

Política de Contratación y Selección de personal. Estrategia OTMR¹ de la Unión Europea

La FIBHUG quiere asegurar que el mejor candidato entra a formar parte del equipo y para ello es contratado mediante un proceso de selección abierto, transparente y basado en el mérito (OTM-R).

Desde el departamento de Recursos Humanos se persigue que la comunicación, la formación y el desarrollo profesional de los investigadores de la FIBHUG se realice en un entorno flexible de trabajo. Para ello se han puesto en marcha mecanismos de selección acordes a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y el fomento de la movilidad internacional, intersectorial y/o virtual y el intercambio de conocimiento de los investigadores que contribuyen finalmente a aumentar la calidad de la investigación.

La FIBHUG es una institución pequeña, no obstante, no quiere quedarse fuera de la estrategia que supone la aplicación de una política OTM-R ya que representa uno de los pilares fundamentales de Carta Europea del Investigador y, del Código de Conducta para su reclutamiento (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/european-charter> y <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/code>). Para ello, se han promovido y subsanado errores en los procesos de selección y contratación de personal en FIBHUG, garantizando así la igualdad de oportunidades, mérito y capacidad ya sean personal investigador, personal técnico y personal del área de gestión.

Principios generales

Publicidad

Las convocatorias y sus bases se publicarán en la página web de la FIBHUG, que se encuentra dentro de la página web del Instituto de Investigación Sanitaria de Getafe (<http://iisgetafe.es/lafundacion/empleo/>) y en un portal de empleo de amplia difusión nacional o internacional. En el caso del área científica, las ofertas se publicarán en la página de empleo de EURAXESS. La oferta publicada en la web de FIBHUG contiene la denominación específica del puesto ofertado, las principales funciones a desempeñar, los requisitos exigidos y los criterios de evaluación de las solicitudes. El correo electrónico donde remitir la oferta es cv.fibhug@iisgetafe.com

Igualdad

FIBHUG garantiza la igualdad de oportunidades, de tratamiento y de acceso a todos los candidatos, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de discapacidad, edad u orientación sexual. Con este fin, se hará constar en las ofertas de empleo una cláusula de no discriminación para animar a participar a personas de otros países, personas que hayan interrumpido su carrera científica por razones relacionadas con la maternidad o que concurren con capacidades diferentes.

¹ Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers
(http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/research_policies/OTM-R-finaldoc.pdf)

Transparencia

Las convocatorias definirán los requisitos para el acceso, el listado de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión y, finalmente, la valoración de los candidatos admitidos en el proceso y el candidato/ha seleccionado/a.

Mérito y capacidad

La selección deberá basarse en la valoración del Cv mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevista o cualquier otro sistema que asegure la objetividad del proceso.

Objetividad, independencia y profesionalidad

El órgano de selección estará constituido por los miembros de los Comités de Selección Científico y de Gestión (según el tipo de vacante) y por miembros externos a la FIBHUG, que serán designados en función de su experiencia y competencias en el caso del área de investigación.

Movilidad

Cualquier experiencia de movilidad, por ejemplo, una estancia en otro país/región o en otro de investigación (pública o privada) o un cambio de una disciplina o sector de una disciplina o sector a otro, ya sea en el marco de la formación investigadora inicial o en una fase posterior de la carrera investigadora, o una experiencia de movilidad virtual, deben considerarse como una valiosa contribución al desarrollo profesional de un investigador.

Proceso de selección de personal

Cada proceso de selección parte de la aplicación de los principios generales previamente descritos. A partir de aquí, los pasos en cada proceso selectivo serían los que se detallan en la siguiente tabla.

Fases	Proceso de selección una vez identificada la necesidad laboral
1	Publicación de la vacante ((iisgetafe.es, Madrimasd website y Euraxess)
2	Comités de selección y designación del/ de la evaluador/a externo/a del Comité de Selección -Presidente Comisión de Investigación del HUG (Dr. José Ramón March) o persona en quien delegue (Secretaria de la Comisión, Dra. Sánchez Mariscal) -El Investigador Principal (IP) -Gestor o investigador colaborador del IP -Investigador Externo (Dra Carolina Sánchez) - UEM
3	Cribado de Cvs: valoración CV, méritos -Presentación de alegaciones (5 días)
4	Entrevistas personales
5	Cómputo final de requisitos y entrevistas de los candidatos. Comunicación y publicación del resultado en los mismos medios que Fase 1
6	Incorporación del nuevo/a empleado/a

Fase 1 - Publicidad de la vacante

El sistema selectivo preferente es la convocatoria pública de méritos para la provisión de vacantes. Dicha convocatoria ha de realizarse con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como a los recogidos en el sello europeo de contratación de personal Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)

Financiación

Condición imprescindible para iniciar un proceso de convocatoria será disponer de financiación completa para la beca o contrato, incluyendo si procede, los costes de la Seguridad Social.

Aspectos, pues, fundamentales son la capacidad de negociación del Investigador y el apoyo que la Fundación pueda darle en materia de gestión para la obtención de contratos o becas en condiciones favorables para el beneficiario. Cuando las cuantías no lo permitan, se ha de contemplar la dedicación del profesional implicado a tiempo parcial.

La disposición de financiación habrá de acreditarse de alguna de las siguientes maneras:

- Resolución de organismo público o entidad privada en la que se adjudique financiación de un proyecto de investigación que incluya diferenciado un apartado de personal, o en su defecto, que no establezca imposibilidad de contratación o beca con cargo al proyecto.
- Convenio con organismo público o entidad privada que incluya la dedicación de parte del presupuesto a personal, o en su defecto que no establezca imposibilidad de contratación o beca.
- Donación finalista destinada a beca o contrato adscrito a la actividad.

Necesidades de contratación

Las necesidades y procedimientos de contratación de la FIBHUG quedan sujetas a la decisión de Patronato de fecha 31 de marzo de 2006 y a la concesión del sello europeo HRS4R de fecha 25 de julio de 2019, que también establece la recomendación en la contratación de personal. El investigador principal del proyecto a realizarse identificará las necesidades de contratación, elevando una solicitud al Director de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, concretando las características de la vacante a hacer pública, identificándose la titulación requerida, jornada, tipo de contrato, duración, lugar de trabajo, y proyecto u obra al que se vincula dicha vacante en el caso de contratos de duración determinada.

Convocatoria concurso

Las bases reguladoras de las convocatorias contemplarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivo de la convocatoria de concurso.
- Ámbito de trabajo y actividades a desarrollar
- Requisitos de los candidatos
- Tipo y duración de los contratos.
- Dotación económica.
- Sistema o proceso de selección.
- Composición del tribunal de selección.
- Formalización y entrega de solicitudes.
- Fecha límite de presentación de solicitudes.
- Seguimiento.

Publicidad

Las convocatorias de concursos, sus posteriores resoluciones y notas informativas si existiesen deberán ser publicadas en el tablón de anuncios de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, en la [página web del Instituto](#), en la [plataforma de contratación del Portal Madri+d](#) y en [Euraxess](#), además de en cualquier otro portal de difusión nacional o internacional de ofertas de empleo.

Se estipula un plazo mínimo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria.

Selección

Para la evaluación y selección de las candidaturas presentadas se constituirá un tribunal de selección creado a tal efecto.

Para el caso de convocatorias de personal contratado para realizar **labores de estructura** de la Fundación el tribunal estará formado por:

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un, un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue,
- La persona que ostente el cargo de la Dirección de Gestión del HUG o persona en quien delegue,
- Un representante del CEIm (Presidente) o persona en quien delegue
- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue.

Y para el caso de convocatorias de personal contratado **con cargo a proyectos**:

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue
- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue
- El Investigador principal responsable de proyecto
- Un investigador/gestor designado por el IP.

El tribunal valorará las solicitudes en el marco de las características descritas en la convocatoria para las vacantes, los méritos aportados por los candidatos y la entrevista personal cuando esta se produzca (Modelo IV de documentación). El candidato elegido será aceptado para cubrir el puesto excepto en los casos en que se trate de un puesto directivo o en cualquier otro que se considere adecuado, en que habrá que elevarlo al Presidente.

La carta de concesión y aceptación será firmada por el Director de la Fundación, y el VºBº del IP, excepto en los casos en que se eleve al Presidente del Patronato, en las que deberá ser dicho Presidente el que las firme (Modelo V de documentación).

Quedará un acta de las decisiones adoptadas por el Comité de Selección, que será firmada por los miembros convocados.

Fase 2 - Comités de selección y evaluador externo/a

Los procesos de selección se van a diferenciar entre personal investigador y personal de gestión, de modo que los comités y los criterios de selección serán también distintos.

Selección de personal investigador (predoctorales y postdoctorales)

El Comité de Selección Científico estará compuesto por tres investigadores de FIBHUG y un Evaluador Externo, que deberá emitir una valoración de la idoneidad del perfil por al menos 3 miembros del mismo.

Selección de personal de gestión y técnicos de laboratorio

El Comité de Selección de gestión estará compuesto por cuatro personas de FIBHUG relacionadas con la gestión y técnicas de laboratorio. Este Comité puede variar su composición en función de la disponibilidad de sus miembros.

Fase 3 - Cribado de Cvs y entrevistas

Se inicia una preselección de candidatos en función de los CVs y de acuerdo a los requisitos exigidos en la oferta. Serán valorados a su vez cualidades como las calificaciones académicas, la movilidad y la experiencia y méritos. El Comité de Selección, si así lo considera puede comprobar cartas de recomendación y solicitar los certificados oportunos.

Una vez valorada la elegibilidad de los candidatos, se publicará en la web de FIBHUG un listado de candidatos incluidos en el proceso de selección y otra de excluidos con detalle de las causas que han motivado la exclusión. Los solicitantes excluidos tendrán un plazo de 5 días para subsanar el defecto que haya dado lugar a su exclusión. Transcurridos este plazo, se concertarán entrevistas presenciales con los candidatos finalmente preseleccionados.

Fase 4 – Entrevistas personales

Los candidatos preseleccionados serán convocados a mantener una entrevista presencial con el Comité de Selección. Si el candidato/a estuviera fuera de España, se podrían mantener entrevistas virtuales (Skype).

Fase 5 - Comunicación y publicación del resultado

Tras mantener todas las entrevistas, se hará uso de la tabla de evaluación (*Recruitment scoring candidates*) para determinar el candidato con mayor valoración. Finalizado el período de discusión del Comité de Selección, se comunicará al candidato/a elegido/a la decisión final y se le informará de las razones para ello. Por último, se solicitarán sus datos personales para la confección del contrato laboral.

Fase 6 - Incorporación del nuevo/a empleado/a

El candidato/a recibirá el primer día el Código de Buenas Prácticas para la Investigación de FIBHUG, el Manual de Bienvenida y se le mostrarán las instalaciones de la fundación.

Otros detalles de la contratación en la FIBHUG:

La Fundación podrá utilizar todas las modalidades de contratación de personal contempladas en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas que resulten de aplicación, pudiendo ser contratos de duración indefinida o determinada, a jornada completa o parcial.

La formalización del contrato será por escrito estableciéndose un periodo de prueba acorde con la normativa aplicable en cada tipo de contrato y en todo caso en el Convenio Colectivo de los Investigadores de la Comunidad de Madrid, y siempre por escrito en el contrato.

Los contratos de obra y servicio o los específicos para la realización de un proyecto de investigación deberán consignar explícitamente el objeto del contrato (la obra, servicio o proyecto).

1. Jornada y horarios

La jornada puede ser completa o parcial. Se entenderá por jornada completa la jornada máxima establecida por Ley o Convenio Colectivo. La jornada parcial, inferior por tanto a la jornada completa mencionada, comportará una reducción equivalente y proporcional en el salario bruto percibido.

La jornada total en cómputo semanal en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe es de 37,5 horas de lunes a viernes, ambos incluidos con un descanso de 12 h entre jornadas laborales y un máximo de 9 horas diarias establecidas por el Estatuto de los Trabajadores hasta la entrada en vigor del I Convenio Colectivo Marco de las FIB de la Comunidad de Madrid. Por tanto, hasta entonces la jornada diaria es de 7,5 horas, en horario habitual entre las 08:00 y las 15:30 horas con un descanso de media hora. Si por un motivo debidamente justificado (viajes, reuniones, congresos...) un/a trabajador/a realiza más horas de las establecidas en la jornada diaria, éste tendrá derecho a compensar dichas horas del siguiente modo: por cada hora de trabajo, 1 hora de descanso o bien por cada jornada, un día de descanso, dentro del mes de su realización.

Se entenderá que la jornada empieza a computar desde el momento en que el trabajador inicie su actividad tanto fuera (reuniones, viajes, teletrabajo, congresos, etc.) como dentro del centro de trabajo hasta su finalización.

Se permitirá que el personal investigador disponga de flexibilidad para acomodar su horario al proyecto previa solicitud al IP y consentimiento del trabajador/a.

Con carácter general, no se permite la realización de horas extraordinarias estructurales, salvo circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas y previa solicitud del I.P y autorización por parte de la Dirección, teniendo en todo caso el carácter de voluntarias para el trabajador. La realización de horas extraordinarias será compensada mediante descansos, por el tiempo equivalente.

1.1. Calendario laboral anual

El calendario laboral se ajustará al propio de la población de Getafe y de la Comunidad Autónoma de Madrid.

1.2. Registro de jornadas

El registro de la jornada laboral se realizará obligatoriamente, a través de la plataforma "[SESAME](#)":

Todo el personal debe registrar en esta plataforma tanto el inicio como la finalización de su jornada ajustándose a lo anteriormente expuesto. Para ello esta aplicación permite realizar el fichaje tanto desde dispositivos móviles como desde el ordenador.

En el caso, que a un/a trabajador/a se le olvide registrar o la entrada o la salida en la plataforma deberá entrar en la misma, pinchar en el día en el que se ha producido la incidencia y solicitar fichaje, en este apartado se indicará la hora de entrada o salida correcta y posteriormente esta solicitud será aceptada por la Dirección de la Fundación.

En el caso en que se observe alguna incidencia a través de la plataforma, se deberá enviar un correo a administración.ext.fibhug@salud.madrid.org para que se pueda solventar.

La plataforma está configurada para realizar el cómputo de las horas semanales realizadas para cada trabajador de modo que, si durante la misma se superan las 37,5 horas, la plataforma enviará al trabajador/a, al IP, al gestor asignado y a la dirección de la Fundación una alerta indicando que ha superado su jornada total semanal.

2. Vacaciones y días de descanso

Se dispone de 22 días laborables más 6 días de libre disposición en forma proporcional al tiempo de trabajo prestado. A estos efectos los sábados no se consideran días hábiles.

Las vacaciones son de disfrute obligatorio, no pudiendo ser compensadas económicamente, por lo que deberán ser disfrutadas antes de la finalización de los contratos y en todo caso antes del 31/03 del año siguiente, excepto por razones justificadas que previamente deberán de ser autorizadas por las Dirección de la Fundación.

La solicitud de vacaciones se deberá realizar preferiblemente con un (1) mes, de antelación siendo el procedimiento a seguir el siguiente. El trabajador deberá solicitar sus vacaciones a la Dirección de la Fundación, a través del formulario denominado "SOLICITUD PERMISO POR VACACIONES O DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN" (ver Modelo VI)

En el caso de la comunicación de días de descanso por variación excepcional de jornada, el trabajador deberá solicitar las horas de descanso acumuladas con motivo de la variación de su jornada diaria de manera excepcional a través del formulario denominado "SOLICITUD PERMISO POR VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE JORNADA" (ver Modelo VII).

En ambos casos las solicitudes deberán ser firmadas por el trabajador/a (manifestando su conformidad), el IP (con su autorización), y por la Dirección de la Fundación (V.Bº).

Esta solicitud y/o comunicación será entregada antes del disfrute de estas vacaciones y /o descansos a la Secretaría de la Fundación para ser autorizadas por la Dirección y registradas en el programa "SESAME".

En el supuesto de que varios trabajadores pretendan disfrutar de sus vacaciones en un mismo mes o de forma fraccionada en dos meses distintos y ello no sea posible por necesidades de servicio debidamente justificadas, se procederá a establecer turnos rotatorios.

Si el trabajador se encontrase en situación de incapacidad temporal antes del inicio del período previsto para las vacaciones, éstas se disfrutarán dentro del año natural, una vez reciba el alta médica.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que corresponden.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas anteriormente que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. Licencias y permisos

Las licencias y permisos deberán ser solicitadas por el trabajador/a vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito a la Dirección de la Fundación con copia al IP y/o gestor asignado. La Dirección por su parte resolverá en el plazo máximo de 10 días hábiles comunicando al trabajador el resultado de su petición.

4. Bajas laborales

Los plazos legales para la entrega de los partes médicos a la Fundación, son los siguientes:

- **Partes de baja:** 3 días desde la expedición del parte. En éste será imprescindible la firma del trabajador en el apartado del documento consignado a tal efecto, para acreditar la cotización de 180 días en los últimos 5 años.
- **Partes de confirmación:** 3 días desde la expedición del parte.
- **Partes de alta:** en las 24 horas siguientes a la expedición del parte. Si se produce un accidente laboral debe ser comunicado a la empresa inmediatamente, para proceder a los trámites administrativos correspondientes a la situación. Si este accidente laboral da origen a una baja médica, los plazos de comunicación de los partes son los indicados anteriormente.

AVISO IMPORTANTE: la falta de justificación de la ausencia al trabajo sin acreditar documentalmente la causa (Ej.: inicio maternidad, paternidad), así como la ausencia de presentación en los plazos anteriormente indicados, será considerada falta, pudiendo conllevar sanción, tal y como se tipifica en la Ley de infracciones y sanciones en el ámbito laboral, pudiendo además conllevar la pérdida del derecho a la prestación. Así mismo, se les informa que, en caso de hospitalización o intervención quirúrgica, deberán acompañar junto con el parte de baja, documento que acredite esta circunstancia.

5. Renuncia voluntaria

El trabajador/a deberá comunicar por escrito y con la suficiente antelación (15 días) a la Dirección de la Fundación la fecha a partir de la cual dejará de prestar sus servicios, a través del documento habilitado para ello (Modelo IX de documentación).

6. Suspensión y extinción del contrato

La suspensión y extinción de los contratos se regirán por las causas establecidas en la normativa vigente.

() En materia laboral se estará a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) (código número 28102923012020) publicado en BOCM Núm. 311 de 22 de diciembre de 2020.*

7. Prevención de riesgos y seguridad laboral

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe ha establecido un Modelo de Organización de la Actividad Preventiva, a través del Contrato-Concierto suscrito con una empresa externa acreditada, como Servicio de Prevención Ajeno en aplicación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del RD 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla. Dicho Contrato-Concierto se ha registrado ante la Autoridad Laboral.

Queda clara la aplicación de esta Ley para todas las relaciones laborales regidas en base al Estatuto de los Trabajadores, así como las relaciones laborales de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la Fundación es también revisada con carácter anual por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Hospital Universitario de Getafe.

En la actualidad se está trabajando en un colectivo marco para su ratificación y firma, de un lado, por la representación de las Fundaciones para la Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad de Madrid y la representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y, de otro, los representantes sindicales del Comité de Empresa que forman parte de la Comisión Negociadora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 87.1 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.