

# INSTRUCCIONES INTERNAS PARA LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE EMPLEO



<b>UNIDAD</b>	<b>OBJETO</b>	<b>FECHA</b>
UGI	Creación de la instrucción	15-12-2023

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos para la Investigación y la Integración es una institución pública, sin ánimo de lucro, constituida el 11 de febrero de 2004 al amparo de la Ley 50/2002 de 26 de diciembre.

Con carácter general, la Fundación se rige por sus estatutos fundacionales y, en lo no previsto en ellos o en el caso de normas de carácter imperativo, por la citada Ley de Fundaciones.

De acuerdo con sus estatutos, la Fundación tiene por objeto la gestión medios y recursos al servicio de la ejecución de programas y proyectos de investigación clínica, básica o aplicada, desarrollo tecnológico e innovación en el campo de la Biomedicina y las Ciencias de la Salud para contribuir a la promoción y protección de la salud de la población y al progreso y mejora del Sistema Nacional de Salud, así como la realización de cualesquiera otras actividades que puedan coadyuvar a la consecución de los fines fundacionales.

La ejecución de la actividad investigadora y de integración, financiada mediante proyectos de convocatoria públicas y concurrencia competitivas, mediante convenios, ensayos clínicos y colaboraciones privadas, o bien a través de convocatorias de contratación de personal investigador de la propia Fundación requiere la contratación de personal investigador que colabore con la ejecución de los proyectos o la contratación de personal de gestión.

En el caso de la contratación de personal con cargo a un proyecto financiado por subvenciones debe acogerse a lo regulado en la propia Orden de Bases de la subvención y de forma complementaria a lo establecido en el Manual de Contratación de Personal Investigador y Técnico – Política OTMR y en las presentes instrucciones.

## **II. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos es una entidad perteneciente al sector público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, estando sometida en toda su actividad y procesos de gestión a la normativa tanto de ámbito regional como nacional.

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular internamente la contratación de personal para el desarrollo de las actividades ejecutadas por la Fundación.

En el contexto específico de la actividad de gestión de la investigación es necesario tener en cuenta las normas e instrucciones propias de las entidades financiadoras de las diferentes convocatorias y ayudas a las que concurre la Fundación Dicha normativa es de aplicación directa

a las aportaciones procedentes tanto de instituciones públicas como de instituciones o empresas privadas, puesto que todas ellas financian actividades que se desarrollan en el seno del sector público.

El objeto de las presentes instrucciones es la regulación interna de los procedimientos de contratación de personal de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento establecido y proporcionar procesos de contratación de personal eficaces.

### **III. TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS**

Las convocatorias y procedimientos de contratación de personal se realizarán mediante la aplicación de convocatorias públicas y específicas, que garanticen los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito y capacidad tal y como establecen los Estatutos de la Fundación y el Manual OTMR.

El proceso de selección y contratación de personal contará con **tres fases**: i) Fase de publicidad y recepción de solicitudes; ii) Fase de evaluación y selección; iii) Fase de contratación e incorporación.

#### **i) Fase de publicidad y recepción de solicitudes**

El/La Investigador/a Principal o Responsable del Servicio solicitará a la Fundación la contratación de personal investigador a través del *Modelo de Solicitud de Contratación* habilitado. Dicho documento contendrá la información relativa a la contratación: IP, centro de trabajo, perfil requerido y datos económicos.

Dicha solicitud supondrá el inicio del proceso de contratación, procediéndose a la retención del coste del contrato y a la solicitud de la autorización previa por parte de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Una vez tramitada dicha solicitud se procederá a remisión al Investigador/a Principal o Responsable del Servicio por parte del Departamento de Recursos Humanos del *Modelo de Convocatoria Pública de Empleo*.

El/La Investigador/a Principal o Responsable del Servicio remitirá al Departamento de Recursos Humanos dicho Modelo para su revisión y posterior publicación. La fecha de admisión de las solicitudes, que será con carácter general de al menos 10 días hábiles desde la publicación de la oferta.

## ii) Fase de evaluación y selección

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de la recepción de todas las solicitudes. Comprobará que las candidaturas remiten la documentación solicitada en la convocatoria de empleo y en caso de detectar la falta de documentación se habilitará un plazo de 3 días hábiles para la remisión de dicha documentación.

El Departamento de Recursos Humanos remitirá al Tribunal evaluador las candidaturas que cumplen con los requisitos mínimos exigidos para que procedan a la valoración de méritos. El Tribunal evaluador realizará la primera 1º Fase de evaluación de méritos a través del documento tipo de **Baremo** que remitirá al Departamento de Recursos Humanos. Aquellas personas que hayan superado la evaluación de méritos con al menos 4 puntos pasarán a la 2º Fase de Entrevista.

Desde el Departamento de Recursos Humanos se remitirá al Tribunal evaluador una propuesta de días para la realización de las entrevistas personales, las cuales serán convocadas desde el Departamento. Una vez realizada la entrevista el Tribunal evaluador recogerá en el **Baremo** la puntuación de la entrevista. Junto con el Baremo se cumplimentará el **Modelo de Acta** el cual deberá ser firmado por el Tribunal evaluador.

El Departamento de Recursos Humanos publicará el modelo de **Resolución de Convocatoria de Empleo**, el cual contendrá el nombre de la persona seleccionada y establecerá el listado de suplentes con las puntuaciones obtenidas. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar las posibles quejas o reclamaciones tras la finalización del proceso selectivo.

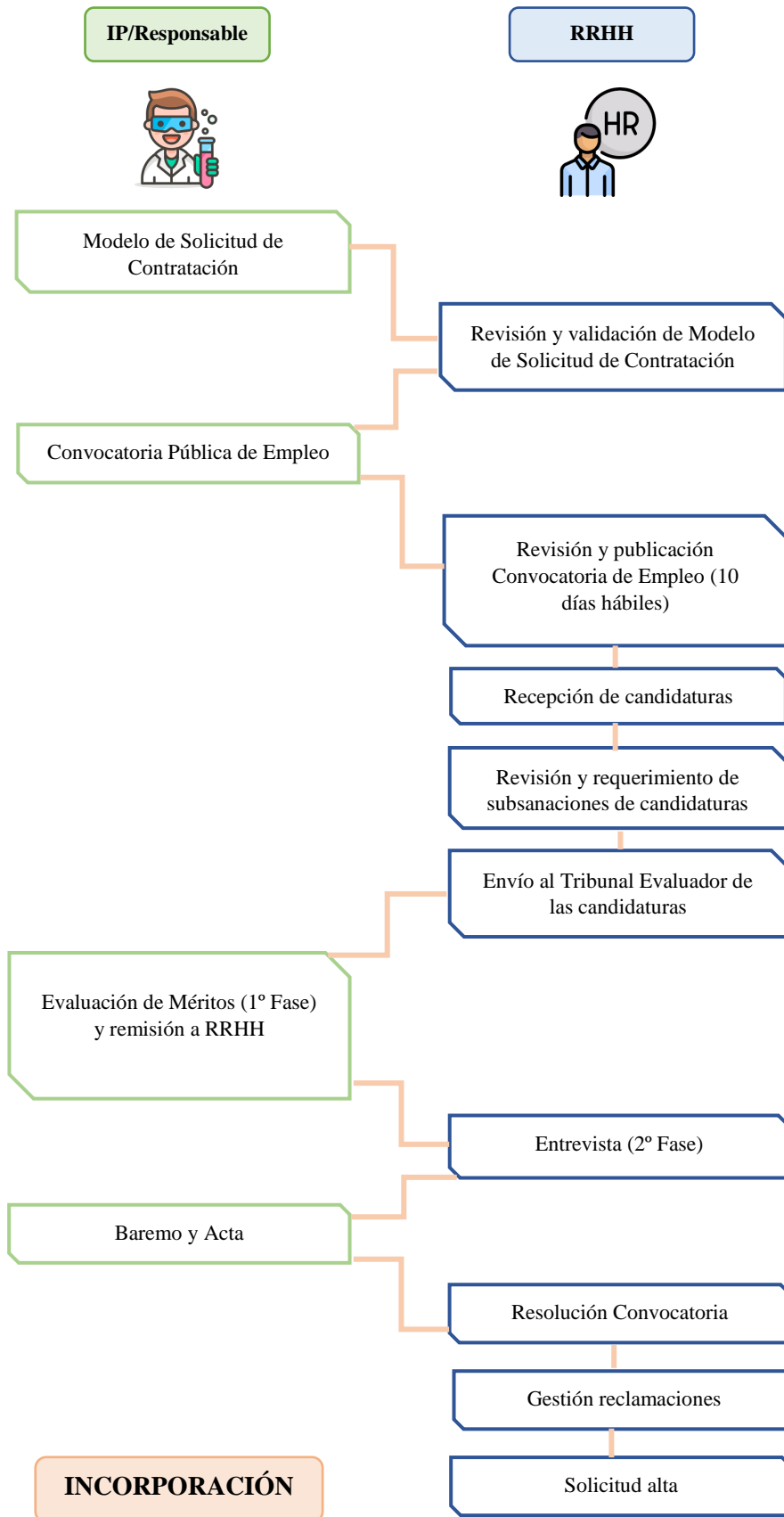
## iii) Fase de contratación e incorporación

Tras la finalización del plazo para la presentación de posibles quejas o reclamaciones por parte de los participantes en el proceso selectivo se procederá a iniciar el proceso de incorporación por parte del Departamento de Recursos Humanos, que solicitará la documentación necesaria a la persona seleccionada y tramitará el alta del contrato a través del documento de **Solicitud de Alta**.

Se recoge a continuación un resumen del flujo del proceso de tramitación de convocatorias de empleo y los modelos de tramitación.

## IV. RENOVACIÓN DE CONTRATOS

Cuando El/La Investigador/a Principal o Responsable del Servicio quiera proceder a la renovación o extensión de un contrato deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos el modelo de **Solicitud de prórroga de contrato**.



Nº EXPEDIENTE

**DATOS DEL INVESTIGADOR/A RESPONSABLE**

<b>Nombre</b>	
<b>Primer Apellido</b>	
<b>Segundo Apellido</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Centro; Grupo</b>	
<b>Título del proyecto</b>	

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

<b>La persona contratada prestará sus servicios como</b>	
<b>Titulación académica</b>	
<b>Duración estimada del contrato</b>	
<b>Actividades a desarrollar</b>	

**DATOS ECONÓMICOS**

<b>Partida presupuestaria</b>	
<b>Referencia del proyecto</b>	
<b>Fecha inicio prevista</b>	
<b>Fecha de finalización prevista</b>	
<b>Coste total estimado del contrato</b>	
<b>Coste mensual estimado seguridad social</b>	
<b>Coste estimado salario bruto</b>	
<b>IMPORTE TOTAL RESERVA CRÉDITO</b>	

**VERIFICACIÓN TRAMITACIÓN**

	Autorización del investigador principal del proyecto o convenio para cargar dicho importe.
--	--

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Investigador/a Principal del Proyecto**

	Autorización del área de gestión de proyecto para cargar dicho importe al que se convoca el proyecto.
--	---

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Área Gestión de Proyectos**

	Dispuesto presupuestario creado
--	---------------------------------

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Gestión Económica**

	Validación Área Recursos Humanos
--	----------------------------------

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Área de Recursos Humanos**

## CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO

### **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DE PARAPLÉJICOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA INTEGRACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR**

Puesto: \_\_\_\_\_

Nº de plazas a cubrir: \_\_\_\_\_

**Referencia convocatoria:** \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Plazo de presentación de solicitudes: 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en la web de la Fundación.

En Toledo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos para la Investigación y la Integración de Castilla-La Mancha, entidad sin ánimo de lucro, personalidad jurídica propia, perteneciente al Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y plena capacidad de obrar y bajo la tutela de su Patronato y cuyo objetivo es la gestión medios y recursos al servicio de la ejecución de programas y proyectos de investigación clínica, básica o aplicada, desarrollo tecnológico e innovación en el campo de la Biomedicina y las Ciencias de la Salud para contribuir a la promoción y protección de la salud de la población y al progreso y mejora del Sistema Nacional de Salud, en base a la motivación de necesidad que se expone en el siguiente párrafo.

### **RESUELVE**

Convocar un proceso de selección para la contratación de un/a \_\_\_\_\_ en el grupo de Investigación \_\_\_\_\_ ubicado en el Hospital \_\_\_\_\_, en régimen de concurrencia competitiva, de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos, con cargo a la línea de investigación titulada “\_\_\_\_\_” con cargo a los fondos disponibles en el proyecto/bolsa \_\_\_\_\_, cuyo Investigador/a Principal es \_\_\_\_\_ mediante un sistema de concurso de méritos y entrevista, según lo previsto en las presentes bases.

El sistema de selección respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad y libre concurrencia de las personas candidatas, así como los principios de celeridad y eficacia, y garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso de selección.

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: \_\_\_\_\_
- Tipo de contrato: \_\_\_\_\_
- Periodo de prueba: \_\_\_\_\_
- Jornada: \_\_\_\_\_
- Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_
- Retribución bruta: \_\_\_\_\_

La celebración del contrato estará supeditada al cumplimiento, por parte de la persona seleccionada de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia laboral. En caso de no cumplimiento de los requisitos exigidos, se contactará con la siguiente persona con mayor puntuación.

## 2. FUNCIONES:

La persona contratada se incorporará al Grupo/Unidad \_\_\_\_\_. El grupo/unidad, dirigido/a por \_\_\_\_\_. Las principales funciones y tareas a desarrollar dentro del proyecto/s de investigación serán entre otras:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

### Requisitos generales:

- Tener nacionalidad española o permiso de trabajo, o alguna otra nacionalidad que permita el acceso al empleo del sector público. En caso de no disponer de ella y resultar dicha persona seleccionada, el contrato no se formalizará hasta que la documentación correspondiente esté en regla. En caso de que no se consiga finalizar dicho trámite dentro del plazo establecido por la Dirección de la Fundación, la persona seleccionada no podrá ser contratada. En este caso, la plaza quedará desierta o se procederá a la contratación de la siguiente persona con mayor puntuación.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecer por ley.
- 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso

al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- No haber sido despedido disciplinariamente o en virtud de un despido objetivo de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos, a excepción de que el mismo hubiese sido declarado nulo o improcedente. No se procederá a la exclusión, si han transcurrido más de tres años desde la fecha del despido, hasta la fecha de publicación de las bases de la convocatoria.
- Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- No haber visto extinguida una relación laboral con la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos en los tres años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria de empleo a causa de la no superación del periodo de prueba.

#### **Requisitos del puesto ofertado:**

- Titulación:
- Experiencia:

No será valorada ninguna candidatura que no presente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. La documentación original será presentada solo por la persona seleccionada.

Tampoco serán valoradas aquellas candidaturas que no reúnan los requisitos generales y del puesto ofertados a la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes.

Las personas candidatas con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o del correspondiente certificado de equivalencia.

#### **4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán remitir la siguiente documentación en un documento único en formato PDF al correo electrónico [rrhh.fhnp@sescam.jccm.es](mailto:rrhh.fhnp@sescam.jccm.es)

- Carta de presentación (mención expresa a la referencia de la oferta).
- Currículum Vitae del candidato (incluir nº de teléfono móvil y correo electrónico de contacto).

- Fotocopia del D.N.I. o documento legalmente acreditativo.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, así como los contratos donde figure el puesto desarrollado o, en su defecto, certificado de funciones de la empresa que acredite la experiencia profesional mínima requerida, así como aquella que será objeto de valoración como méritos adicionales.
- Documentación acreditativa de los méritos descritos en la baremación de méritos.
- En su caso, documentación acreditativa de la diversidad funcional igual o superior al 33%.

Los méritos presentados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán estar acreditados para poder ser valorados. No se podrá valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente en el plazo establecido.

**La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases por la persona candidata.**

La persona candidata quedará ligada a los datos hechos constar en la solicitud, reconociéndose de este modo la veracidad y exactitud de la documentación remitida en la solicitud. La falsedad documental o de méritos conllevará la expulsión automática del proceso.

## **5. TRIBUNAL EVALUADOR:**

El Tribunal Evaluador estará compuesto por:

- Presidencia: IP/Responsable del Servicio
- Vocal: Miembro del grupo de recepción
- Secretaría: Recursos Humanos de la Fundación

## **6. PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo constará de dos fases:

- **1º Fase: Evaluación de méritos** (6 puntos): en esta fase se realizará una valoración de los méritos y de los requisitos establecidos en la convocatoria por parte del Tribunal.

Méritos profesionales relacionados con las funciones o actividad a desarrollar ( 3 puntos)	Puntuación máxima por apartado
Experiencia en _____	Hasta 2 puntos
Experiencia en _____	1 punto
Méritos formativos (2 puntos)	Puntuación máxima por apartado
Conocimientos es _____	1 punto
Conocimientos es _____	1 punto
Valoración especial (1 punto)	Puntuación máxima por apartado
Discapacidad igual o superior al 33%	0,5 puntos
Persona víctima de violencia de género	0,5 puntos
Mayores de 40 desempleados de larga duración en los últimos 5 años	0.05 puntos por cada mes de antigüedad hasta un máximo de 1 punto

*\*La valoración de la experiencia profesional se reducirá de manera proporcional en los servicios prestados a tiempo parcial. No podrá valorarse un mismo periodo de experiencia en más de un apartado.*

*\*\*Las valoraciones se realizarán conforme a los méritos acreditados conforme al Anexo I.*

- **2º Fase: Entrevista personal** (4 puntos): Las personas candidatas que hayan obtenido al menos 4 puntos en la 1º Fase serán convocados a una entrevista personal con el Tribunal pudiendo realizarse, de forma presencial o telemática. Esta entrevista versará sobre los requisitos establecidos en la convocatoria.

Entrevista	Puntuación máxima por apartado
Resultado de la entrevista	4 puntos

En caso de producirse un empate por las personas candidatas se seguirá el siguiente orden:

1º La persona candidata que haya obtenido mayor puntuación en los apartados de méritos.

2º En caso de continuar y que las personas fueran de distinto sexo el empate se resolverá a favor del sexo que este infrarrepresentado dentro de la empresa.

La resolución de la presente convocatoria de contratación de personal, está supeditada a la autorización previa por parte de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La contratación de personal investigador/técnico realizada por la Fundación seguirá los principios de la política OTMR establecida en la Carta Europea del Investigador: Contratación transparente, abierta y basada en méritos. (Disponible en: <https://hnparaplejicos.sanidad.castillalamancha.es/es/fundacion-hnp/hrs4r>)

La contratación de personal investigador/técnico realizada por la Fundación es conforme al Plan de Igualdad de la entidad. (Disponible en: <https://hnparaplejicos.sanidad.castillalamancha.es/es/fundacion-hnp/plan-de-igualdad>)

La Fundación, por razones de interés para la entidad debidamente motivadas, podrán desistir en cualquier momento de la resolución de esta convocatoria.

## **7. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA**

Tras la entrevista, el Tribunal evaluador levantará acta junto con el anexo de baremo y procederá a la firma de la misma.

El acta junto con el baremo será elevado a la Dirección de la Fundación quien dictará la resolución de adjudicación del puesto, la cual será publicada en la web de la Fundación.

El Departamento de Recursos Humanos de la Fundación contactará con las personas candidatas para comunicarles el resultado del proceso selectivo en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la publicación de la resolución.

La persona seleccionada para el puesto dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente día hábil al de la fecha de publicación de la resolución para aceptar o rechazar el puesto.

La convocatoria podrá declararse desierta si la comisión de valoración considera que ninguna de las personas candidatas cumple con los requisitos del puesto.

Antes de formalizar el contrato se revisará por parte de la Fundación que el candidato no haya excedido los límites para la contratación temporal previstos el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Si una vez formalizado el contrato de trabajo, la persona contratada en virtud de estas bases causara baja voluntaria, no superara el periodo de prueba, se encontrara en situación

de incapacidad temporal, excedencia o cualquier situación análoga, podrá sustituirse por el siguiente suplente de la resolución, por orden de prelación conforme a la puntuación final obtenida en la valoración que resulte de la convocatoria, si acredita cumplir con los requisitos de la convocatoria y cumple con la normativa aplicable.

El contrato se formalizará por escrito, y se utilizará la modalidad contractual más adecuada al objeto de este, de entre las que se encuentren vigentes en el momento de dicha formalización. La fecha de inicio vendrá fijada en la propuesta de contratación, en función de las necesidades de los proyectos y siempre que sea viable administrativamente. La finalización de los contratos podrá realizarse por cualquiera de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores, o en el resto de legislación aplicable, y también las consignadas en el propio contrato, entre las que se establecerán las siguientes: a) Finalización o agotamiento de la consignación presupuestaria, b) Finalización de las tareas consignadas al puesto del empleado o empleada dentro del proyecto/unidad y c) Finalización del proyecto.

El salario bruto de la presente oferta de empleo se ha establecido a través Tabla Salarial establecida en la Fundación o en la propia de la convocatoria que subvenciona el contrato.

## 8. PUBLICIDAD FINANCIACIÓN

El presente contrato se encuentra financiado por

---

## 9. RECLAMACIONES Y/O RECURSOS

En el plazo de 3 días hábiles las personas candidatas podrán presentar las posibles quejas o reclamaciones tras la comunicación de la finalización del proceso selectivo, que serán atendidas en el plazo de 15 días hábiles.

El orden jurisdiccional social es el competente para resolver controversias derivadas de estas bases, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin que se pueda interponer otro recurso en vía administrativa ni ninguna reclamación previa a la vía judicial social.

## 10. PROTECCIÓN DE DATOS

Todas las solicitudes que se reciba en relación con las ofertas de empleo serán tratadas por la Fundación con la finalidad de seleccionar a la persona candidata más adecuada y en cumplimiento con el interés público (art 6.1 e del reglamento UE 2016/679) que contempla la cesión de datos legalmente establecida a organismos públicos de control, auditorías y otros entes públicos; y el derecho del solicitante a pedir acceder, rectificar y cancelar datos de su solicitud cuando considere dirigiéndose a la dirección de contacto de

la oferta. La persona interesada, al presentar una solicitud da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con el fin de participar en el proceso de selección y para envío/recepción de comunicaciones relacionadas con el mismo.

La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de la candidatura, realización del proceso selectivo y cualquier otra que se deriven del proceso selectivo.

Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición mediante solicitud escrita, acompañada de una fotocopia del DNI o documento equivalente, por correo electrónico a [rrhh.fhnp@sescam.jccm.es](mailto:rrhh.fhnp@sescam.jccm.es) indicando en el asunto PROTECCIÓN DE DATOS PROCESO SELECTIVO.

## ANEXO I. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

**Tiempo de servicio trabajado:** la acreditación del tiempo de servicio trabajado se realizará con la presentación del certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social. Para poder acreditar que los servicios se han prestado en puestos con análogas funciones se debe aportar un certificado de funciones emitido por la empresa contratante o en su defecto el contrato de trabajo si recoge dichas funciones, junto con la indicación de la categoría profesional.

**Prácticas:** la acreditación de prácticas se realizará a través de un certificado de la institución donde se indique el número de horas y funciones realizadas.

**Titulaciones Universitarias:** la acreditación de grados, licenciaturas, máster o doctorados se realizará mediante la presentación del título oficial.

**Cursos:** la acreditación de cursos se realizará mediante la presentación de la certificación expedida por la entidad de impartición. Dicha certificación deberá recoger el número de horas lectivas del mismo.

**Publicaciones:** la acreditación de las publicaciones realizadas se realizará a través de la presentación de una copia de la primera página del artículo. Si dicha página no recogiese la referencia a la revista y su número se deberán remitir aquellas copias que recojan dicha información.

**Idiomas:** la acreditación de los idiomas se realizará a través de los certificados oficiales emitidos.

**Diversidad funcional o condiciones especiales:** documentación acreditativa.

**Acreditación de conocimiento:** certificado emitido por la empresa o entidad en la que se haya adquirido dicho conocimiento.

	<b>BAREMO CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO</b>
---	--

Referencia: XXXXXXXXXXXX

1ª Fase: Valoración méritos (máximo 6 puntos)	Baremo	CV 01	CV 02	CV 03	CV 04	CV 05	CV 06	CV 07	CV 08
Incluir los aspectos a valorar para cada candidato acorde con la oferta de empleo	0-2 pts	0	0	0	0	0	0	0	0
	0-1 pts	0	0	0	0	0	0	0	0
	0 - 1 pts	0	0	0	0	0	0	0	0
	0 - 1 pts	0	0	0	0	0	0	0	0
	0 - 5 pts	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total puntuación 1ª Fase</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2ª Fase: Entrevista personal (máximo 4 puntos) (solo aquellos aspirantes que hayan obtenido 4/6 en la 1ª Fase)</b>									
<b>Total puntuación 2ª Fase</b>	<b>0 - 4 pts</b>								
<b>TOTA PROCESO SELECTIVO</b>	<b>0 - 10 pts</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nombre	Titulación	Experiencia	Carta presentación	CV	DNI	Acreditación experiencia	Condiciones especiales
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**ACTA TRIBUNAL EVALUADOR  
CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO**

Puesto: \_\_\_\_\_

Nº de plazas a cubrir: \_\_\_\_\_

Referencia convocatoria: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, se reúne en la \_\_\_\_\_, el Tribunal Evaluador al objeto de resolver el proceso de contratación de personal correspondiente al proyecto \_\_\_\_\_ (Ref.: \_\_\_\_\_)

En esta fase del proceso selectivo, el Tribunal consta de las personas que se relacionan a continuación, las cuales aceptan formar parte del mismo:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Se realizó una preselección de candidatos teniendo en cuenta las evaluaciones de los CVs de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria Pública de Empleo.

Se procede entonces a entrevistar a las personas candidatas que han superado al menos con cuatro puntos la 1º Fase. En la entrevista se preguntan cuestiones relacionadas con su trabajo actual y expectativas profesionales para el futuro, sus conocimientos y experiencia en diversos aspectos evaluables para el puesto como:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Tras la realización de las entrevistas y a la vista de los resultados de las mismas, el Tribunal Evaluador decide que la persona potencialmente más adecuada para ocupar el puesto ofertado, y por tanto la seleccionada, es la siguiente:

- \_\_\_\_\_

Sin otro particular, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se levanta la sesión.

<b>Presidente del Tribunal Evaluador</b>	Fdo.: _____
<b>Vocal del Tribunal Evaluador</b>	Fdo.: _____
<b>Secretario/a del Tribunal Evaluador</b>	Fdo.: _____

**RESOLUCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO**

**Referencia convocatoria:** \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN de \_\_\_\_\_, de la Dirección de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos para la Investigación y la Integración, por la que se adjudica el puesto correspondiente a \_\_\_\_\_

Mediante convocatoria de \_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_, se convoca oferta de empleo con referencia \_\_\_\_\_ para la cobertura de un puesto de \_\_\_\_\_

En vista del baremo realizado por el Tribunal Evaluador conforme a los criterios establecidos en la convocatoria y la normativa vigente, y la correspondiente acta, se resuelve:

**PRIMERO.-** Seleccionar para ocupar el puesto ofertado a:

Persona seleccionada	Méritos profesionales	Méritos formativos	Valoración especial	Entrevista	Total


**SEGUNDO.-** Establecer el listado de suplentes:

Persona seleccionada	Méritos profesionales	Méritos formativos	Valoración especial	Entrevista	Total

La persona seleccionada para el puesto dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente día hábil al de la fecha de publicación de la resolución para aceptar o rechazar el puesto.

En el plazo de 3 días hábiles las personas candidatas podrán presentar las posibles quejas o reclamaciones tras la comunicación de la finalización del proceso selectivo, que serán atentitas en el plazo de 15 días hábiles.

En Toledo, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

 FUNDACIÓN del HOSPITAL NACIONAL de PARAPLÉGICOS		COMUNICACIÓN DE ALTA	
+		<b>Proyecto (Referencia Fundanet)</b>	<b>Oferta de empleo</b>
		<b>Personal a contratar</b>	<b>DNI</b>
		<b>Nº Afiliación Seguridad Social</b>	<b>Fecha Nacimiento</b>
<b>Centro de trabajo</b>			
		<b>Grupo de Investigación/Servicio</b>	<b>Investigador/a principal</b>
<b>Línea de Investigación</b>			
<b>PERFIL DEL CANDIDATO</b>			
<b>Categoría Profesional</b>	<b>Titulación académica</b>	<b>C.N.O</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>			
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Duración del contrato</b>		
<b>Jornada / Dedicación</b>	<b>Salario bruto mensual</b>	<b>Coste mensual SS</b>	
<b>Coste total estimado contratación</b>	<b>Dispuesto presupuestario</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salario (Importe). Proyecto (ref.): _____</li> <li>▪ Seguridad social (Importe). Proyecto (ref.): _____</li> </ul>		
<b>Cláusulas adicionales a incluir en el contrato</b>			
<b>INFORMACION PROYECTO</b>			
<b>Título del proyecto con cargo a la contratación</b>			
<b>Cláusulas adicionales a incluir en el contrato</b>			
<b>Publicidad del contrato</b>			

Nº EXPEDIENTE	
---------------	--

**DATOS DEL INVESTIGADOR/A RESPONSABLE**

<b>Nombre</b>	
<b>Primer Apellido</b>	
<b>Segundo Apellido</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Centro; Grupo</b>	
<b>Título del proyecto</b>	

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>Referencia de contrato</b>	
<b>Datos de la persona contratada (Nombre, Primer Apellido, Segunda Apellido)</b>	

**DATOS DE LA PRÓRROGA**

<b>Duración de la prórroga</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de finalización</b>	
<b>Memoria justificativa de la necesidad de la prórroga</b>	

**VERIFICACIÓN TRAMITACIÓN**

	Autorización del investigador principal del proyecto o convenio para cargar dicho importe al que se convoca el proyecto.
--	--

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Investigador/a Principal del Proyecto**

	Autorización del área de gestión de proyecto para cargar dicho importe.
--	---

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Área Gestión de Proyectos**

	Dispuesto presupuestario creado
--	---------------------------------

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Gestión Económica**

	Validación Área Recursos Humanos
--	----------------------------------

**Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Área de Recursos Humanos**