



PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Procedimiento regula todos los aspectos que deberán observarse en toda contratación de personal laboral de la FIBHGM, siendo de obligado cumplimiento para los diferentes órganos y personal de la Fundación que intervengan y participen en los procesos de contratación.

Artículo 2. Principios que rigen la contratación.

Los principios que deberán salvaguardarse en todo proceso de selección serán los siguientes, en consonancia con la normativa laboral aplicable a la FIBHGM y con los principios derivados de la estrategia y política de contratación OTM-R (Open, Transparent and Merit-Based Recruitment):

- a) Con el fin de cumplir con el principio de igualdad, se evitará cualquier discriminación por género, edad, origen étnico, nacionalidad, religión o creencias, orientación sexual, lengua, discapacidad, opiniones políticas y condición social o económica en el proceso de preselección, selección y contratación, así como en las distintas fases que lo componen.
- b) Mérito y capacidad.
- c) Transparencia, asegurando que las personas candidatas son informadas del estado de su candidatura mediante la publicación de las diferentes resoluciones provisionales y definitivas.
- d) Publicidad de las bases reguladora de las correspondientes convocatorias.
- e) Adecuación de las convocatorias a las funciones y tareas a desarrollar, así como el establecimiento de un baremo orientado a proporcionar objetividad a las valoraciones de los méritos.
- f) Imparcialidad, objetividad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

La política de contratación OTM-R deriva de la Carta Europea del Investigador y del Código de Conducta para la contratación de investigadores de la Comisión de la Unión Europea, que persiguen en esencia la aplicación de ciertos principios básicos durante el desarrollo de cada proceso de selección con el fin de constatar una mayor transparencia y objetividad y evitar así situaciones de indefensión a las personas candidatas.

Artículo 3. Publicidad, comunicaciones y modalidad de presentación de candidaturas.

Las ofertas de empleo se publicarán, con carácter general, en la página web del IISGM, dentro del apartado referido a *Empleo*, así como en el portal de empleo la Unión Europea Euraxess (salvo las convocatorias relativas a sustituciones de personal). No obstante, podrán emplearse otros medios de



publicidad que se consideren adecuados, tanto para optimizar el número de posibles candidaturas a determinados puestos de trabajo como para cumplir con los requisitos obligatorios establecidos por organismos financiadores correspondientes.

En las ofertas de empleo se indicará la dirección de correo electrónico a la que las personas interesadas deberán enviar su candidatura, dentro del plazo y conforme a la forma estipulada en la propia convocatoria.

Artículo 4. Comisión de evaluación y funciones.

Para cada proceso de contratación se constituirá una Comisión de Evaluación que responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, y estará integrada por:

- Un/a Presidente/a: el/la Investigador/a Principal que propone la contratación para un determinado puesto de trabajo en el marco de un proyecto de investigación.
- Un/a Vocal: a propuesta del Investigador/a Principal, de entre los miembros de su mismo grupo de investigación.
- Un/a Secretario/a: personal del Departamento de RR.HH. de la FIBHGM.

La composición de la Comisión procurará respetar el principio de paridad entre mujeres y hombres, siempre que ello sea posible y tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa vigente en materia de contratación.
- Establecer la baremación y ponderación de los criterios de selección.
- Determinar la admisión y/o exclusión provisional y definitiva de las candidaturas presentadas.
- Valorar los méritos de las personas candidatas.
- Convocar y realizar las entrevistas personales.
- Evaluar las alegaciones presentadas, en su caso.
- Proponer al Órgano de Contratación (que recae en la persona que ocupe el puesto de Dirección de la FIBHGM) la contratación del candidato mejor puntuado o en su caso, la declaración de desierto y/o renuncia del proceso de selección.

Dentro de la Comisión de Evaluación, el/la Secretario/a tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente.
- Recopilar la información necesaria del Investigador/a Principal para cumplimentar la propuesta de contratación, que incluirá el baremo con los criterios de selección.
- Publicar la correspondiente oferta de empleo durante al menos y con carácter general, diez días naturales.
- Proporcionar al Presidente/a y al Vocal todas las candidaturas presentadas.
- Publicar las resoluciones provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas.



- Publicar las resoluciones provisionales y definitivas de las valoraciones efectuadas por el Presidente/a y el Vocal.
- Poner a disposición de la Comisión las alegaciones presentadas, en su caso.
- Proponer al Órgano de Contratación (que recae en la persona que ocupe el puesto de Dirección de la FIBHGM) la contratación del candidato/a mejor puntuado/a o en su caso, la declaración de desierto y/o renuncia del proceso de selección.

Este Órgano deberá velar en todo momento por la adecuación entre las funciones y tareas a desarrollar y el puesto de trabajo requerido realizando una valoración integral de los conocimientos, capacidades, aptitudes, competencias y habilidades de las personas candidatas, conforme a los criterios fijados en los baremos de la convocatoria correspondiente.

Con el fin de cumplir con el principio de igualdad y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de género, edad, origen étnico, nacionalidad, religión o creencias, orientación sexual, lengua, discapacidad, opiniones políticas y condición social o económica en cualquiera de las fases de preselección, selección o contratación, los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán recibir formación específica en este ámbito.

En aquellos casos que resulte necesario, la Comisión podrá incorporar al proceso de valoración asesores/as especialistas, cuya función será la emisión de dictámenes técnicos que contribuyan a determinar la candidatura más idónea para el puesto de trabajo ofertado.

Artículo 5. Comité de Empresa.

Se garantizará la partición del Comité de Empresa en los procesos de selección mediante la comunicación previa al Presidente del mismo, a través del envío de un correo electrónico con anterioridad a la publicación de la oferta de empleo.

El Comité de Empresa podrá designar a un/a representante que participe en los procedimientos de selección en calidad de observador/a y garante del proceso, con voz pero sin voto.



TÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 6. Propuesta de contratación.

El Investigador/a que comunique al Departamento de RR.HH. la necesidad de incorporar personal para un determinado puesto de trabajo deberá cumplimentar y presentar el documento denominado Propuesta de Contratación.

Toda Propuesta deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación del puesto a incluir.
- Unidad que publica la oferta: departamento y grupo de investigación si procede.
- Para los contratos que así lo requieran, se indicará el proyecto o los proyectos de investigación que financiarán el mismo.
- Tipo y duración del contrato de trabajo.
- Naturaleza del contrato (indefinido, temporal, etc.).
- Fecha estimada de inicio.
- Funciones a desempeñar.
- Retribución bruta mensual y anual.
- Requisitos exigidos, indicando formación y perfil profesional mínimo requeridos.
- Méritos a valorar y baremo con los criterios de valoración.
- Identificación de las personas que conformarán la Comisión de Evaluación.
- Datos de contacto del investigador/a responsable de la oferta (o en quien delegue) para envío y aclaración de dudas sobre la oferta (dirección de email y teléfono).

Artículo 7. Oferta de empleo.

El Departamento de RR.HH. elaborará la Oferta de empleo a partir de la Propuesta de contratación definida en el anterior artículo y procederá a su publicación, con carácter general, durante diez días naturales en la página web del IISGM y en el portal de empleo de la Unión Europea Euraxess.

En la Oferta de Empleo deberá indicar la documentación requerida a las personas candidatas, que, con carácter general, consistirá en un único archivo en formato PDF, que como mínimo incluirá:

- Carta de interés que justifique el interés y el grado de adecuación al perfil requerido para el puesto de trabajo.
- Currículum vitae actualizado (CV).



- Copia del DNI/NIE.
- Copia de las titulaciones académicas.
- Certificados correspondientes a: cursos realizados, nivel de inglés y aplicaciones informáticas.
- Certificados que acrediten: estancias de colaboración/formación en centros de investigación de reconocido prestigio internacional, autoría de publicaciones científicas, así como la participación en proyectos de investigación y patentes.
- Informe de la vida laboral.
- Toda aquella documentación que justifique saltos producidos durante el desarrollo de la carrera profesional: situaciones de maternidad/paternidad, formación académica, situaciones prolongadas de IT, etc.

Además, la Oferta deberá incluir, bien de manera directa o mediante hipervínculos, la siguiente información complementaria:

- Enlace al Convenio colectivo en vigor.
- Enlace al Anexo IV del Convenio concerniente al modelo de acceso a la Carrera Profesional.
- Enlace al Procedimiento sobre el proceso de selección.
- Enlace al Plan de Igualdad de la FIBHGM.
- Referencia expresa a la política OTMR
- Referencia expresa a la protección de datos de carácter personal.

Asimismo, en la Oferta se hará constar la forma de envío de la candidatura, siendo por defecto mediante correo electrónico a la dirección empleofibhgm@iisgm.com, indicando en el asunto del mail el nombre y apellidos de la persona candidata y el número de referencia asignado a la oferta de empleo.

Artículo 8. Proceso de selección.

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la Comisión de Evaluación realizará una primera fase de verificación para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la oferta de empleo. Una vez realizada esta comprobación, se procederá a la publicación en la página web del IISGM de la resolución provisional de personas candidatas admitidas y excluidas, en la que se incluirán los nombres, apellidos y DNI anonimizados, así como las causas de exclusión.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, que se computarán el día primer día hábil siguiente a la publicación, para presentar las subsanaciones y/o alegaciones que se consideren oportunas.

Con posterioridad, la Comisión emitirá la resolución definitiva de admisión/exclusión, motivando y justificando las razones de exclusión de manera detallada.

Una vez publicada la Resolución el/la Presidente/a y el/la Vocal procederán a la valoración de los méritos de las personas candidatas admitidas, utilizando el baremo establecido y publicado en la propia oferta de empleo.



Finalizadas las valoraciones, se publicará nuevamente una resolución provisional, en la que se reflejarán las puntuaciones asignadas a cada persona candidata, ordenadas de mayor a menor puntuación. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el primer día hábil siguiente a la publicación, para presentar alegaciones respecto a las valoraciones asignadas.

Transcurrido el plazo de los 5 días hábiles sin que se hayan presentado alegaciones, o de haberse presentado hubieran quedado resueltas y comunicadas a la persona candidata correspondiente, se procederá a la publicación de Resolución definitiva de valoraciones.

Artículo 9. Propuesta de incorporación.

Una vez publicada la Resolución definitiva de las valoraciones, la Comisión de Evaluación elaborará y firmará el documento de Propuesta de Incorporación correspondiente a la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación.

Dicha Propuesta deberá incluir la fecha de inicio de la relación laboral y estará dirigida a la persona que ocupe el cargo de Director/a de la FIBHGM, quien, mediante su firma, autorizará formalmente la incorporación del candidato/a seleccionado/a, dando por concluido el proceso de selección.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos tendrá por objeto la evaluación de distintas temáticas comunes a todas las convocatorias de empleo de la FIBHGM, incluyendo: experiencia laboral, formación académica adicional, conocimiento de inglés, conocimiento de aplicaciones informáticas, estancias de formación/colaboración en centros de investigación internacionales de reconocido prestigio, publicaciones, participación en proyectos de investigación y en patentes; debiendo seguir la siguiente estructura:

- Experiencia laboral por encima del mínimo exigido: **0,50 puntos por mes de experiencia laboral.**
- Formación académica adicional al mínimo requerido:
 - a) **Título de Grado Universitario: 15 puntos**
 - b) **Título de Máster oficial: 10 puntos.**
 - c) **Título de Ciclo Formativo de Grado Superior: 7 puntos.**
 - d) **Curso (no correspondiente a aplicaciones informáticas/idiomas) entre 10 horas y 25 horas: 1 puntos.**



- e) **Curso (no correspondiente a aplicaciones informáticas/idiomas) entre 26 horas y 50 horas: 1,5 puntos.**
- f) **Curso (no correspondiente a aplicaciones informáticas/idiomas) entre 51 horas y 100 horas: 2 puntos.**
- g) **Curso (no correspondiente a aplicaciones informáticas/idiomas) superior a las 100 horas: 2,5 puntos.**
- Formación en aplicaciones informáticas:
 - a) **Curso entre 10 horas y 25 horas: 2 puntos.**
 - b) **Curso entre 26 horas y 50 horas: 3 puntos.**
 - c) **Curso entre 51 horas y 100 horas: 4 puntos.**
 - d) **Curso superior a las 100 horas: 5 puntos.**
- Conocimientos de inglés:
 - a) **Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel B2 se asignarán: 2,5 puntos.**
 - b) **Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C1 se asignarán: 4 puntos.**
 - c) **Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C2 se asignarán: 5 puntos.**
- Estancias de colaboración/formación en centros de investigación de reconocido prestigio internacional: 3 puntos por mes de estancia. Aplicable únicamente a las áreas funcionales de la FIBHGM 1 y 2.
- Publicaciones científicas. Aplicable únicamente a las áreas funcionales de la FIBHGM 1 y 2:
 - a) **En revistas indexadas: 2 puntos por artículo.**
 - b) **En revistas no indexadas: 1 punto por artículo.**
 - c) **Capítulo de libro: 1 punto por capítulo.**
- Participación en proyectos de investigación. Aplicable únicamente a las áreas funcionales de la FIBHGM 1 y 2:
 - a) **Internacionales. 2,5 punto por proyecto.**
 - b) **Nacionales públicos. 1,5 puntos por proyecto.**
 - c) **Nacionales no públicos: 1 punto por proyecto.**
- Participación en patentes: 2 puntos por patente. Aplicable únicamente a las áreas funcionales de la FIBHGM 1 y 2.

La puntuación máxima que podrá alcanzar el/la candidata/a será, con carácter general, de 70 puntos.



Artículo 11. Entrevista.

Toda convocatoria deberá prever la realización de una entrevista, con el objetivo de valorar la adecuación de la persona candidata al puesto a cubrir y su encaje en el proyecto de investigación.

Podrán acceder a la entrevista todas aquellas personas candidatas que hayan alcanzado al menos el 70 % de los 70 puntos máximos establecidos en la valoración de méritos

La no presentación de la persona candidata a la entrevista se calificará como “No presentado” y dará lugar a su exclusión del proceso de selección.

Artículo 12. Extinción del proceso de selección.

El proceso de selección se dará por terminado al concurrir alguna de las siguientes causas:

- a) **Contratación** de la persona candidata que haya obtenido la mayor valoración.
- b) Declaración de **Desierto**, en caso de que no se hayan presentado candidatos/as o ninguna de ellas haya alcanzado los requisitos mínimos establecidos en la oferta de empleo.
- c) **Desistimiento**, cuando se detecten errores insubsanables en la oferta de empleo o durante la tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse la concurrencia de la causa.

Madrid, a fecha de firma electrónica.

LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN

TERESA FERNÁNDEZ ALONSO