



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO-POLÍTICA OTMR

FUNDACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DE PARAPLÉJICOS  
PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA INTEGRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS

<b>REVISIÓN</b>	<b>OBJETO DE LA REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
1	Plazos recepción candidaturas	20.06.2023
2	Actualización importes retribuciones; Actualización modelos convocatorias de empleo;	15.12.2023

# ÍNDICE

<b>1. DEFINICIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>3. LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO .....</b>	<b>2</b>
3.1. CATEGORÍAS.....	2
3.2. COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS .....	5
A. Aplicación complementos retributivos .....	5
B. Tipos de complementos retributivos .....	6
<b>4. BASES COMUNES DE LAS CONVOCATORIAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>12</b>
A. Política OTM-R y C&C disponibles en FHNP.....	12
B. Implantación del logo HRS4R: el caso práctico de la UC3M.....	13
C. Técnicas para la difusión de la investigación: perspectiva de una Unidad de Apoyo a la Investigación.....	15
D. Propiedad intelectual: mecanismos para su protección.....	16
E. Opciones profesionales en investigación: de la ciencia a la empresa .....	18
<b>ANEXOS .....</b>	<b>20</b>

## **1. DEFINICIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO**

- ✓ Personal Investigador: personal que tienen entre sus tareas principales la creación y articulación de nuevos conocimientos, teniendo entre sus tareas principales la investigación en la creación de nuevos conceptos, teorías, modelos, instrumentos, métodos o mejora de los existentes.
- ✓ Personal Técnico: personal que tiene entre sus tareas principales el apoyo a los investigadores dentro de la ejecución de actividades dentro de proyectos de investigación al poseer los conocimientos y experiencia de naturaleza técnica.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO**

La ejecución de actividad investigadora y desarrollo de proyectos de investigación financiados mediante convocatorias de públicas o privadas, de concurrencia competitiva y no competitiva o mediante convenios de colaboración lleva aparejado en muchas de las ocasiones la contratación de personal investigador con cargo a dichos proyectos o convocatorias.

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.

En la Orden de Bases de la subvención se regulará el salario mínimo a percibir por la persona a contratar o en su caso el coste total del contrato de la persona (salario bruto más costes de seguridad social), estableciendo en base al importe concedido en la partida de gastos de personal, la duración del contrato, categoría profesional y costes de seguridad social. En el caso de que la orden de bases no regule el salario bruto a percibir, se atenderá a lo dispuesto en las tablas salariales de la Fundación que serán de aplicación para el resto los contratos laborales con cargo a proyectos de investigación.

La contratación de personal vinculada a un proyecto, será en todo caso un proceso de concurrencia pública competitiva, basado a méritos, igualdad y transparencia.

Las tablas salariales de la Fundación para contratos laborales con cargo a proyectos de investigación son revisadas cada año y aprobadas por el Patronato de la Fundación.

Las tablas salariales previstas para el ejercicio 2024 serán de aplicación para todas las nuevas contrataciones de personas trabajadoras realizadas a partir del 1 de enero de 2024 sujetas a proyectos o convocatorias de investigación o integración gestionados por la Fundación siempre y cuando las convocatorias y bases no prevean unos específicos.

### **3. LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO**

La Fundación podrá contratar personal investigador con una duración determinada cuando el grupo de destino del personal investigador sea receptor de fondos que tengan previsto como elegible el concepto de contratación de personal investigador.

#### **3.1. CATEGORÍAS**

La Fundación ha previsto en sus tablas salariales diferentes categorías acorde con las funciones de cada puesto de trabajo:

##### **A. Categorías de personal investigador:**

- ✓ **Leading Researcher (R4)**
  - Categoría profesional: A1
  - Nivel formativo: Grado Universitario/Licenciatura + Máster + Doctorado + con liderazgo en un grupo de investigación.
  - Salario bruto mensual: 2.631,40 €
  
- ✓ **Established Researcher (R3)**
  - Categoría profesional: A1
  - Nivel formativo: Grado Universitario/Licenciatura + Máster + Doctorado + con más de 5 años de experiencia investigadora.
  - Salario bruto mensual: 2.256,45 €

✓ **Investigador/a Doctor Junior (R2)**

- Categoría profesional: A1
- Nivel formativo: Grado Universitario/Licenciatura + Máster + Doctorado + con menos de 5 años de experiencia investigadora.
- Salario bruto mensual: 1.927,55 €

✓ **Investigador/a Postgraduado con máster (R1)**

- Categoría profesional: A1
- Nivel formativo: Grado Universitario/Licenciatura + Máster
- Salario bruto mensual: 1.636,26 €

✓ **Investigador/a Postgraduado sin máster (R1)**

- Categoría profesional: A1
- Nivel formativo: Grado Universitario/Licenciatura
- Funciones generales: tareas de investigación dirigidas a la formación del investigador R1 en el marco del desarrollo de la ejecución de un proyecto de investigación, convenio o contrato. Además de las funciones que hayan sido descritas en la convocatoria.
- Salario bruto mensual: 1.514,09€

**B. Categorías de personal técnico de soporte a la investigación**

✓ **Técnico Especialista**

- Categoría profesional: C1
- Nivel Formativo: Formación Profesional
- Funciones generales: gestión de procesos técnicos dentro del grupo de investigación, ejecución de experimentos, preparación de muestras, puesta a punto de equipos y procedimientos. Además de las funciones que hayan sido descritas en la convocatoria.
- Salario bruto mensual: 1.432,24€

✓ **Gestor de casos**

- Categoría profesional: C1
- Nivel Formativo: Formación Profesional
- Salario bruto mensual: 1.444,97€

**C. Categorías perfiles clínicos de investigación**

✓ **Médico de investigación**

- Categoría profesional: A1
- Nivel Formativo: Grado en medicina
- Salario bruto mensual: 2.463,78€

✓ **Fisioterapeuta de investigación**

- Categoría profesional: A2
- Nivel Formativo: Grado en fisioterapia
- Salario bruto mensual: 1.890,46€

✓ **Terapeuta ocupacional de investigación**

- Categoría profesional: A2
- Nivel Formativo: Grado en terapia ocupacional
- Salario bruto mensual: 1.890,46€

✓ **Enfermera/o de investigación**

- Categoría profesional: A2
- Nivel Formativo: Grado en enfermería
- Salario bruto mensual: 1.869,76€

✓ **Auxiliar de enfermería de investigación**

- Categoría profesional: C2
- Nivel Formativo: Auxiliar de clínica
- Salario bruto mensual: 1.419,01€

## **D. Categorías de integración**

### ✓ **Monitor para proyecto de integración**

- Categoría profesional: C2
- Nivel Formativo: graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Salario bruto mensual: 1.359,27€

### ✓ **Administrativo para proyecto de integración**

- Categoría profesional: C1
- Nivel Formativo: Formación Profesional.
- Salario bruto mensual: 1.444,97€

## **3.2. COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS**

### **A. Aplicación complementos retributivos**

El/La investigador/a principal podrá solicitar la aplicación de complementos retributivos adicionales a los salarios brutos mensuales correspondientes a cada categoría que deberán ser cubiertos a través de la convocatoria que financie el contrato laboral. En caso de que la orden de base de la convocatoria no cubra los complementos retributivos deberán cubrirse con financiación propia del el/la investigador/a principal.

La aplicación de complementos retributivos podrá solicitarse por el/la investigador/a principal para la inclusión en las ofertas de empleo o a posterior. Los complementos retributivos deberán ser justificados mediante informe justificativo de la necesidad de aplicación de los mismos por parte del investigador/a principal y serán aplicados por un total de 12 meses, en caso de que el/la Investigadora/a principal que desee que se renueve

por otros 12 meses la aplicación de los complementos retributivos deberá emitir un informe evolutivo de la justificación de los 12 meses anteriores y un informe justificativo de la necesidad de prórroga de los mismo.

Los complementos retributivos serán establecidos en función de la categoría profesional y puesto de trabajo.

## **B. Tipos de complementos retributivos**

- **Complemento de flexibilidad horaria:** Dada la naturaleza de la actividad investigadora y con el objetivo de facilitar el desarrollo de dicha actividad investigadora y el/la investigador/a principal podrá solicitar la aplicación de un complemento retributivo por flexibilidad horaria cuando solicite que el personal contrato con cargo a proyectos de investigación realice horas de su jornada laboral fuera del horario habitual por necesidades de ejecución del proyecto.
- **Complemento de responsabilidad junior (Nivel I):** El/la investigador/a principal podrá solicitar la aplicación de un complemento retributivo por responsabilidad nivel I, este complemento retributivo será de aplicación cuando el personal contrato con cargo a proyecto asuma determinadas funciones de responsabilidad de nivel intermedio que no se asuman en otro puesto de análoga categoría y denominación.
- **Complemento de responsabilidad senior (Nivel II):** El/la investigador/a principal podrá solicitar la aplicación de un complemento retributivo por responsabilidad nivel II, este complemento retributivo será de aplicación cuando el personal contrato con cargo a proyecto asuma determinadas funciones de responsabilidad de nivel alto que no se asuman en otro puesto de análoga categoría y denominación.

En todo caso, la aplicación de los complemento retributivos se realizará a petición del/la investigador/a principal y deberá estar acompañado de un informe que justifique la necesidad de aplicación de los mismos.

El importe de dichos complementos será el establecido en las tablas salariales para cada categoría y puesto.

#### 4. BASES COMUNES DE LAS CONVOCATORIAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR Y TÉCNICO

El proceso de selección y contratación de personal investigador y técnico constará de tres fases:

- a) **Fase de publicidad y recepción de solicitudes**
- b) **Fase de evaluación y selección**
- c) **Fase de contratación e incorporación**

La contratación de personal investigador y técnico se regirán por las condiciones de las respectivas convocatorias con sujeción a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito y capacidad tal y como establecen los Estatutos de la Fundación, y con lo establecido en la Instrucción Interna de Gestión de Convocatorias de Empleo.

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

Siguiendo los principios establecidos por el Sello de Calidad HSR4R, el IP/Responsable del Servicio confeccionará una oferta que sea lo más clara y precisa posible, conforme al modelo proporcionado por la Fundación (*Modelo de Convocatoria Pública de Empleo*).

1. Perfil del puesto ofrecido, titulación académica y categoría profesional.
2. Grupo de investigación que publica la oferta y centro.
3. Experiencia previa del perfil si se requiriese.
4. Perfil requerido.
5. Tareas a realizar dentro del proyecto/conocimientos a adquirir durante el contrato.
6. Condiciones del puesto: salario bruto mensual, duración del contrato, tipo de jornada.
7. Indicaciones sobre el procedimiento de envío de la solicitud y documentación que se enviará vía telemática.
8. Fecha final de admisión de las solicitudes, que será con carácter general de al menos 10 días hábiles desde la publicación de la oferta<sup>1</sup>.
9. Referencia a la política de contratación OTMR “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

---

<sup>1</sup> En caso de procesos selectivos extraordinarios que su cobertura tenga carácter urgente dicho plazo podrá verse reducido a 5 días hábiles previa autorización de la Dirección.

transparente, abierta y basada en méritos”, esta política estará disponible en la web de la Fundación (<https://hnparaplejicos.sanidad.castillalamancha.es/es/fundacion-hnp/>).

10. Referencia a la política de igualdad de la Fundación “La contratación de personal investigador/técnico realizada por la Fundación es conforme al Plan de Igualdad de la entidad”, esta política estará disponible en la web de la Fundación (<https://hnparaplejicos.sanidad.castillalamancha.es/es/fundacion-hnp/plan-de-igualdad>).
11. Referencia expresa a la protección de datos de carácter personal “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”.
12. Datos de contacto del Departamento de Recursos Humanos para el envío y aclaración de dudas que pudieran surgir.
13. Miembros que constituirán el tribunal de selección (IP/Responsable de servicio; Departamento de Recursos Humanos; Miembro del grupo de recepción). Todos los miembros del órgano seleccionador, deberán de pertenecer a un grupo o nivel igual o superior al puesto de trabajo seleccionado.

Las ofertas se redactarán en inglés y castellano, y se publicarán en la Web de la Fundación en el apartado de ofertas de empleo, y aquellas que tengan una duración igual o superior a 6 meses serán también publicadas en EURAXESS JOBS de la Comisión Europea o en Madri+D.

La Unidad Técnica de la Fundación a través de su departamento de Recursos Humanos será la encargada de la gestión de personal contratado y de la publicación de la oferta. Este proceso tendrá una duración estimada de **dos meses** desde que se solicita la publicidad de la oferta hasta que se produce la incorporación de la persona seleccionada.

Todas las personas solicitantes deberán recibir un correo electrónico, remitido de manera automatizada o manual, confirmando que la comunicación ha sido recibida.

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de la recepción de todas las solicitudes en las remitirá a los miembros del Tribunal en el plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de cierre del proceso selectivo.

#### **b) Fase de evaluación y selección**

La publicación de la oferta a través del *Modelo de Convocatoria Pública de Empleo* recogerá la constitución del Tribunal de Evaluación que realizará la selección del candidato. El IP/Responsable de Servicio será el Presidente del Tribunal y el responsable de designar a la persona que le acompañará en el Tribunal como Vocal, junto con una persona de Recursos Humanos de la Fundación que actuará como Secretaría. El Tribunal seguirá los principios de profesionalidad, objetividad e imparcialidad.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento la incorporación de expertos, que deberán ser seleccionados entre los miembros de la Comisión Científica de la Fundación, En el caso de las contrataciones de R3 y R4 la presencia de un experto será condición obligatoria.

Cada miembro del Tribunal firmará una declaración responsable antes de iniciarse el proceso selectivo (*Declaración de Compatibilidad/Incompatibilidad*), donde se declarará no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o conflicto de intereses y su compromiso de confidencialidad del proceso.

#### 1º Fase del proceso:

Deberán evaluarse todas las solicitudes recibidas, si bien en una primera fase pueden descartarse aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de la oferta y que en ningún caso sea subsanable. Para las solicitudes que tengan motivos subsanables se contactará con las personas candidatas para que en el plazo de tres días naturales subsanen.

Esta fase se desarrollará entre el Presidente del Tribunal y la Secretaría.

## 2º Fase del proceso:

Los miembros del Tribunal (Presidente, Vocal y Secretaría) dispondrán de la documentación del proceso selectivo, para que puedan realizar un análisis de esta.

El proceso selectivo estará dividido en dos Fases:

✓ 1º Fase: Evaluación de méritos: 6 puntos

Ejemplo de criterios a evaluar: i) Movilidad internacional; ii) Transferencias de conocimiento; iii) Publicaciones; iv) Experiencia en investigación; v) Conocimiento de técnicas.

Será valorable toda la formación que tenga relación con las materias relacionadas con las actividades de la ejecución propia de la oferta de trabajo.

En el caso de que se valore la experiencia profesional, se deberá valorar de forma positiva y nunca ser caso de exclusión de una convocatoria. Concretamente se valorarán aquella experiencia profesional en puestos similares con misma categoría y funciones. En el caso de la experiencia profesional en el Sector Público se acreditará a través del correspondiente certificado del órgano competente en materia de personal, y en el caso de empresas de ámbito privado a través del certificado o documento emitido por dicha empresa.

Tras la 1ª Fase, el Tribunal recogerá el resultado de ésta en el **Baremo** y el anexo de "**Declaración de compatibilidad/incompatibilidad**". Este anexo tendrá que ser cumplimentado en documentos independientes por el presidente y por el vocal.

✓ 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.

Tras la entrevista, el Tribunal recogerá en el Baremo (**Modelo Baremo**) el resultado de la 2ª Fase, y levantará acta (**Acta Tribunal Evaluador Convocatoria Pública de Empleo**) tras la evaluación del proceso, y procederá a la firma de esta.

El Acta junto con el Baremo será archivado junto con el resto de la documentación por parte de la Secretaría hasta que se disponga de un portal de contratación de personal

Investigador que permita almacenar y realizar todo el procedimiento de contratación a través de una plataforma.

Una vez archivada el Acta, se procederá a cumplimentar el anexo “**Resolución convocatoria de empleo**” que viene en este manual, el cual tendrá que ser firmado por el Presidente del Tribunal y por el Director de la Fundación. Este anexo se publicará en la página 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 firma del Acta.

En el caso de que el Tribunal considerase que ninguna de las personas candidatas es apta para el puesto, se podrá dejar la oferta como desierta.

De manera opcional, se podrá enviar a las personas candidatas rechazadas comentarios sobre las fortalezas y las debilidades de la candidatura.

En el plazo de 3 días hábiles las personas candidatas podrán presentar las posibles quejas o reclamaciones, que serán atendidas en el plazo de 15 días hábiles.

### **c) Fase de contratación e incorporación**

Tras la comunicación a la persona seleccionada se iniciará el proceso de incorporación desde el Departamento de Recursos Humanos, solicitándose a dicha persona la documentación necesaria para la contratación.

La incorporación de la persona seleccionada estará sujeta a la autorización por parte de la Dirección General de Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## 5. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Dentro de la I Jornada del Sello HRS4R, se trataron las siguientes temáticas:

### A. Política OTM-R y C&C disponibles en FHNP

El objetivo del sello HRS4R es reflejar el compromiso de las instituciones de la mejora continua de las políticas de Recursos Humanos en línea con la Carta Europea de Investigadores y el Código de Conducta Europeo (C&C de ahora en adelante). La Fundación obtuvo este sello el 16 de diciembre de 2020.

La Política OTM-R (contratación abierta, transparente y basada en el mérito) es un pilar fundamental en los C&C para la contratación de personal para garantizar la igualdad de oportunidades a las personas investigadoras. Por ello, tras la concesión del Sello a la Fundación, se elaboró una Manual de OTM-R que se va actualizando periódicamente. Este manual recoge las reglas y pautas de la contratación de personal investigador y técnicos en los procesos selectivos convocados desde la Fundación.

Dentro del marco HRS4R, existen varios manuales que están a disposición del personal contratado a través de la Fundación, entre los que se encuentran:

- Manual de Contratación de personal investigación y técnico-política OTM-R
- Manual de Bienvenida
- Programa de Mentoría
- Guía de Procedimiento para la gestión de la propiedad industrial e intelectual

## B. Implantación del logo HRS4R: el caso práctico de la UC3M

El caso práctico de la implantación del sello en la Universidad Carlos III de Madrid comenzó, teniendo en cuenta el C&C, con 4 ítems iniciales:

- Aspectos éticos y profesionales
- Contratación de investigadores
- Condiciones laborales
- Formación y desarrollo profesional

Una vez respondidas estas preguntas, se planteó el siguiente proceso para poder solicitar el sello HRS4R:

- Realización de un autoanálisis
- Elaboración de un Plan de Acción
- Realización de una autoevaluación
- Realización de una evaluación externa

Para realizar este proceso, se creó una Comisión Permanente, que estaba formada por personal docente e investigador, personal de servicio de Recursos Humanos; personal del servicio de Investigación y personal del Servicio de Biblioteca. Las funciones de esta comisión fueron: desarrollo del proyecto a nivel interno, de la coordinación a nivel externo e impulsaría y facilitaría el proceso.

Para el autoanálisis, se empleó la metodología del “Focus group – Metaplan” en el que participaron más de 60 profesores, y planteando dos preguntas:

- ¿Qué se está haciendo bien en la Universidad y se debe mantener?
- ¿Qué crees que se debe hacer y no se está haciendo?

Con la información obtenida y el análisis de los principios del C&C, se hizo una propuesta de mejora que condujo a la elaboración del Plan de acción 2016-2022, que fue aprobado en el Consejo de Dirección el 11 de mayo de 2016 y enviado a la Comisión Europea el 14 de mayo de 2016.

Este Plan de Acción se centró:

- *Desde el punto de vista de la Investigación*, se centraba en impulsar la movilidad del profesorado, un mandato institucional de Acceso Abierto y la definición de Roadmaps conjuntos de I+D+I entre investigador y empresa.
- *Desde el punto de vista de la Educación*, se pretendía desarrollar una carrera investigadora basada en el EFRC y elaborar un plan de formación y desarrollo de habilidades transversales.
- *Desde el punto de vista del Buen Gobierno*, se pretendía mostrar la transparencia y la igualdad en los procesos, el compromiso de respeto a los principios de C&C y la elaboración del código de Buenas Prácticas.
- *Desde el punto de la Sociedad*, se pretendía atraer el talento hacia la universidad, contar con espacios de networking con empresas y tener un laboratorio de ideas.

En la actualidad, se está en proceso de elaboración del Plan de Acción 2022-2024, que cuenta con 26 nuevas acciones.

En cuanto a las Buenas Prácticas, la universidad está llevando a cabo las siguientes actuaciones:

- Involucración de la comunidad universitaria
- Seminarios temáticos con invitados internos y externos
- Plan de Comunicación potente y atractivo de HRS4R
- Programa de Mentoring con predoctorales
- Diseño e implementación del Plan Marco de Formación para PDI (2018-2023)
- Estrategia de Recursos Humanos para personal docente e investigador y Política de OTM-R

### **C. Técnicas para la difusión de la investigación: perspectiva de una Unidad de Apoyo a la Investigación**

La creación de unidades de apoyo a la investigación en los centros sanitarios supone un avance dentro de la Investigación Biomédica, ya que da estructura de apoyo a la gestión económico-administrativa para llevar a cabo proyectos de investigación y una mejora metodológica visible en una excelencia de resultados con una mayor aplicabilidad a corto y medio plazo.

Desde la Gerencia de Talavera de la Reina (Toledo), se tomó la decisión de escindir calidad-formación-docencia de la investigación para promocionar y difundir la investigación para poder profesionalizar la investigación mediante la creación de una Unidad de Apoyo a la Investigación.

Esta unidad tiene como objetivo general la potenciación, promoción y desarrollo de la actividad investigadora centrándose en la salud de las personas, la innovación y la transferencia de resultados a través de la difusión del conocimiento científico obtenido con las líneas de investigación.

Su organigrama se conforma teniendo como núcleo la unidad de apoyo a la investigación, la cual está conformada por un técnico de investigación, un técnico de salud y un equipo administrativo.

Entre las funciones que lleva a cabo esta unidad se encuentran:

- Convenios con universidades y publicación de artículos
- Apoyo a proyectos de residentes en formación
- Apoyo a proyectos del personal sanitario o de gestión
- Unidad docente y asistencial de investigación e innovación
- Actividades de formación en investigación
- Solicitud de proyectos en convocatorias competitivas
- Premios de investigación
- Jornadas de Investigación de residentes
- Comisiones de Investigación, Docencia y Formación
- CEIm
- Semana de la Ciencia en Talavera de la Reina

- Revista Salux

#### **D. Propiedad intelectual: mecanismos para su protección**

La protección tanto de la Propiedad Intelectual e Industrial tiene una gran importancia dentro del mundo de la investigación.

El derecho a la Propiedad Industrial surge en el momento de la inscripción en las Oficinas correspondientes y su protección es territorial.

Se encarga de proteger:

- Invenciones: patentes y modelos de utilidad
- Diseños industriales
- Signos distintivos: marcas y nombres comerciales

Para poder identificar si están protegidos algunos de los ítems anteriores, se podrá ver el símbolo ®.

##### Modelos de utilidad

Protegen mejoras/modificaciones de nuevas estructuras de objetos o aparatos ya existentes con alguna aplicación o ventaja práctica.

El modelo de utilidad otorga al titular los derechos exclusivos sobre la invención con menor rango inventivo que una patente. La concesión de los modelos de utilidad prima la actividad inventiva, y suelen ser normalmente invenciones de mecánica.

No se consideran modelos de utilidad la materia biológica, los procedimientos de cualquier tipo ni las sustancias o composiciones farmacéuticas (si las de otros tipos como recetas o composiciones químicas con otras aplicaciones/finalidades no médicas).

Para poder solicitarlo, es necesario que sea novedoso, útil y que su rango inventivo sea menor.

Su duración es de 10 años.

## Patentes

Protegen procesos, materia biológica, composiciones farmacéuticas. Al solicitarla, se pueden dar dos tipos de derechos:

1. Protección provisional: son los derechos conferidos por la solicitud de la patente. Se clasifica a su vez así:
  - a) Tras la publicación, se puede ejercer el derecho a exigir una indemnización a cualquier tercero que lleve a cabo una utilización de la invención
  - b) Antes de la publicación se puede ejercer el derecho a exigir frente a quien se hubiera notificado la presentación y el contenido de la solicitud.
2. Protección conferida por la patente: la patente confiere a su titular el derecho de impedir que cualquier tercero que no cuente con su consentimiento pueda:
  - a) Fabrique, ofrezca o introduzca en el comercio o use un producto objeto de patente.
  - b) Utilice un procedimiento objeto de patente
  - c) Ofrezca, introduzca en el comercio o utilice el producto directamente obtenido por el procedimiento objeto de patente.

Para poder solicitarlo, es necesario que sea novedoso, que tenga aplicación industrial y actividad inventiva.

Puede ser solicitada por personas u organizaciones. La pertenecía de la patente es su titular, pero los inventores tienen el derecho “moral” de aparecer en ella.

Su duración es de 20 años desde su solicitud, pero es necesario el pago de tasas anuales para su mantenimiento, y su protección en territorial.

## Diseños industriales

Protegen la apariencia de la totalidad o de una parte de un producto que se derive de las características de, en particular, las líneas, contornos, colores, forma, textura o materiales del producto en sí o de su ornamentación. Su protección se ciñe exclusivamente al aspecto visible de un producto, dejando de lado las características técnicas o funcionales del mismo.

Para poder solicitarlo, es necesario que sea novedoso y de carácter singular.

Su alcance territorial puede ser nacional, comunitario o internacional, y su duración es de 5 años desde la fecha de solicitud, aunque se puede renovar cada 5 años hasta llegar a un máximo de 25 años.

El derecho a la Propiedad Intelectual surge en el momento de la creación (registro declarativo, no constitutivo), y su protección abarca a los 169 países firmantes del Convenio de Berna.

Se encarga de proteger:

- Obras/Derechos de autor (creaciones artísticas, literarias y científicas): textos, fotografías, dibujos, programas de ordenador, bases de datos...
- Producciones, interpretaciones, emisiones/Derechos afines a los Derechos de autor.

Para poder identificar si están protegidos algunos de los ítems anteriores, se podrá ver el símbolo ©.

## **E. Opciones profesionales en investigación: de la ciencia a la empresa**

Cuando se lleva a cabo un proceso selectivo en una empresa privada, se tienen en cuenta:

1. *Cualidades más buscadas en profesionales jóvenes:* cuando se busca un nuevo perfil dentro de la empresa, se tienen en cuenta cualidades como el entusiasmo que pueda traer la persona a la empresa, cómo se organice para hacer el trabajo, la ambición que tenga para seguir aprendiendo y desarrollándose, la persuasión a la hora de enfrentarse a ciertas situaciones, la experiencia personal y profesional que pueda aportar a la empresa y la habilidad verbal para desenvolverse ante todo tipo de circunstancias.
2. *Funciones a llevar a cabo dentro del tipo de trabajo a desempeñar:* dependiendo de las funciones a desarrollar dentro del área en el que tenga lugar el puesto de trabajo ofertado. Hay determinadas tareas que se están automatizando y por tanto el perfil humano se va perdiendo, pero siempre habrá trabajos en los que su desempeño tenga que ser humano, y en el caso de la investigación, será un trabajo que tenderá en un alto porcentaje a requerir de personas que lo realicen.

3. *Habilidades innatas y adquiridas*: existen ciertas habilidades que son inherentes a las personas, pero estas no son determinantes para optar a un puesto de trabajo. Las habilidades adquiridas juegan un papel muy importante a la hora de participar en procesos selectivos dado que para desarrollarlas, hay un trabajo detrás que se tiene muy en cuenta.
4. *Competencias adquiribles*: entre las competencias que se pueden adquirir y que tienen una importancia dentro de los procesos selectivos, son: gestión del conocimiento, inteligencia emocional, flexibilidad/capacidad de adaptación, autoaprendizaje, transdisciplinariedad, interculturalidad, multiformato, multicanal y colaborativo.
5. *Búsqueda de empleo*: cuando una persona se encuentra en búsqueda de empleo, tiene que llevar a cabo un autoanálisis en el que tenga en cuenta todo lo mencionado anteriormente; analizar qué objetivos se tienen en la búsqueda de empleo y a qué red pertenece; tener un currículum adaptado a cada oferta; una preparación previa para la entrevista en la que se tienen que tener en cuenta diferentes factores; los términos de la oferta.

# ANEXOS

## 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 Parapléjicos 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 Parapléjicos, 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 Parapléjicos, 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 Parapléjicos 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.

<b>Méritos profesionales relacionados con las funciones o actividad a desarrollar ( 3 puntos)</b>	<b>Calificación máxima por apartado</b>
Experiencia en _____	hasta 2 puntos
Experiencia en _____	1 punto
<b>Méritos formativos (2 puntos)</b>	<b>Calificación máxima por apartado</b>
Conocimientos es _____	1 punto
Conocimientos es _____	1 punto

Valoración especial (1 punto)	Puntuación máxima por apartado
Capacidad igual o superior al 33%	puntos
Persona víctima de violencia de género	puntos
Mayores de 40 desempleados de larga duración en los últimos 5 años	5 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://hnpaplejicos.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://hnpaplejicos.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.

## **INFORMACIÓN SOBRE LA INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES EN EL TRIBUNAL**

Son motivos de abstención como miembro de un Tribunal Evaluador los siguientes:

- Tener **interés personal** en el asunto que se trate o en otro en cuya resolución pudiera interferir en la resolución del proceso selectivo.
- Tener un **vínculo** matrimonial o situación de hecho asimilable, parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento desarrollo profesional.

## DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD

Referencia de la convocatoria:

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI  
nº \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ del Tribunal Evaluador  
del proceso selectivo referenciado arriba.

### DECLARA:

1. Que **si/no** se encuentra incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el documento de información de conflicto de intereses o incompatibilidad del Tribunal.
2. Que se compromete a guardar sigilo de todas las deliberaciones del Comité que se lleven a cabo en el desarrollo del proceso selectivo.

En Toledo a, \_\_\_\_\_

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

## BAREMO CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO

Referencia: XXXXXXXXXXXX

1º 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 1º 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>2º Fase: Entrevista personal (máximo 4 puntos) (solo aquellos aspirantes que hayan obtenido 4/6 en la 1ª Fase)</b>									
<b>Total puntuación 2º Fase</b>	0 - 4 pts								
<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.: _____

para el puesto

## **MODELO EMAILS PERSONAS CANDIDATAS**

### **Email no seleccionado:**

Buenos días,

En relación con su candidatura a la oferta de trabajo con referencia \_\_\_\_\_, lamentamos informarle que su candidatura finalmente no ha sido la seleccionada para la cobertura del puesto ofertado, al haber otras personas candidatas más adecuadas para el puesto.

Le agradecemos enormemente su participación y le invitamos a revisar nuestro portal de empleo de forma periódica.

Un cordial saludo

### **Email seleccionado:**

Buenos días,

En relación con su candidatura a la oferta de trabajo con referencia \_\_\_\_\_, no alegra informarle que su candidatura finalmente ha sido la seleccionada para la cobertura del puesto ofertado al ser la persona candidata más adecuadas para el puesto.

Le agradecemos enormemente su participación y rogamos nos remita la siguiente documentación:

- Formulario de datos personales (adjunto)
- Modelo 145 (adjunto)
- Tarjeta de la Seguridad Social escaneada
- NIF o NIE escaneado
- Declaración veracidad datos consignados (adjunto)

Un cordial saludo

## RESOLUCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA DE EMPLEO

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

RESOLUCIÓN de \_\_\_\_\_, de la Dirección de la Fundación del Hospital Nacional de Parapléjicos 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\_\_

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS SUS  
DEBILIDADES Y FORTALEZAS (USO OPCIONAL)**

Buenos días,

En relación con su candidatura a la oferta de empleo con referencia \_\_\_\_\_  
desde el Departamento de Recursos Humanos de la Fundación, y como resultado del  
proceso selectivo desarrollado le comunicamos las fortalezas y debilidades detectadas en  
su curriculum y entrevista por si fuesen de su interés:

.....

Agradeciendo su participación en el proceso selectivo,

Reciba un cordial saludo