

# AP02 Selección y Contratación de Personal



REVISIÓN

Firma

Responsable de RRHH y Calidad

Fecha: 13/11/2023

APROBACIÓN

Firma

Director Gerente

Fecha: 13/11/2023

# 00 Selección y contratación de personal

## Objeto

Definir la sistemática de gestión de la selección y contratación del personal que va a trabajar en FUNDECYT-PCTEX.

## Alcance

Este proceso es de aplicación al Departamento de RRHH y Calidad y a todos los procesos de selección de nuevo personal de FUNDECYT-PCTEX.

## Referencias

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Normas de esta Ley que sean de aplicación a las entidades incluidas dentro de su ámbito especial de aplicación, conforme a la regulación de su artículo 4.

Instrucciones selección y contratación de personal de los centros adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura.

Instrucciones de selección y contratación de personal para entidades del sector público autonómico vigentes en cada momento.

# 01 Descripción del proceso

## 01 Justificación de la necesidad de contratar

|                       |   |
|-----------------------|---|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Informe de viabilidad   |
| RESPONSABLES:         | Responsable de proyecto<br>Responsable de actividad<br>Responsable RRHH y Calidad<br>Director/a Gerente |

Cuando se detecta la necesidad de realizar una nueva contratación, el/la Responsable de proyecto o actividad elabora un informe de viabilidad, justificando la necesidad de contratación y la viabilidad del proyecto, para ello solicita al/la Técnico de Laboral la información necesaria sobre la duración del contrato dependiendo del presupuesto que tenga para el mismo. Elaborado dicho informe, será aprobado por el Director/a Gerente.

Posteriormente, se entrega a la persona Responsable de RRHH y Calidad para su envío al órgano competente correspondiente solicitando autorización, si fuese necesario, para realizar la contratación.

## 02 Elaboración documentación inicial

|                       |  |
|-----------------------|--|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Bases de la convocatoria de contratación<br>Oferta de trabajo AP02_OT<br>Perfil de puesto de trabajo AP02_PPT  |
| RESPONSABLES:         | Directo/a Gerente<br>Responsable de proyecto<br>Responsable de actividad<br>Departamento de Administración<br>Departamento TIC<br>Responsable RRHH y Calidad |

El Director/a Gerente junto con la persona responsable del proyecto o actividad elabora las bases de la convocatoria para la contratación de personal, siguiendo las instrucciones de selección y contratación de personal para entidades del sector público autonómico vigentes en cada momento.

El Departamento de Administración registra telemáticamente las mismas, aportada previamente, por el/la Responsable del Departamento de RRHH y Calidad para su publicación en el DOE. Una vez publicadas en el Diario Oficial de Extremadura, el/la Responsable del Departamento de RRHH y Calidad, facilita al Departamento TIC, a través de correo electrónico, las indicaciones oportunas por su publicación en la web de FUNDECYT-PCTEX ([www.fundecyt-pctex.es](http://www.fundecyt-pctex.es)).

El/la Responsable del proyecto o actividad prepara la oferta de trabajo describiendo los siguientes campos:

- Puesto ofertado.
- Fecha de la oferta.
- Proyecto.
- Departamento.
- Centro de trabajo.
- Fecha prevista de incorporación (a validar por el Responsable de RRHH y Calidad).
- Tareas a desarrollar.
- Formación académica requerida.
- Otra formación.
- Experiencia profesional.
- Requerimiento para el puesto.
- Observaciones.
- Pruebas de selección.

Esta oferta se envía a la persona Responsable de RRHH y Calidad quien completa la misma, rellenando los campos restantes:

- Duración del contrato y dotación económica total.
- Fecha máxima de recepción de candidaturas.
- Referencia de la oferta.

Si el perfil del puesto de trabajo es nuevo, el/la Responsable de RRHH y Calidad elabora el mismo, teniendo en cuenta la información aportada previamente por el responsable de la contratación (necesidades de calificación, formación, experiencia y habilidades necesarias para el correcto desempeño del trabajo que se le asignará).

## 03 Constitución del Órgano de Selección

---

DOCUMENTOS/REGISTROS: DACI

---

RESPONSABLES: Órgano de Selección

---

Se constituye el Órgano de Selección cuya composición vendrá determinada en las bases de convocatoria.

En los procesos de selección y contratación de personal en los que la contratación esté financiada con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia europeo se utilizarán las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACI). En estos casos, tanto los miembros del Órgano de Selección como cualquier otra persona que vaya a estar involucrada en alguna de las fases del proceso de selección deben firmar, antes de su incorporación al mismo y siempre que así lo indique la entidad de quién provengan los fondos para realizar la contratación, una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).

Los DACI's, deben ser enviados al/la Responsable de RRHH y Calidad debidamente cumplimentados y firmados para su archivo.

## 04 Publicidad del proceso de selección

|                       |  |
|-----------------------|--|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Oferta de trabajo AP02_OT<br>Anuncio   |
| RESPONSABLES:         | Responsable RRHH y Calidad<br>Departamento de Administración<br>Departamento TIC |

El Departamento de Administración registra telemáticamente la oferta de trabajo, aportada previamente, por el/la Responsable del Departamento de RRHH y Calidad para su publicación en el DOE. En el caso de que se oferten varios puestos, se publica en el DOE el anuncio por el que se da publicidad a la convocatoria para la contratación de los diferentes puestos de trabajo.

Asimismo, el/la Responsable de RRHH y Calidad envía por correo electrónico la/s oferta/s de trabajo al Departamento de TIC que se encarga de colgarla/s en la web de FUNDECYT-PCTEX ([www.fundecyt-pctex.es](http://www.fundecyt-pctex.es)). Si la/s oferta/s de trabajo, corresponde al CIAE - Centro Ibérico de Investigación en Almacenamiento Energético, se habilitarán en su web correspondiente ([www.ciae.org](http://www.ciae.org)) donde, las personas interesadas, podrán informarse y descargarse las mismas.

## 05 Recepción de solicitudes

|                       |   |
|-----------------------|---|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Informe Requisitos Mínimos Provisional<br>Informe Requisitos Mínimos Definitivo |
| RESPONSABLES:         | Responsable RRHH y Calidad  |

Una vez recepcionada las solicitudes y finalizado el plazo de presentación el/la Responsable de RRHH y Calidad verifica el cumplimiento de requisitos para admisión de aspirantes, realiza una preselección de las solicitudes que cumplan todos los requisitos mínimos y elabora el Informe Requisitos mínimos provisional que es publicado en la web. Posteriormente, enviará un correo electrónico a los candidatos/as informando de la documentación a subsanar, para que la puedan aportar en un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente del envío del mismo.

Finalizado este plazo se publica en la web el Informe de requisitos mínimos definitivo, en el cual, se informa de los aspirantes que cumplen y no cumplen con los requisitos exigidos.

## 06 Proceso de selección: concurso-oposición

|                       |  |
|-----------------------|--|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Informe de selección de personal: Fase concurso<br>Informe de selección de personal: Fase oposición<br>Acta de Selección de Personal o Propuesta de Contratación<br>Relación de Candidatos Cualificados o Resolución de Contratación |
|-----------------------|--|

---

|               |   |
|---------------|---|
| RESPONSABLES: | Órgano de Selección<br>Responsable RRHH y Calidad<br>Departamento TIC |
|---------------|---|

---

El proceso de selección consta de dos fases, una fase de concurso y una fase de oposición.

### Fase de concurso

El Órgano de Selección realiza una valoración de méritos y curricular, de la candidatura presentada por cada aspirante, atendiendo a la experiencia y méritos tanto profesionales como académicos que hayan acreditado las personas aspirantes según su adecuación al perfil del puesto.

Finalizada la fase concurso el Órgano de Selección elabora el Informe de selección de personal: Fase concurso, debidamente firmado. En el mismo, se detallan los criterios de valoración y puntuación de dicha fase, así como la puntuación obtenida por los diferentes candidatos/as. Posteriormente, el/la Responsable de RRHH y Calidad lo envía al Departamento TIC para su publicación en la web.

### Fase de oposición

El/la Responsable de RRHH y Calidad, enviará, a través de correo electrónico, la convocatoria correspondiente a los/as candidatos/as que hayan superado la fase concurso para la realización de la entrevista correspondiente o, en su caso, la realización de las pruebas objetivas correspondientes para determinar su capacidad y aptitud. Esta fase, se podrá llevar a cabo presencialmente o en remoto, a través de videoconferencia o aplicaciones telemáticas similares (Teams, Skype, Google Meet, etc.).

Finalizada la fase de oposición el Órgano de Selección elabora el Informe de selección de personal: Fase oposición, debidamente firmado. En el mismo, se detallan los criterios de valoración y puntuación de dicha fase, así como la puntuación obtenida por los diferentes candidatos/as. Posteriormente, el/la Responsable de RRHH y Calidad lo envía al Departamento TIC para su publicación en la web.

Una vez finalizada esta fase, el Órgano de Selección eleva al/la Director/a Gerente un Acta de Selección de Personal o Propuesta de Contratación, debidamente firmada, detallando la información correspondiente y ordenada de mayor a menor puntuación de los resultados obtenidos por los/las candidatos/as. En caso de que ningún candidato/a reuniese el perfil idóneo para cubrir alguna plaza, la declarará desierta.

Por último, el/la Responsable de RRHH y Calidad elabora la Relación de Candidatos Cualificados o Resolución de Contratación para los puestos a cubrir, la cual, será firmada por el/la Directora/a Gerente. Posteriormente, la envía al Departamento TIC para su publicación en la web.

## 07 Comunicación resultado de procesos

---

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Email de comunicación      |
| RESPONSABLES:         | Responsable RRHH y Calidad |

---

El/la Responsable de RRHH y Calidad enviará un correo electrónico a la persona o personas seleccionadas a las que informará del día de su incorporación al puesto de trabajo, lugar del mismo, así como cualquier otra información que pudiera necesitar.

## 08 Orden de contratación

|                       |  |
|-----------------------|--|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Orden de contratación AP02_OC<br>Documentación expediente contratación |
| RESPONSABLES:         | Responsable RRHH y Calidad   |

El/la Responsable de RRHH y Calidad elabora la orden de contratación donde se recoge la siguiente información:

- Puesto ofertado.
- Fecha de la oferta.
- Candidato seleccionado con sus datos de contacto.
- Duración del contrato y la dotación económica total.
- Formación académica.
- Centro de trabajo.
- Tareas a desarrollar.

Esta orden es enviada por correo electrónico al/la Técnico de Laboral para la elaboración de su contrato laboral, adjuntado a la misma:

Curriculum Vitae, DNI, Justificante con el número de la seguridad social (vida laboral), justificante de su entidad financiera, donde se detalle el IBAN, así como, su nombre y apellidos.

Por otro lado, el/la Responsable de RRHH y Calidad forma el expediente con la documentación correspondiente al proceso de selección:

- Informe de viabilidad.
- Autorización del Órgano competente, si fuese necesario.
- Bases de la Convocatoria.
- Oferta de trabajo.
- Publicaciones correspondientes en el DOE y WEB
- Informe de selección de personal: Fase concurso
- Informe de selección de personal: Fase oposición
- Acta de Selección de Personal
- Relación de Candidatos Cualificados
- Orden de contratación.
- Contrato de Trabajo.

El/la Responsable de RRHH y Calidad se encarga de tramitar los anexos necesarios, tanto para su contratación como los necesarios durante la duración del contrato de trabajo y comunicará al trabajador todo lo referente a su contrato de trabajo.

## 09 Documentación para la contratación

|                       |   |
|-----------------------|---|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Copia del DNI<br>Copia del número Seguridad Social (vida laboral)<br>Copia de la Titulación académica<br>Datos entidad financiera |
| RESPONSABLES:         | Responsable RRHH y Calidad  |

El/la Responsable de RRHH y Calidad se pone en contacto con la/s persona/s a contratar solicitándole/s la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia del número de la Seguridad Social (vida laboral)
- Copia de la Titulación académica.
- Datos de la entidad financiera donde aparezcan como titular y los datos completos de la c/c (IBAN).

## 10 Formalización de la contratación

|                       |  |
|-----------------------|--|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Contrato de trabajo<br>Comunicación de datos de IRPF (Modelo 145)<br>Bajas y modificaciones de datos |
| RESPONSABLES:         | Técnico de Laboral   |

El/la Técnico de Laboral tramita:

- Alta en la seguridad social a través del sistema RED.
- Contrato de trabajo y comunicación del mismo a través del sistema Contrat@ del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Comunicación de datos de IRPF (Modelo 145).
- Registro en el programa A3 Nóminas (Gestión laboral).

Se procede a la impresión de 3 copias del contrato de trabajo: Trabajador, Comité de Empresa y FUNDECYT-PCTEX para su firma por el/la Director/a Gerente y el/la trabajador/a.

Posteriormente, durante el desarrollo de la vida laboral del/la trabajador/a, el/la Técnico de Laboral, será la persona encargada de tramitar la documentación correspondiente respecto a:

- Altas y bajas laborales.
- Elaboración de finiquitos.
- Cualquier trámite administrativo durante y la finalización del contrato laboral.

## 11 Expediente de contratación

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| DOCUMENTOS/REGISTROS: | Expediente contratación |
| RESPONSABLES:         | Técnico de Laboral      |



El/la Técnico de Laboral forma el expediente de cada persona contratada incluyendo la siguiente documentación, para su posterior archivo por parte del Responsable de RRHH y Calidad:

- Copia del CV.
- Titulación académica.
- Contrato de trabajo y anexos si los hubiese.
- Copia del número de la Seguridad Social (vida laboral).
- Copia del DNI.
- Comunicación de datos (Modelo 145).
- Copia de la cuenta corriente (datos bancarios).
- Cualquier documento que haga referencia al contrato de trabajo.

## 02 Registros

| Código   | Denominación  | Archivo                       |                             |               |
|----------|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------|
|          |   | Responsable                   | Lugar                       | Tiempo mínimo |
|          | Informe de viabilidad   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Bases de la convocatoria de contratación  | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
| AP02_OT  | Oferta de trabajo   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
| AP02_PPT | Perfil de puesto de trabajo   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | DACI  | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Anuncio   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Informe Requisitos Mínimos Provisional  | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Informe Requisitos Mínimos Definitivo   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Informe de selección de personal: Fase concurso                                   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Informe de selección de personal: Fase oposición                                  | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Acta de Selección de Personal o Propuesta de Contratación                         | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Relación de Candidatos Cualificados o Resolución de Contratación                  | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Email de comunicación   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
| AP02_OC  | Orden de contratación   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Documentación expediente contratación   | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Copia del DNI de la persona seleccionada  | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Copia del número de la Seguridad Social (vida laboral) de la persona seleccionada | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |
|          | Copia de la Titulación académica de la persona seleccionada                       | Responsable de Calidad y RRHH | 📁 DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años        |

|  |   |                               |                              |        |
|--|---|-------------------------------|------------------------------|--------|
|  | Datos de la entidad bancaria de la persona seleccionada | Responsable de Calidad y RRHH | 🖨️ DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años |
|  | Contrato de trabajo                                     | Técnico de Laboral            | 🖨️ DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 5 años |
|  | Comunicación de datos de IRPF (Modelo 145)              | Técnico de Laboral            | 🖨️ DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 5 años |
|  | Bajas y modificaciones de datos                         | Técnico de Laboral            | 🖨️ DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 5 años |
|  | Expediente contratación                                 | Responsable de Calidad y RRHH | 🖨️ DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH | 3 años |

## 03 Revisiones

| Revisión | Fecha    | Descripción modificación  | Apartados modificados |
|----------|----------|---|-----------------------|
| 0        | 01/06/14 | Edición inicial   |                       |
| 1        | 01/02/15 | Cambio formato de registros   | 6                     |
| 2        | 01/02/16 | Ampliación en la redacción del apartado (Transparencia) y Oferta de Trabajo | 6 e impreso AP02_OT   |
| 3        | 28/02/19 | Anuncio Oferta de Trabajo   | 5                     |
| 4        | 15/12/20 | Proceso de selección  | 6 y Diagrama de Flujo |
| 5        | 13/11/23 | Rediseño proceso y nuevo formato  | Todo                  |