



## PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL INVESTIGADOR POSTDOCTORAL CONTRACTAT A CÀRREC DE FINANÇAMENT FINALISTA EXTERN O A CÀRREC DE FINANÇAMENT DE POLÍTIQUES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

### Introducció

En data 26 de juny de 2020, el Consell de Govern de la Universitat de Barcelona va aprovar els [Principis de la política de recursos humans oberta, transparent i basada en mèrits](#), en el marc de l'Estratègia de recursos humans dedicats a la recerca (HRS4R). Va executar, així, el compromís adquirit en subscriure la Carta europea dels investigadors i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors.

Aquests principis comprometen la institució amb els requisits de publicitat, lliure concurrència, mèrit i capacitat, transparència, rendició de comptes, no discrecionalitat i respecte per les previsions legals i per les convocatòries de les entitats finançadores pel que fa als mecanismes de contractació, des dels investigadors predoctorals en formació (R1) fins als investigadors permanents consolidats (R4).

El document present descriu, en concret, el procediment que cal seguir per seleccionar personal investigador postdoctoral (categoria o nivell R2 en la nomenclatura europea) que es financi amb càrrec a fons procedents de projectes, de contractes de recerca, innovació o transferència, de programes de caràcter finalista externs, o a càrrec de finançament de polítiques de la mateixa Universitat.

S'hi inclou el personal investigador postdoctoral contractat a càrrec de fons provinents dels rendiments nets dels centres de transferència o de recursos que instituts o centres puguin aconseguir mitjançant convenis externs, o bé amb fons associats als contractes programa de recerca dels instituts o centres.

### Unitats de referència

#### Per a aspectes relatius a la convocatòria del concurs de selecció:

- Oficines d'afers generals (OAG) dels centres.
- Oficina de Projectes Internacionals de Recerca (OPIR), en el cas de concursos en els quals la font de finançament es gestioni des d'aquesta oficina.

#### Per a aspectes relatius a la formalització del contracte:

- Personal Acadèmic (unitat d'accés).
- Oficines d'afers generals (OAG) dels centres.

### Tipus de procediment: ordinari o simplificat

S'estableixen dos tipus de procediment de selecció: **ordinari** i **simplificat**.

El procediment **ordinari** és de seguiment obligatori per a la contractació de personal postdoctoral, llevat que es doni alguna de les circumstàncies que permeten el procediment simplificat.

El procediment **simplificat** s'utilitza per raons d'urgència que poden venir determinades per la renúncia d'un investigador ja contractat o per alguna altra circumstància sobrevinguda que faci necessària una contractació immediata. Aquest procediment requereix, en tot cas, una autorització expressa del vicerectorat competent en recerca.

A més, el procediment simplificat requereix fer publicitat de les ofertes al portal Euraxess i que hi hagi un procediment de selecció obert.

Aquells processos de selecció que vulguin acollir-se al procediment simplificat han de complir els criteris indicats en aquest document, fer-ho constar en el moment d'iniciar el procés i justificar el seguiment dels requisits exigits.

## **Procediment de selecció ordinari**

### **1. Inici**

L'investigador o investigadora principal (en endavant, IP) del projecte o ajut a la recerca, innovació o transferència s'ha d'informar, mitjançant el seu òrgan gestor de la despesa, del finançament disponible per contractar personal investigador postdoctoral amb càrrec a la dotació econòmica concedida al seu projecte de recerca, ajut a la recerca, conveni d'innovació o transferència, contracte programa de recerca del seu institut o centre, i, amb caràcter general, de qualsevol font de finançament que permeti aquest tipus de contractació.

L'òrgan gestor de la despesa ha de demanar a la unitat que correspongui la previsió de cost del contracte: retribució íntegra, quota patronal i altres conceptes (com ara import de la indemnització si es tracta d'un contracte d'obra i servei, reserves per abonar els increments de l'IPC i els triennis, etc.), si escau.

### **2. Gravació i aprovació de la despesa**

Si el projecte, ajut, conveni o similar disposa de finançament suficient per assumir la despesa de contractació i l'IP hi dona el vistiplau, l'òrgan gestor de la despesa tramita una reserva de crèdit de gestió pel cost total previst del contracte (retribució íntegra, quota patronal i altres conceptes, si escau). En cas que es vulgui contractar l'investigador postdoctoral a través de la UB però a càrrec d'un projecte els fons del qual es trobin a la Fundació Bosch i Gimpera, cal fer la transferència de l'import necessari a la UB abans de reservar el crèdit de gestió.

Posteriorment, s'ha de trametre el justificant de la reserva de crèdit de gestió a l'OAG del centre pertinent per tal que informi el director o directora de departament o institut de la possibilitat d'iniciar el procediment de selecció mitjançant la convocatòria de concurs públic corresponent.

### **3. Convocatòria del concurs de selecció de personal investigador postdoctoral**

L'IP ha d'emplenar les bases de la convocatòria ([annex 1](#)) amb les dades necessàries per convocar el concurs, així com el detall del procediment de selecció i les fonts de reclutament en què se'n vol fer publicitat, que han d'incloure necessàriament Euraxess (o equivalent) i la seu electrònica de la UB, que és el lloc oficial de publicació a efectes de còmput de terminis i altres condicions de caràcter administratiu.

Les bases han d'indicar si la selecció es desenvolupa pel procediment ordinari o simplificat, així com la data d'incorporació i tota aquella informació que es consideri rellevant (tipus de contracte, durada, dedicació, sou, etc.).

A continuació s'indiquen els requisits que s'han de determinar a les bases de la convocatòria i que han de reunir i acreditar els aspirants:

- Acreditar un currículum amb experiència de recerca en el camp de treball de què es tracti.
- Presentar una carta de motivació.
- Disposar del títol de doctor en el moment de la formalització del contracte. En cas de títols estrangers, cal que el títol estigui homologat o disposi d'un informe acreditatiu d'equivalència emès per l'Escola de Doctorat de la UB.
- Disposar de permís de treball i de residència abans de formalitzar el contracte, en el cas de les persones estrangeres no comunitàries i de les que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya.
- Complir els altres requisits establerts a les bases de la convocatòria.

Les convocatòries poden preveure que els aspirants facilitin, a la sol·licitud, les dades de contacte de persones a les quals es puguin demanar referències o informes (dades que seran confidencials).

Si manqués documentació, s'atorgaria un període de deu dies hàbils per esmenar la sol·licitud. L'aportació de la documentació constitutiva de mèrits per avaluar és responsabilitat de l'aspirant.

La convocatòria ha d'establir els criteris generals per valorar els aspirants i també ha de precisar la ponderació atribuïda a cada criteri i la puntuació mínima per superar el procés selectiu.

El director o directora de departament o institut de recerca al qual està adscrit o vinculat l'IP del projecte, ajut o conveni aprova les bases de la convocatòria del concurs, que s'ha d'ajustar al model normalitzat annex a aquest procediment.

En cas de contractes finançats a càrrec de contractes programa de recerca dels instituts propis de recerca, les bases i la convocatòria les aprova el director o directora de l'institut de recerca.

Les bases s'han d'adreçar, juntament amb el document en què consta la disponibilitat pressupostària, a l'OAG, que prepara la resolució de la convocatòria i la publica a la seu electrònica de la UB i a tots els llocs indicats a les bases.

#### **4. Nomenament de la Comissió Avaluadora i criteris de valoració**

Les bases de la convocatòria del procés selectiu han d'incloure la composició de la Comissió Avaluadora (en endavant, CA), que ha d'estar constituïda per:

- Un investigador nomenat pel director o directora del departament o institut propi, que la presideix.
- L'IP del projecte o ajut de recerca finançador, que assumeix les tasques de secretaria.
- Un segon investigador també membre del projecte o ajut de recerca finançat o, en el seu defecte, amb experiència en l'àrea de recerca rellevant.

Sempre que sigui possible, la composició de la CA ha de garantir la diversitat de gènere i l'aplicació de criteris d'avaluació amb perspectiva de gènere. Així mateix, ha de ser pública i s'ha de concretar per a cada oferta de treball segons la categoria i les característiques de la plaça. La CA garanteix que s'avalua adequadament la qualificació acadèmica, investigadora i professional de tots els aspirants, així com la mobilitat internacional i professional.

Els criteris d'avaluació han de ser públics i coherents amb els requisits del lloc de treball que s'ofereix.

L'OAG prepara el nomenament de cada membre de la CA seguint el model de l'[annex 2](#). El director o directora del departament o institut propi signa els nomenaments, i l'OAG els comunica als membres de la CA i els publica.

## **5. Difusió de la convocatòria del concurs per a la selecció de personal investigador postdoctoral**

L'OAG publica la convocatòria del concurs, acompanyada de les bases corresponents i del model de sol·licitud.

Totes les publicacions es fan a la seu electrònica de la UB, amb la qual es considera realitzada la notificació a les persones interessades, d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i per tant s'inicia el còmput dels terminis administratius. No obstant, s'estableix la difusió obligatòria al portal Euraxess (o similar) i se'n pot fer difusió addicional a l'adreça <https://www.ub.edu/portaltreball/> i en altres taulers.

## **6. Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades a prendre part en el concurs han de formalitzar la sol·licitud mitjançant el model de sol·licitud ([annex 3](#)) que s'adjunti a la convocatòria.

La documentació s'ha de presentar pels mitjans que s'indiqui a la convocatòria, dins el termini establert. Els aspirants han de presentar la sol·licitud signada i acompanyada de la documentació que s'indiqui a les bases de la convocatòria.

Els documents acreditatius de la titulació i permís de treball es demanaran un cop feta la selecció, i exclusivament a la persona seleccionada.

En conseqüència, la presentació de la sol·licitud per la persona aspirant implica la declaració responsable del compliment de tots els requeriments, sota la seva responsabilitat, i l'acceptació de l'obligació de presentar la documentació acreditativa d'acord amb l'exposat.

El termini de presentació de sol·licituds s'estableix a les bases de la convocatòria i és d'entre deu i vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de la UB.

## **7. Admissió d'aspirants**

Tots els aspirants s'admeten, per resolució de l'òrgan convocant, sense una comprovació prèvia de la veracitat de la documentació aportada ni del compliment dels requisits, a excepció de la documentació requerida (CV i carta de motivació). A la convocatòria s'ha d'especificar que la comprovació del compliment dels requisits només es fa a la persona seleccionada, abans de signar el contracte.

Els aspirants són els responsables de la veracitat, fidelitat i adequació de la informació presentada en la sol·licitud i el currículum. Només s'accepta una sol·licitud per aspirant. En cas de rebre més d'una sol·licitud d'una mateixa persona, només la darrera documentació rebuda es considera vàlida.

Només si manca documentació constitutiva de requisit (CV i carta de motivació) cal atorgar un termini de deu dies hàbils per esmenar la sol·licitud, que es publicarà a la seu electrònica. És responsabilitat plena de l'aspirant aportar la documentació acreditativa dels mèrits que s'han d'avaluar. Les persones que no esmenin o rectifiquin dins del termini indicat el defecte o error de documentació, queden definitivament excloses de la convocatòria.

La llista d'aspirants admesos es fa pública a la seu electrònica de la UB.

## **8. Preparació de la documentació per a la Comissió Avaluadora**

Per a cada CA, l'OAG prepara una carpeta (física o telemàtica, segons escaigui) amb el contingut següent:

- bases de la convocatòria;
- composició de la CA;
- plantilla d'acta de reunió de la CA ([annex 4](#)) i plantilla de proposta motivada d'adjudicació ([annex 5](#)), i
- sol·licituds i documentació acreditativa presentada pels aspirants.

## **9. Avaluació i selecció**

La constitució vàlida de la CA exigeix la presència física o telemàtica de tots els seus membres.

La CA ha de valorar les sol·licituds d'acord amb els criteris generals establerts a les bases de la convocatòria i redacta una acta ([annex 4](#)) signada per tots els seus membres, la qual ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- nombre total d'aspirants presentats i nombre dels que compleixen els requisits exigits a les bases de la convocatòria, i
- llista prioritzada dels aspirants, identificats amb nom i cognom, (de més a menys puntuació) amb la puntuació total atorgada a cadascun dels aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.

La CA redactarà també la proposta d'adjudicació ([annex 5](#)) signada per tots els seus membres. Aquest document ha de contenir el nom i cognoms de l'aspirant adjudicatari i la llista de reserva prioritzada, amb indicació de les puntuacions totals assolides pels aspirants, identificats amb nom i cognoms.

## **10. Publicació i comunicació de la resolució**

En un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació de la convocatòria, l'OAG fa pública la proposta d'adjudicació ([annex 5](#)).

La proposta es publica a la seu electrònica de la UB, i en un termini màxim de cinc dies hàbils l'OAG comunica a l'aspirant amb més puntuació que és l'adjudicatari de la plaça, i li indica el termini per acceptar-la o rebutjar-la. Aquest termini no pot ser superior a deu dies hàbils, que poden reduir-se a cinc en cas d'especial urgència.

En cas que l'aspirant adjudicatari no accepti l'oferta en el termini indicat, l'òrgan convocant emet una resolució ([annex 6](#)) en què es fa constar la renúncia al lloc adjudicat i proposa l'aspirant següent de la llista prioritzada, segons l'ordre acordat per la CA. Tot seguit, l'oferta del contracte es comunica a l'aspirant.

Un cop acceptada l'oferta, l'aspirant adjudicatari disposa d'un termini màxim de tres mesos a comptar de la data de publicació de la proposta d'adjudicació per presentar la documentació acreditativa, signar el contracte i incorporar-se a la Universitat. En el cas que el contracte no se signi en el termini indicat per causes imputables a l'adjudicatari, l'òrgan convocant emet una resolució en

què fa constar la renúncia al lloc adjudicat, i l'hi notifica. D'acord amb el procediment anterior, l'oferta del contracte es comunica als aspirants de la llista prioritzada, segons l'ordre establert.

El termini per signar el contracte i incorporar-se a la Universitat ha de tenir en compte que les persones estrangeres no comunitàries i les que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya han de disposar de permís de treball i de residència, i que els treballadors comunitaris han de disposar de NIE abans de formalitzar el contracte. Per tant, l'òrgan convocant pot ampliar el termini per firmar el contracte en aquests casos, i també en aquelles situacions en què concorrin altres causes justificades, tenint en compte que el termini màxim per incorporar-se a la Universitat és de sis mesos a comptar de la data de publicació de la proposta d'adjudicació.

El contracte ha d'estipular la data d'inici, que en cap cas pot ser posterior als terminis que es deriven dels paràgrafs anteriors i que s'han d'especificar a les bases de la convocatòria, i sempre que l'organisme finançador o el conveni de finançament ho permeti.

### **11. Elaboració del contracte, presentació de la documentació i signatura**

L'OAG confecciona el contracte amb el model i les condicions establertes per Personal Acadèmic. El contracte ha de ser per un mínim de tres mesos i un màxim de quatre anys de durada. Seguint les indicacions de Personal Acadèmic, l'OAG informa l'adjudicatari de la documentació que ha de presentar per tramitar la contractació.

L'OAG prepara la documentació que es detalla a continuació i fa els tràmits perquè l'adjudicatari els signi:

- full de dades de l'IRPF
- full de dades personals
- sol·licitud d'alta al carnet de la UB

### **12. Tramesa del contracte i de la documentació**

D'acord amb les instruccions de contractació de Personal Acadèmic, l'OAG envia les còpies del contracte i la documentació de l'adjudicatari a Personal Acadèmic per a la gestió en nòmina i per a l'alta a la Seguretat Social. La resta de la documentació relativa al concurs resta en custòdia a l'OAG.

### **13. Revisió del contracte i de la documentació**

Personal Acadèmic revisa les dades del contracte i la documentació aportada. Si detecta que cal fer-hi alguna esmena, ho retorna a l'OAG perquè ho rectifiqui.

### **14. Formalització del contracte**

Si tot és correcte, l'adjudicatari i el vicerector o vicerectora competent en matèria de professorat, per delegació del rector o rectora, formalitzen la firma del contracte. Així mateix, Personal Acadèmic dona d'alta a la Seguretat Social la persona contractada, en grava les dades a l'aplicació Perseu per poder tramitar la nòmina i, via telemàtica, comunica el contingut del contracte al Servei Públic d'Ocupació.

## **15. Tramesa del contracte**

Personal Acadèmic envia a l'OAG una còpia del contracte per tal que la faci arribar a la persona contractada.

## **16. Tramitació de la finalització del contracte**

Per tramitar la finalització del contracte, l'OAG lliura a la persona contractada, com a mínim quinze dies abans que finalitzi el contracte, la carta de comunicació de finalització del contracte (original i còpia).

El director o directora del departament i l'IP han de vetllar perquè, abans que finalitzi el contracte, la persona contractada hagi gaudit de les vacances que li corresponguin. En tot cas, si en finalitzar el contracte se li han de retribuir les vacances no gaudides, aquesta despesa s'imputa al projecte corresponent.

La persona contractada es queda l'original de la carta de finalització i signa la còpia, que retorna a l'OAG.

## **17. Tramitació de la pròrroga del contracte**

El contracte és prorrogable pel termini que s'hagi establert a la convocatòria, i sempre d'acord amb els límits que es derivin de la modalitat de contracte que escaigui emprar. Les pròrrogues són per períodes de com a mínim tres mesos, segons el que s'hagi indicat a la convocatòria.

L'IP del projecte o ajut a la recerca s'informa, mitjançant el seu òrgan gestor de la despesa, del finançament disponible per prorrogar el contracte. Si disposa de finançament, l'IP sol·licita la pròrroga del contracte i l'òrgan gestor de la despesa tramita una reserva de crèdit de gestió pel cost total previst (retribució íntegra, quota patronal i altres conceptes, si escau).

Per a la signatura de les pròrrogues, s'ha de trametre a l'OAG el justificant que acrediti la reserva de crèdit de gestió corresponent emès per l'òrgan gestor de la despesa per finançar el cost complet de la pròrroga del contracte.

L'OAG inicia el procediment per tramitar el contracte de pròrroga.

## **18. Suspensió del còmput de dies del contracte**

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, risc durant la lactància o qualsevol altra situació que s'estableixi en la convocatòria o sigui d'aplicació d'acord amb la modalitat del contracte emprat suspenen el còmput de la durada del contracte. L'OAG tramita la pròrroga del contracte que correspongui atenent als dies de suspensió i tramet a Personal Acadèmic la documentació següent:

- escrit signat per la persona interessada en què demana la pròrroga pel còmput de dies que ha estat de baixa, i
- pròrroga del contracte corresponent al període de suspensió.

La convocatòria ha de fer constar que el cost de qualsevol pròrroga que es derivi de situacions com les que s'especifiquen en aquest apartat van a càrrec del projecte corresponent.

**Procediment de selecció simplificat** (sense publicació de la convocatòria a la seu electrònica de la UB)

S'estableix un procediment **simplificat**, que permet seleccionar personal investigador postdoctoral en situacions d'urgència o en altres circumstàncies:

- per renúncia d'un investigador postdoctoral ja contractat a càrrec del mateix projecte, ajut, conveni o similar amb el qual es finança el contracte de treball, o
- per necessitat justificada atesa la data d'inici o de finalització del projecte, ajut, conveni o similar amb el qual es finança el contracte de treball, entre d'altres.

També en el cas del procediment simplificat, és necessari garantir el compliment dels principis de transparència, mèrit i concurrència subscrits per la Universitat de Barcelona en el marc de l'HRS4R. Els requisits essencials que permeten implementar aquests principis són una difusió àmplia de l'oferta, transparència en els criteris i coneixement públic de la CA que ha de fer una proposta de provisió directa.

En el cas del procediment simplificat no és necessari publicar a la seu electrònica de la UB la convocatòria ni cap tràmit posterior, però els processos de selecció que s'acullin a aquest procediment han de fer-ho constar, en el moment d'iniciar el procediment, a les bases de la convocatòria, en què s'ha d'aportar la informació necessària que faci evident que al llarg del procediment es compliran els principis esmentats, en particular el de difusió de la plaça, de la qual obligatòriament s'ha de fer publicitat al portal Euraxess, a més dels altres mitjans que se seleccionin segons el caràcter de la plaça oferta, si escau. L'IP s'encarrega de la publicació en aquests altres mitjans. En el cas del procediment simplificat, el vicerector o vicerectora competent ha d'autoritzar les bases i característiques de la convocatòria ([annex 1](#)), un cop aprovades pel director o directora de departament o institut propi de recerca.

Un cop obtinguda l'autorització del vicerectorat competent, se segueix el procediment ordinari en tot allò que no es contradigui amb el previst en aquest document, de manera que la resta de disposicions aplicables continuen sent vàlides, en particular aquelles que estableixen un període suficientment ampli de publicitat i facilitació de la presentació d'expressions d'interès per part de possibles persones interessades.

Per tant, cal elaborar la documentació que s'indica als annexos corresponents per al procediment simplificat tenint en compte aquests aspectes importants:

- La convocatòria s'ha de publicar al portal Euraxess durant com a mínim deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació, i ha d'indicar clarament els terminis i criteris generals que s'han de reunir d'acord amb el punt 3.
- La CA es nomena seguint l'[annex 2](#).
- Els aspirants han de presentar la documentació pels mitjans que s'indiqui a la convocatòria, dins el termini establert. La sol·licitud pot anar acompanyada opcionalment per l'[annex 3](#), que es facilita com a model orientatiu.
- La proposta de provisió directa de la plaça correspon a la CA, formada pels membres que s'indiquen per al procediment ordinari. És responsabilitat de la CA, amb el suport administratiu de l'OAG, implementar els principis de publicitat, concurrència i transparència en la selecció, seguint les millors pràctiques acceptades internacionalment per a l'àrea de coneixement que correspongui. La CA també s'encarrega, amb el suport de l'OAG, de comunicar-se amb els aspirants per mitjans electrònics, conservant-ne constància.
- La CA selecciona un aspirant, elabora la llista prioritzada corresponent i redacta l'acta ([annex 4](#)). A continuació, redacta la proposta d'adjudicació ([annex 5](#)), la qual ha de contenir el nom i cognoms de l'aspirant adjudicatari i la llista de reserva prioritzada, amb indicació de les puntuacions totals assolides pels aspirants, identificats amb nom i cognoms. No és necessari publicar en cap portal ni l'acta ni la proposta d'adjudicació.



- En un termini màxim de cinc dies hàbils, l'OAG comunica a l'aspirant escollit l'existència de l'oferta de la Universitat de Barcelona indicant-li el termini per acceptar-la o rebutjar-la.
- El termini establert per acceptar o rebutjar l'oferta no pot ser en cap cas superior a deu dies hàbils, reduïts a cinc en cas d'urgència del procediment de selecció. En cas de renúncia de l'aspirant seleccionat, se segueix l'ordre establert i l'òrgan convocant emet una resolució ([annex 6](#)) amb el nom de la persona finalment seleccionada.
- Seleccionada una persona, l'OAG competent es posa en contacte amb Personal Acadèmic per trametre la documentació necessària per confeccionar el contracte.

La resta de punts del procediment són d'aplicació general.

### **Disposicions finals**

1. L'inici del procediment sobre la base d'un projecte concedit però encara sense disponibilitat del crèdit necessari requereix fer la tramitació que determinin les bases d'execució del pressupost de la Universitat.
2. Se segueixen els procediments establerts per l'Escola de Doctorat pel que fa a l'admissió de les titulacions de doctorat obtingudes en institucions estrangeres.
3. Es pot contractar directament (sense procés de selecció) en cas que es traslladi un projecte de recerca europeu o internacional i aquest trasllat impliqui la contractació d'un investigador postdoctoral prèviament contractat per una altra institució havent seguit la normativa de publicitat i concurrència. La Unió Europea permet mantenir aquest personal a la nova institució sense haver de repetir el procés de selecció.
4. Aquest procediment entra en vigor immediatament un cop l'aprova el Consell de Govern. Els procediments que a data d'aprovació d'aquest procediment es trobin en fase d'oferta ja publicada o en fase posterior podran continuar amb la modalitat amb què s'han iniciat.
5. En el cas de concursos de selecció de personal investigador postdoctoral en els quals la font de finançament es gestioni des de l'OPIR, aquesta oficina assumirà totes les tasques relatives a la convocatòria del concurs de selecció.