

AP02 Selección y Contratación de Personal

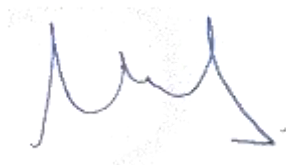


REVISIÓN

APROBACIÓN

Firma

Firma



Responsable de RRHH y Calidad

Director Gerente

Fecha: 04/12/2024

Fecha: 04/12/2024

00 Selección y contratación de personal

Objeto

Definir la sistemática de gestión de la selección y contratación del personal, así como establecer el procedimiento de selección de personal a contratar por la Fundación FUNDECYT-Parque Científico y Tecnológico de Extremadura (FUNDECYT-PCTEX), de conformidad con la regulación aplicable a las Fundaciones del Sector Público autonómico de entre la dispuesta en las instrucciones para la selección y contratación de personal de los Centros adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura, de 18 de enero de 2023.

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.
- Instrucciones selección y contratación de personal de los centros adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura, de 18 de enero de 2023.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura vigente en cada período.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- III Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "FUNDECYT-PCTEX".

01 Descripción del proceso

01 Justificación de la necesidad de contratar

DOCUMENTOS/REGISTROS:	Informe de viabilidad
RESPONSABLES:	Responsable de proyecto Responsable de actividad Responsable RRHH y Calidad 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. Esta autorización dependerá de la regulación indicada en el artículo 27.4 de la LEY 1/2024, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2024 o del artículo equivalente de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma vigente en cada anualidad.

02 Elaboración documentación inicial

DOCUMENTOS/REGISTROS:	Bases reguladoras de procedimiento de contratación de personal AP02_BRPC Convocatoria/Oferta de trabajo AP02_OT
RESPONSABLES:	Directo/a Gerente Responsable de proyecto Responsable de actividad Departamento de Administración Departamento TIC Responsable RRHH y Calidad

El Director/a Gerente junto con la persona responsable del proyecto o actividad elabora las bases reguladoras del procedimiento para la contratación de personal (AP02_BRPC) y, como Anexo II a ese documento, la Convocatoria/Oferta de trabajo (AP02_OT), según los modelos incluidos en este procedimiento, elaborados según la normativa referenciada.

El Departamento de RRHH y Calidad registra telemáticamente las mismas 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).

Las bases reguladoras del procedimiento para la contratación de personal (AP02_BRPC) y la Convocatoria/Oferta de trabajo (AP02_OT), deberán contener los siguientes campos:

- N° y características de las plazas convocadas, así como el porcentaje que se reserva, en su caso, para la promoción interna y personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.
- Descripción del 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.
- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.
- Observaciones.
- Fases del procedimiento selectivo.
- Pruebas de selección.
- Descripción de los Criterios de valoración.
- Indicación de si se establece o no lista de espera o bolsa de trabajo.
- Miembros del órgano de selección.

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

- Descripción de la categoría profesional y grupo de cotización del puesto.
- Duración del contrato y dotación económica total.
- Fecha máxima de recepción de candidaturas.
- Referencia de la oferta.
- Documentación mínima a incluir con la solicitud de participación.
- Forma de presentación de la solicitud de participación.
- Datos de contacto para el envío de las solicitudes.
- Anexo I, con formulario tipo de solicitud de participación en el procedimiento selectivo. Este formulario contendrá:
 - Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según modelo que acompañará la convocatoria.

Si existen diferentes Convocatorias/ofertas de trabajo que deban ser publicadas en diferentes fechas o plazos, pero a las que se le aplique las mismas Bases reguladoras del procedimiento de contratación, cada una de ellas deberán publicarse con el contenido mínimo expuesto, según el modelo de Convocatoria/Oferta de trabajo (AP02_OT), haciendo referencia a las Bases reguladoras aplicables y al DOE donde se publicaron originariamente.

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 reguladoras del procedimiento de contratación.

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:	Bases reguladoras de procedimiento de contratación de personal AP02_BRPC Convocatoria/Oferta de trabajo AP02_OT Anuncio
RESPONSABLES:	Responsable RRHH y Calidad Departamento de Administración Departamento TIC

El Departamento de RRHH y Calidad registra telemáticamente las bases reguladoras del procedimiento para la contratación de personal (AP02_BRPC) y la/las Convocatoria/Oferta de trabajo (AP02_OT) 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.

Si existen diferentes Convocatorias/ofertas de trabajo que deban ser publicadas en diferentes fechas o plazos, pero a las que se le aplique las mismas Bases reguladoras del procedimiento de contratación, cada una de ellas deberán publicarse con el contenido mínimo expuesto, según el modelo de Convocatoria/Oferta de trabajo (AP02_OT), haciendo referencia a las Bases reguladoras aplicables y al DOE donde se publicaron originariamente.

Asimismo, el/la Responsable de RRHH y Calidad envía por correo electrónico la/s Convocatoria/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). Si dichas Convocatoria/s/Oferta/s, corresponden al CIIAE - Centro Ibérico de Investigación en Almacenamiento Energético, se habilitarán en su web correspondiente (www.ciaae.org) donde, las personas interesadas, podrán informarse y descargarse las mismas.

05 Recepción de solicitudes

DOCUMENTOS/REGISTROS: Informe Requisitos Mínimos Provisional
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
Informe de selección de personal: Fase oposición
Acta de Selección de Personal
Relación de Candidatos Cualificados

RESPONSABLES: Órgano de Selección
Responsable RRHH y Calidad
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.

Los criterios de valoración aplicables a esta fase por el órgano de selección, estarán previamente publicados en las bases reguladoras del procedimiento de contratación y en la convocatoria/oferta de trabajo, según lo descrito en el punto 2 de este documento.

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 TEAMS.

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.

Los criterios de valoración aplicables a esta fase por el órgano de selección, estarán previamente publicados en las bases reguladoras del procedimiento de contratación y en la convocatoria/oferta de trabajo, según lo descrito en el punto 2 de este documento.

Una vez finalizada esta fase, el Órgano de Selección eleva al/la Director/a Gerente un acta de selección de personal, 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 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

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/ha seleccionado/a 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 reguladoras del procedimiento de contratación.
- Convocatoria/Oferta de trabajo.
- Publicaciones correspondientes en el DOE y WEB.
- Informe de selección de personal: Requisitos Mínimos, provisional y definitivo.
- 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
Copia del número Seguridad Social (vida laboral)
Copia de la Titulación académica
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 Comunicación de datos de IRPF (Modelo 145) Altas, 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
AP02_BRPC	Bases reguladoras del procedimiento 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
	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	Responsable de Calidad y RRHH	☞ DPTO. RRHH Y CALIDAD\RRHH	3 años
	Relación de Candidatos Cualificados	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
6	04/12/24	Actualización del procedimiento de contratación a la normativa laboral aplicable	1, 2, 4, 6 e impresos AP02_BRPC y AP02_OT