y características de la plaza (Cuerpo, área de conocimiento, Departamento, Centro adscrito...)
- Perfil de las plazas
- Composición de las comisiones de selección titular y suplente
- Criterios de valoración
- Requisitos de los candidatos y condiciones
- Modelo de solicitud, órgano al que dirigirse, plazos de presentación, documentación a aportar y registros donde presentarse
- Lugar y medio de comunicación donde se publican todo lo relacionado con el concurso

- Retribuciones o indicación de la norma que lo contenga

Todas las bases de los concursos irán en consonancia con el principio de contratación del «Charter & Code», describiendo los conocimientos y competencias requeridos para el puesto, garantizando la igualdad de oportunidades de los aspirantes, respetando los 40 principios, garantizando un proceso abierto, basado en méritos, transparente y eficiente.

C.2.1. PUBLICIDAD

Una vez aprobadas las convocatorias de los concursos por el Consejo de Gobierno, se remiten para su publicación en el BOE (Boletín Oficial del Estado) en el caso de personal funcionario y en el BOCYL en el caso del personal laboral (Boletín oficial de la Junta de Castilla y León), sin perjuicio de dar una mayor difusión a través de otros medios. De la misma manera, todas las convocatorias se publican en la página web del servicio de RRHH en el apartado de concursos y bolsas de trabajo ([enlace](#)) y en el Tablón de anuncios.

Tras ser publicadas, el servicio de RRHH remite un correo informando a toda la Comunidad Universitaria sobre la convocatoria como también al Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y al Consejo de Universidades, dependiendo de la naturaleza de la plaza.

Asimismo, sin perjuicio de dar una mayor difusión a través de otros medios, se podrán usar otras herramientas, portales de empleo especializados, como [EURAXESS](#), o páginas web para llegar a cualquier interesado y que llegue la información al mayor número de personas interesadas posible.

Desde la Universidad de Burgos se garantizará la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y adoptará, en el procedimiento que rija los concursos, las oportunas medidas de adaptación a las necesidades estas personas.

C.2.2. SOLICITUDES

Los interesados podrán postularse a través del modelo normalizado que se establezca en la convocatoria, que encontrará a su vez en el servicio de RR. HH y en la página web de la Universidad.

El plazo para enviar la solicitud varía según el tipo de convocatoria. En cualquier caso, y en relación con el principio 13 de contratación, este plazo estará especificado en la convocatoria y será razonable como para que cualquier persona se presente, estando comprendido entre 10 y 20 días naturales contados a partir del día siguiente de su publicación oficial.

Estas solicitudes irán dirigidas al Rector de la Universidad mediante los procedimientos establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En consonancia con el principio 12 de contratación, para facilitar la participación de candidatos extranjeros o desde el extranjero podrán realizar las solicitudes a través de las

representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las cuales serán remitidas al Registro General de la Universidad de Burgos.

Una vez publicada cada convocatoria de concurso, el Servicio de RRHH recibe y revisa las solicitudes presentadas, aseguran que cumplen los requisitos y que adjuntan la documentación necesaria correspondiente. Comprueban que los perfiles de las personas que han presentado la candidatura se adecuan a las necesidades y requerimientos demandados. En consecuencia, en el plazo máximo de un mes (siendo por normal general muy inferior) desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, elaboran una lista provisional de admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón electrónico Oficial de la Universidad de Burgos y en la página web de la Universidad de Burgos por defecto, además del resto de medios utilizados para la publicidad de la convocatoria si los hubiese. Además, para informar a los participantes a tiempo y que dispongan de la posibilidad de reclamar en plazo, se intentará informar a estos candidatos por otras vías en el caso de que fuera necesario.

En el caso de los aspirantes excluidos serán informados de las causas de su exclusión en la resolución provisional, garantizando así el principio 15 sobre transparencia en el proceso de selección.

El plazo para realizar alegaciones será de igual manera razonable, estando comprendido generalmente entre siete y diez días tras la publicación en el Tablón electrónico de Rectorado y web.

Si finalmente después del plazo señalado, no se subsana la exclusión o no realicen alegación frente a la omisión producida serán definitivamente excluidos del proceso selectivo agotando la vía administrativa. Los aspirantes podrán interponer recursos en los términos previstos por el Artículo 112. Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente se publica en los mismos lugares, la lista definitiva de admitidos y excluidos, y posteriormente toda la documentación será facilitada a la comisión de selección.

En el caso de la selección del profesorado sustituto, ésta se producirá mediante los procedimientos de concurso público aplicables, pudiendo las universidades establecer instrumentos específicos para su gestión y cobertura, incluidas las bolsas de empleo. Estas bolsas se crean por celebración de concursos anteriores y se usan cuando los candidatos son compatibles con la plaza ofertada. Para proceder con la contratación se hace uso de esta bolsa en función del orden de prelación del listado, dando prioridad a las bolsas de los concursos convocados por vía ordinaria. Se notifica al candidato por teléfono como por correo electrónico, además de cualquier otra vía que disponga el servicio para tal fin.

C.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

C.3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN

La comisión de selección debe estar alineada con el principio 14 de Selección, debiéndose ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando que exista un equilibrio entre mujeres y hombres, a no ser que no sea posible por razones fundadas.

Para el aseguramiento de la imparcialidad, neutralidad, transparencia y cualificación, en general las comisiones de evaluación y selección estarán formadas¹ en su mayoría por miembros externos a la universidad, pertenecientes a la misma área de conocimiento de la plaza objeto de concurso y de igual o superior categoría a la plaza convocada.

Tanto los miembros de la comisión de selección como los baremos aplicables serán públicos.

En aquellas convocatorias donde la evaluación de sus méritos es efectuada por una comisión compuesta por miembros de la universidad, contarán con las mismas características antes descritas, pudiendo además consultar tanto los perfiles de los miembros de la comisión como los baremos a través de la página web de la Universidad de Burgos.

Teniendo de nuevo en cuenta el principio 14 del «Charter & Code» relativo a Selección, desde la Universidad de Burgos es importante y se trabajará para contar con una comisión donde exista diversidad, contando con expertos externos de otros sectores, del ámbito privado, externo a la universidad e incluso de carácter internacional, que posean conocimientos en el área objeto de la plaza.

Los miembros de la comisión, de conocer cualquier causa durante el proceso selectivo que les desvíe de los principios de imparcialidad y objetividad regulados por la normativa correspondiente, deberán de abstenerse de participar en el concurso.

Finalmente, el Servicio de RRHH elabora asimismo el expediente administrativo de cada plaza. Este expediente se remite al presidente y secretario de la comisión de selección nombrada para resolver el concurso, una vez publicada la lista definitiva de admitidos.

C.3.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN

Se valorará al candidato teniendo en cuenta diferentes variables recogidas en el «Charter & Code» como son los méritos, las variaciones en la cronología de los Curriculum Vitae, el reconocimiento de la experiencia de movilidad, la antigüedad o las cualificaciones, entre otras, referentes a los principios 16, 17, 18, 19 20 y 21.

¹ De acuerdo con la disposición transitoria décima primera de la LOSU, las convocatorias para la cobertura de plazas de personal docente e investigador oficialmente publicadas antes del 31 de diciembre de 2023, podrán regirse por la normativa vigente antes de la entrada en vigor de esta ley orgánica.

La comisión de selección evaluará a los solicitantes admitidos según los criterios de evaluación establecidos con anterioridad para los concursos. Estos criterios son publicados en la web y Tablón de anuncios de la Universidad, además de encontrarse en la convocatoria. Asimismo, son establecidos previamente de forma objetiva, coherente e imparcial, evaluando a los candidatos según sus méritos y capacidades. Una vez concluidos las actuaciones de la comisión, se entregarán las actas y documentación del concurso a través del registro general. Para aquellos contratos de PDI y laboral fijo, el proceso que va desde la publicación a la resolución de la convocatoria no podrá exceder los cuatro meses y quince días naturales (sin computar agosto). En cambio, para el Personal Docente e Investigador Temporal y debido a la naturaleza de la plaza, el Acuerdo de Propuesta de contratación será publicado lo antes posible.

C.3.3. ACTA Y APELACIÓN

Finalmente, la comisión de selección presentará la propuesta de provisión de plazas convocadas. Teniendo en cuenta el principio 15 de transparencia del sello HRS4R, este orden de prelación se publicará junto con la propuesta de adjudicación de la plaza en el Tablón de Anuncios de la Universidad, página web de la Universidad, lugar de realización de las pruebas si hubiese y en cualquier lugar necesario para trasladar eficazmente la información a los participantes. Esta provisión recoge la aplicación de los criterios de valoración a cada uno de los concursantes, es decir, su puntuación tras la baremación de los candidatos, en orden de prelación. En ella podrán ver además las causas fundadas de su exclusión.

Los concursantes podrán presentar reclamaciones ante el Rector Magnífico.

El tiempo para presentar reclamaciones difiere en función de la convocatoria. En cualquier caso, será un plazo razonable para que las personas interesadas realicen sus reclamaciones correspondientes.

Si la reclamación es admitida, la correspondiente Comisión de Reclamaciones valorará la misma y en el caso del nombramiento de los Cuerpos Docentes Universitarios será paralizado hasta su resolución. En el resto de convocatorias estará vinculado a su naturaleza.

Para facilitar la transparencia del proceso, los aspirantes podrán acudir al Servicio de Recursos Humanos de la Universidad para acceder al expediente administrativo completo de los procesos no permanentes, pudiendo consultar la siguiente documentación: bases, solicitudes y documentación presentada, listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, Acta de Constitución, Criterios de aplicación del Baremos, Acta de Valoración de Candidatos y Acuerdo de Propuesta de contratación.

La reclamación se resolverá en un plazo máximo de tres meses por la Comisión de Reclamaciones. En el caso del personal PDI Temporal, el plazo de resolución es de máximo seis meses ampliables mediante resolución. Esta comisión valorará aspectos de procedimiento, igualdad de oportunidades teniendo presente los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Tras el plazo de resolución de la reclamación, la Comisión emite una resolución sobre la reclamación y posteriormente el Rector dictará la resolución de acuerdo con la propuesta de la Comisión.

El aspirante será informado de la resolución Rectoral en un plazo no superior a tres meses (seis para las convocatorias de PDI temporal) desde la interposición de reclamación, agotando la vía administrativa, y pudiendo solo interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Órgano jurisdiccional correspondiente.

C.4 RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Rector de la Universidad de Burgos nombrará al concursante seleccionado propuesto por la comisión de Selección, especificando si procede la denominación y código de plaza en relación a los puestos de trabajo, cuerpo, área de conocimiento, Departamento y centro adscrito junto con la plaza en concreto. Esta resolución será publicada en el BOE (Para PDI y catedráticos), en el boletín Oficial de Castilla y León (Para PDI, Catedráticos y personal laboral), y en la página web de la Universidad y Tablón electrónico oficial de Anuncios de la Universidad de Burgos (para todas las convocatorias).

Los candidatos propuestos disponen de un plazo razonable y suficiente a partir de la publicación de la resolución para tomar posesión de la plaza (en el caso de los funcionarios de carrera), formalizar su contratación y presentar en el servicio de RR. HH la documentación requerida o para realizar los trámites oportunos correspondientes a la naturaleza de la plaza.

El candidato será informado de la resolución, y en caso de que finalmente, por cualquier razón no tomase posesión de la plaza, se nombrará al siguiente concursante según la lista de baremación.