

Guía de actuación para las Comisiones de Selección de personal asociado a actividades de I+D+i

Las Comisiones de Selección juegan un papel crucial en la contratación de las personas más adecuadas al perfil de la plaza convocada, por tanto, sus miembros deberán tener la experiencia relevante, calificaciones y competencias necesarias para evaluar a las personas candidatas.

El proceso selectivo se realizará preferentemente por medios telemáticos, empleando la herramienta colaborativa Teams o aquella que acuerden los miembros de la Comisión y las firmas digitales.

Se velará porque las Comisiones de Selección mantengan el equilibrio de género.

Ausencia de conflicto de interés

Las personas integrantes de las Comisiones de Selección actuarán con plena independencia, imparcialidad y objetividad. Deberán abstenerse o podrán ser recusadas, cuando concurra alguno de los motivos de abstención o recusación previstos en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cada miembro de la Comisión deberá firmar una declaración responsable de ausencia de conflicto de interés (DACI) con ninguna de las personas candidatas, así como de compromiso de confidencialidad sobre las deliberaciones de la Comisión, antes de iniciar la valoración de las solicitudes presentadas (Anexo I).

Confidencialidad

Las deliberaciones de la Comisión de Selección, así como cualquier información y documentación del proceso selectivo, serán confidenciales.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de cualquier contacto o conversación relativa al proceso, con las personas candidatas, a menos que el contacto se realice en representación de la Comisión y con autorización de la persona que ostente la presidencia.

Si los miembros de la Comisión son contactados por las personas candidatas, deberán dirigirlos a la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica para resolver sus dudas.

Tampoco se debatirá o comentará ningún detalle del proceso de selección, ni información sobre las personas candidatas, con personas ajenas a la comisión.

Actuación de la Comisión de Selección

Los acuerdos de la Comisión de Selección serán siempre motivados y se adoptarán por mayoría simple de los votos de los miembros.

Las Comisiones de Selección comprobarán, en primer lugar, que las personas candidatas cumplen los requisitos de acceso y se publicará en el Tablón Oficial Electrónico (TOE) de la UPCT una lista provisional de personas admitidas y excluidas, por no reunir los requisitos de la convocatoria o porque necesitan subsanar algún error para que su solicitud sea aceptada, con expresión de la causa de exclusión, la forma y plazo de reclamación. Finalmente, resolverán las reclamaciones recibidas para la elaboración de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, que se publicará en el TOE. Contra esta decisión, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer los correspondientes recursos en vía administrativa y judicial.

Posteriormente, valorarán los méritos y el potencial de las personas candidatas admitidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria.

Dado que los acuerdos de la Comisión de Selección son motivados, es necesario que estén debidamente fundamentados y justificados. La valoración de los méritos de cada persona candidata estará respaldada en el Acta por razonamientos claros y objetivos que expliquen por qué se selecciona a una persona en particular y por qué se le otorga una determinada puntuación.

En el acta de la reunión:

- Se identificará a la persona que se adecúa mejor al puesto de trabajo ofertado, que será seleccionada para la formalización del contrato laboral.
- Se identificarán las personas candidatas que pasan a formar parte de la lista de reserva por el orden de puntuación establecido en el proceso selectivo y siempre que superen la puntuación mínima fijada por la Comisión de Selección.
- Se desestimarán el resto de candidaturas por no reunir los requisitos o cualidades mínimas de aptitud que se consideren necesarias para el perfil del puesto.

Se podrá declarar desierta la plaza si ninguna de las personas solicitantes reúne los requisitos o cualidades mínimas de aptitud para el perfil del puesto.

Se recomienda la elaboración del informe de fortalezas y debilidades de cada persona candidata (Anexo II).

Realización de entrevistas personales

En el supuesto de que lo recoja la convocatoria, las personas candidatas podrán ser convocadas a mantener una entrevista personal, que podrá tener lugar a distancia mediante la utilización de la herramienta telemática corporativa que designe la Comisión de Selección.

En todo caso, todas las personas aspirantes deberán ser entrevistadas en el mismo formato y recibirán el mismo trato y comunicación.

La persona responsable de la contratación laboral contactará con las personas candidatas por teléfono para convocar la entrevista. En caso de no obtener respuesta después de dos intentos

en horario distinto, se remitirá un correo electrónico, convocando la entrevista con al menos 48 horas de antelación.

Planificación de la entrevista:

- Con carácter general, la duración de la entrevista no debe superar los 30 minutos.
- Se dedicarán los primeros minutos a realizar una breve presentación por parte de cada una de las personas que participan en la entrevista.
- Se prepararán una serie de preguntas, que deberán ser las mismas para cada persona entrevistada para facilitar la comparación entre candidaturas.
Las preguntas pueden versar sobre:
 - Cuestiones técnicas relacionadas con el perfil del puesto ofertado.
 - Experiencia previa y conocimientos de la persona candidata.
 - Motivación para desempeñar el puesto ofertado.
- Se reservará un tiempo al final de la entrevista para que la persona candidata realice preguntas sobre el puesto de trabajo.
- La entrevista finalizará indicando a la persona entrevistada las siguientes fases del proceso y plazo previsto para su resolución, pero sin comunicar si será seleccionada o no.

Durante la entrevista no se deben realizar preguntas sobre aspectos personales y familiares: estado civil, edad, orientación sexual, religión, aficiones etc.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS Y DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE LAS DELIBERACIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

DECLARACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

D./Dña. [Nombre y apellidos], con DNI [número de DNI], en calidad de miembro de la Comisión de Selección para la contratación laboral con cargo a actividades de I+D+i convocada por Resolución R- /202, del Vicerrectorado con competencias en materia de investigación:

DECLARA

1. Que en el proceso de selección respeta los principios de igualdad, mérito y capacidad de las personas candidatas.
2. Que está informado/a de la normativa aplicable en materia de **conflicto de intereses**:
 - a) Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que *«existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal»*.
 - b) Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
 - c) Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento *«las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente»*, siendo éstas:

- *“Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
- *Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*
- *Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.*
- *Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*
- *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».*

3. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE; Que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y que no se ve afectado por ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 32.4 del Real Decreto 678/2023, de 18 de julio, por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso a plazas de dichos cuerpos.

4. Que se compromete a poner en conocimiento de la Comisión de Selección, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

5. Que conoce que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación

6. Que se compromete a guardar sigilo de todas las deliberaciones de la comisión que se lleven a cabo en el desarrollo del proceso selectivo.

Para que así conste, firma la presente en [lugar y fecha indicada en la firma electrónica].

ANEXO II. INFORME SOBRE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

COMUNICACIÓN SOBRE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Resultado del proceso de selección Ref.: _____

Estimado/a _____:

Nos dirigimos a usted en relación al proceso de selección N° _____ convocado por _____ (incluir los datos de la convocatoria) de la Universidad Politécnica de Cartagena, por el que selecciona un puesto de _____ (poner el nombre del puesto ofertado).

Sentimos comunicarle que, tras la valoración de la Comisión de Selección de la convocatoria, otra persona ha sido seleccionada para el puesto.

No obstante, por medio de esta comunicación, le agradecemos su participación en el proceso y le hacemos partícipe de los puntos fuertes y áreas de mejora que la Comisión de Selección ha encontrado en su candidatura. Esperamos que esta información le sirva de ayuda en su carrera profesional.

PUNTOS FUERTES:

- *Punto fuerte 1*
- *Punto fuerte 2...*

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- *Oportunidad 1*
- *Oportunidad 2...*

Quedamos a su disposición por si tiene alguna duda o requiere información adicional al respecto.

Muchas gracias y reciba un cordial saludo.