

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNDACIÓN CENTRO DE CIRUGÍA DE MINIMA INVASIÓN "JESÚS USÓN" (FCCMIJU)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Anabel Arias Delgado Fecha: 02 de mayo 2023	Antonio Verde Cordero Fecha: 04 de mayo 2023	Patronato FCCMIJU Fecha:
Firma:  A Arias Delgado Técnico RRHH FCCMIJU	Firma:  A Verde Cordero, Director Gerente FCCMIJU	Firma: 80042252K Firmado digitalmente por ANTONIO 80042252K ANGEL ANTONIO ANGEL VERDE (R: VERDE (R: G10347417) G10347417) Fecha: 2023.05.19 10:51:48 +02'00' A Verde, Secretario Patronato FCCMIJU

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

1. OBJETO Y ALCANCE.

El objeto del presente documento es dotar a la Fundación Centro de Cirugía de Mínima Invasión Jesús Usón de un instrumento que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse en los procesos de selección y contratación de personal, para unificar las acciones de todos los actores que intervienen en los diferentes procesos y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad.

El presente documento será de aplicación a los procesos destinados a la selección y contratación de personal laboral convocados por la Fundación Centro de Cirugía de Mínima Invasión Jesús Usón.

Deberá tener carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1, *“trabajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empleador”*, con independencia de la duración de la prestación de los servicios.

En todo caso deberán garantizarse los principios de mérito, capacidad, publicidad, libre concurrencia, transparencia, imparcialidad, independencia e igualdad, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Legislación de referencia.

1. I Convenio para el Personal Laboral de la Fundación Centro de Cirugía de Mínima Invasión Jesús Usón o en su defecto el que se halle vigente a la fecha de celebración del proceso selectivo.
2. Instrucciones para la selección y contratación de personal de Centros adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de 16 de enero del 2023.
3. Ley 50/2002 de Fundaciones.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

4. Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura del año en curso y sus disposiciones de desarrollo en materia de contratación de personal de las fundaciones del sector público autonómico.
5. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y su normativa de desarrollo.
6. Decreto 165/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital-
7. Directrices para la incorporación del personal, así como la contratación de personal temporal en las entidades del sector público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura vigente en cada periodo.
8. Resolución de la Dirección General de Función Pública vigente para cada periodo en la que se publique el sorteo realizado para los casos de empate en las pruebas selectivas y para las pruebas específicas realizadas para la constitución de listas de espera que se convoquen en el citado año.
9. Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
10. Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
11. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
12. Resolución de la Dirección General de Función Pública vigente para cada periodo por la que se dé publicidad al sorteo realizado para determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes.
13. Ley 53/1984 de 31 de octubre de Incompatibilidades del Sector Público.
14. Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.
15. Artículo 38 de la Ley 10/2010, de 16 de noviembre, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación de Extremadura.
16. Artículo 55. 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

17. Artículo 5.1.c y resto de normativa aplicable del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (RGPD).
18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
19. Instrucciones de selección y contratación de personal de Centros adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de 16 de enero de 2023.

2. PRINCIPIOS APLICABLES.

Los procesos de selección de personal, de acuerdo con lo establecido en el art. 88.2 de la Ley 13/2015, se fundamentan en el respeto a los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Libre concurrencia.
- d) Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- h) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Con el fin de garantizar estos principios, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la publicación de la oferta en la página web del correspondiente centro y en el DOE, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

conveniente.

- b) El objeto de la contratación se establecerá en las Bases de la Convocatoria.
- c) No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación.
- d) La igualdad se garantizará en todos los aspectos y fases del procedimiento: utilización de un lenguaje inclusivo durante todo el procedimiento y en los documentos que se generen; conocimiento de técnicas de selección no discriminatoria por parte del Tribunal de Selección y de los asesores externos, procurándose, en la medida de lo posible, una composición paritaria del citado Tribunal; definición de parámetros e indicadores de evaluación precisos y equiparables, en fase previa al inicio del proceso de selección, entre otros.
- e) El centro podrá solicitar al candidato en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos. En todo caso, los candidatos que resulten seleccionados deberán aportar antes de su contratación copia auténtica de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, estableciéndose las pautas concretas de convalidación, homologación o reconocimiento de cualificación profesional para candidatos con títulos procedentes del extranjero.
- f) Se garantiza en todo caso la protección de los datos de las personas que se hayan presentado a las ofertas de empleo, independientemente de si hayan resultado elegidas o no.
- g) El presente manual de procedimientos garantiza el cumplimiento de los principios señalados e imponen a los órganos de contratación del organismo una actuación orientada al respeto de los mismos.

3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Conforme a los Estatutos de la FCCMIJU el órgano de contratación será el director gerente de la misma, sin perjuicio de las delegaciones establecidas en materia de contratación en otros órganos integrados en su propia estructura, que se podrán ejercer por razones de tiempo y agilidad en la gestión.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Entre los sistemas de selección de personal el concurso-oposición será el sistema ordinario de selección del personal laboral, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar o por las circunstancias especiales que concurren sea más adecuada la utilización de la oposición y excepcionalmente, del concurso.

El concurso-oposición consiste en la sucesiva aplicación de la fase de oposición, es decir, la celebración de una o más pruebas objetivas que sirven para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes y fijar su orden de prelación con carácter eliminatorio, y posteriormente, la fase de concurso, consiste en la comprobación y calificación o valoración de los méritos de las personas aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos.

5. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Esta IT se articula conforme a las siguientes fases:

5.1.- Autorización del proceso.

Mediante la presentación de una **SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Anexo I)** por parte de la Dirección Científica o de cualquier mando intermedio, responsable de la selección, a la Dirección Gerencia, o directamente a instancias de ésta, que contenga, los siguientes datos: La necesidad del puesto a cubrir, número de contrataciones a realizar, su duración y vía de financiación.

La dirección gerencia autorizará o desautorizará el inicio del proceso de contratación de nuevo personal teniendo en cuenta criterios técnicos, legales y de la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Una vez autorizado el proceso, el/la responsable de la selección y el/la responsable de RRHH realizará una memoria que recoja los siguientes puntos, según el **MODELO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN (Anexo II)**:

- Justificación de la necesidad de contratar.
- Puesto a cubrir (de acuerdo con la RPT del Centro).
- Características/funciones del puesto (de acuerdo con la RPT del Centro).

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

- Duración estimada de la contratación.
- Viabilidad económica y partida presupuestaria.
- Coste salarial (de acuerdo con las tablas salariales aprobadas por el centro).
- Requisitos mínimos del puesto (de acuerdo con la RPT).
- Existencia de lista de espera para cubrir dicha necesidad de contratación.

La dirección gerencia evaluará la pertinencia de la solicitud y los términos de la misma y procederá a la aprobación o rechazo de la solicitud, verificando, en todo caso, que existe presupuesto suficiente para asumir el coste total de la contratación, incluidos los gastos de seguridad social.

En cumplimiento del artículo 15 del Convenio colectivo, se informará a las personas trabajadoras de la Fundación para que aquéllas que cumplan los requisitos puedan optar a la plaza por promoción interna.

En el caso de que no haya sido posible cubrir la plaza por promoción interna, la dirección gerencia, ordenará la elaboración de la orden de bases y difusión de la oferta.

La dirección gerencia realizará las gestiones oportunas ante la Consejería competente en materia de función pública y así como ante la competente en materia de presupuestos para solicitar la autorización de la contratación de personal, de acuerdo con las directrices al efecto que se adopten mediante el correspondiente Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura vigente para el ejercicio, por el que se establecen las directrices para la incorporación de personal, así como la contratación de personal temporal en las entidades del Sector Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La solicitud se acompañará de un informe justificativo en el que debe constar:

- La oportunidad y la necesidad de la contratación.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente para la contratación, y modo de financiar la contratación de acuerdo con la situación económica financiera y presupuestaria de la entidad.
- En su caso, relación de vacantes y altas producidas en la entidad

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

ejercicio o ejercicios inmediatos anteriores, especificándose los puestos que se han tenido en cuenta para la aplicación de la tasa de reposición y la justificación de la aplicación del porcentaje de tasa de reposición correspondiente al sector al que pertenezca la entidad.

- En su caso, altas producidas en el ejercicio en curso que pudieran afectar al cálculo de la tasa de reposición, o ausencia de las mismas.
- Información complementaria que le pueda ser requerida por el órgano competente para resolver la autorización.

En su caso, recibida la autorización, continuará el proceso de selección con la elaboración de la Orden de Bases y la publicidad del proceso de selección.

Con carácter excepcional, la publicación de la orden de bases puede ser anterior a la obtención de la autorización de la Consejería competente pero, en todo caso, la publicación será posterior al envío a dicha Consejería de la solicitud de autorización de la contratación, quedando establecido su carácter condicionado a la efectiva autorización por los órganos competentes.

5.2. Elaboración de la Orden de bases.

Las bases de la convocatoria deberán establecer todos los apartados necesarios para garantizar la máxima transparencia y el correcto desarrollo del proceso de selección, así como los Anexos requeridos como modelos oficiales y establecidos en dichas bases, dando cumplimiento a los principios de mérito, capacidad, publicidad, libre concurrencia, transparencia, imparcialidad, independencia e igualdad.

Dichos apartados deberán hacer referencia, como mínimo, a las normas generales, requisitos de los aspirantes, plazos, forma y lugar de presentación de solicitudes, admisión de aspirantes, tribunal de selección, sistema selectivo, desarrollo del proceso de selección y presentación de documentos, entre otros.

Las bases de la convocatoria deberán respetar y adecuarse a lo señalado en el Capítulo III del Título VI de la Ley 13/2015, de Función Pública de Extremadura, que hace mención expresa al acceso al empleo público a las personas con discapacidad.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de las leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto en el aumento de las vacantes convocada dentro de los límites de las distintas ofertas anuales de empleo público, si viniese impuesto por las necesidades del servicio. En este supuesto no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias.

La convocatoria, detallada en la **ORDEN DE BASES (Anexo III)** deberá contener las siguientes especificaciones:

- a. Descripción de la categoría profesional, grupo de cotización, lugar de trabajo y sistema de acceso.
- b. Número y características de las plazas convocadas, así como el porcentaje que se reserva, en su caso, para la promoción interna y para personas con discapacidad con discapacidad de grado igual o superior al 33%.
- c. Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- d. Determinación del periodo de prueba antes de adquirir la condición de personal laboral indefinido.
- e. Indicación, en su caso, de establecimiento de lista de espera.
- f. Modelo de solicitud de participación en la convocatoria e información sobre la forma, el lugar y el plazo de entrega.
- g. Cuantía, en su caso, a abonar por los derechos a examen y formas de pago.
- h. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes, relativos a nacionalidad, edad, titulación, compatibilidad funcional y habilitación académica.
- i. Documentos que, en su caso acompañarán a la solicitud.
- j. 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.
- k. En el caso de ciudadanos extranjeros, la necesidad de aportar copia auténtica

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

del documento que acredite su nacionalidad y de acreditar mediante la correspondiente documentación su residencia legal en España, así como la forma de acreditar un conocimiento idóneo del español, (por ejemplo mediante una declaración jurada) y la de hallarse en posesión de la titulación necesaria, en su caso, siguiendo en todo caso lo establecido en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

- l. Designación del Tribunal de Selección.
- m. Tipo de sistema selectivo, pruebas selectivas a realizar, forma de desarrollo de las pruebas y sistema de calificación.
- n. Calendario del proceso selectivo y duración máxima del mismo. El proceso no podrá ser superior a nueve meses y desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.
- o. Relación de méritos y sistema de baremación si se trata de concurso o concurso-oposición, según el modelo que se establezca en la convocatoria donde se detallen las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de méritos.
- p. Descripción de la plaza de la convocatoria y sus funciones que acompañará a la convocatoria como Anexo.
- q. Áreas de conocimiento, programas o temas en que se basan las pruebas que acompañarán a la convocatoria como Anexo.
- r. Indicación de los datos de la sede (dirección, teléfono, correo electrónico y web) para publicaciones relacionadas con la convocatoria y el proceso de selección y para tramitación de incidencias.

5.3. Publicidad del proceso de selección.

Elaborada la Orden de bases, el proceso continúa con la publicación del anuncio del proceso selectivo en la página web de la FCCMIJU, en todo caso, y en el Diario Oficial de Extremadura.

La competencia para anunciar pertenece a la dirección gerencia como máximo órgano ejecutivo que ostenta la jefatura superior de personal. **El MODELO OFICIAL DE ANUNCIO** se acompaña como **Anexo IV**.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Convenio Colectivo, la dirección gerencia informará al Comité de empresa de la oferta de trabajo con al menos 24 horas de antelación a la fecha de publicación prevista.

A fin de lograr la máxima publicidad en estos procesos selectivos y la igualdad de oportunidades ante la contratación, se procederá en aquellos casos que se considere oportuno, a difundir la oferta de trabajo mediante otras vías que garanticen la difusión de la oferta.

El anuncio deberá contener información sobre la denominación y el perfil del puesto vacante y sobre el proceso de selección y contratación (sistema de contratación, tipo de contrato, categoría profesional, etc.). El anuncio se redactará con lenguaje no sexista y eliminando términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas o directas.

En la publicación de los términos de referencia se dejará constancia de que el centro podrá solicitar a los candidatos documentación acreditativa de los méritos y requisitos de la convocatoria.

Asimismo, si el centro ha optado por establecer una lista de espera de candidatos que superen el proceso de selección, esta información se hará constar en el anuncio.

5.4 Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en los procesos de selección se formularán en el modelo oficial, que se adjuntará como Anexo a la convocatoria, y deberán presentarse por las vías definidas en la respectiva convocatoria y en el plazo en ella consignado, que no superará los 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la web del centro o publicación en el *Diario Oficial de Extremadura*.

Con carácter general, la documentación solicitada se recibirá a través del correo del RRHH rrhh@ccmijesususon.com, habilitado para tal efecto, y se almacenarán de acuerdo con el protocolo de protección de datos de carácter personal. Se numerarán para llevar un control del número de candidatos que se presentan al puesto vacante.

El **MODELO OFICIAL DE SOLICITUD** se acompaña como **Anexo V**.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un candidato en el proceso selectivo.

Todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición.

En el plazo máximo **de dos meses** después desde la expiración del plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal de Selección realizará una preselección de aquéllas que cumplan todos los requisitos y dictará resolución declarando aprobada la **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS (Anexo nº VI)**, que se hará pública en el tablón de anuncios del centro y en su página web.

En dicha resolución se señalará un plazo, que como máximo será de **diez días naturales**, para subsanar el defecto que haya motivado, en su caso, la exclusión u omisión del/de la aspirante.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de aspirantes admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido un **máximo de quince días naturales** desde la finalización del plazo de subsanación, se publicará la resolución por la que se aprueban las **LISTAS DEFINITIVAS DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS (Anexo nº VII)** en ella se harán constar el anuncio del inicio de las pruebas con indicación del lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, que se establecerá por sorteo.

En la lista definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por los/as interesados/as sobre la exclusión u omisión en la lista provisional, y su publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas se hará en la página web del centro y se expondrá en el tablón de anuncios del mismo, siendo determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.5 Tribunal de selección.

El Tribunal de Selección tendrá un mínimo de 3 miembros, con la siguiente composición:

- Presidencia.
- Dos Vocales.
- Secretaría (con voz pero sin voto).

Los componentes del Tribunal de Selección, así como los sustitutos que en su caso sea necesario designar, se elegirán entre el equipo del centro, o bien entre los equipos de las Administraciones Públicas representadas en sus órganos, preferiblemente dentro del equipo técnico del área de la plaza convocada.

A fin de dotar al Tribunal de Selección de un alto grado de cualificación y autonomía que permita alcanzar los objetivos de la selección, podrán formar parte de él, cuando las características de los puestos a cubrir lo requieran, empleados/as de otras administraciones públicas que desarrollen una actividad directamente vinculada a dichos puestos.

Igualmente, el Tribunal de Selección podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente en base a dicha especialidad, actuando con voz pero sin voto.

En la composición del Tribunal de Selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres y se procurará que la mayoría de los miembros acrediten un perfil profesional, administrativo o académico que sea acorde con las características funcionales de los puestos objeto del proceso de selección.

El Tribunal de Selección será el encargado de determinar el contenido de los ejercicios y de supervisar y evaluar todas las fases del proceso, y en general, le corresponde la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de la prueba selectiva.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

Sus deliberaciones son secretas, teniendo la consideración de falta grave el incumplimiento de este deber de confidencialidad.

La actuación del Tribunal de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen el proceso de selección y resolverá las dudas que surjan de su aplicación, pudiendo tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal de Selección adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios. A estos efectos, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

El procedimiento de actuación del Tribunal de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes. Los miembros del Órgano firmarán una declaración en la que conste no tener ningún interés personal directo en alguna de las candidaturas de la convocatoria que pueda poner en duda la objetividad del proceso, además de comprometerse a no divulgar de ninguna manera la información relacionada con el proceso de selección y las candidaturas valoradas.

Se adjunta **MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS** como **Anexo VIII**.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, notificándolo al órgano convocante.

Así mismo, el Tribunal de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 y en el artículo 24, de la Ley 40/2015.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

En todas las decisiones tomadas se tratará de alcanzar un consenso entre los miembros del Tribunal de Selección. Cuando ello no sea posible las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia del Tribunal.

5.6. Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento ordinario de selección de la FCCMIJU es el concurso-oposición de acuerdo con unas valoraciones, ejercicios y puntuaciones de méritos que se especificarán como Anexo a la convocatoria. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: oposición, concurso y superación del periodo de prácticas.

Fase I: Oposición.

La fase de oposición será previa y eliminatoria. En el caso de superar la fase de oposición, a los puntos obtenidos se sumarán los obtenidos en la fase de concurso.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as deberán realizar una prueba de conocimientos relacionados con el puesto, cuyos temarios o áreas de conocimiento estarán recogidos en el Anexo correspondiente de la convocatoria.

Esta fase de oposición consistirá en dos pruebas, una de carácter teórico y la otra de naturaleza práctica, que serán puntuables de acuerdo con los términos de la convocatoria. Ambas tendrán carácter eliminatorio.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición vendrá determinado por el orden de presentación de la solicitud de admisión a las pruebas.

El Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos/as del D.N.I., pasaporte o carnet de conducir.

Los/as concursantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

Los anuncios de celebración de cada ejercicio deberán hacerse públicos por el Tribunal de Selección, a través de la página web del Centro.

En el mismo momento en que el Tribunal de Selección haga público el anuncio de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberá señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los/as aspirantes para la realización del mismo.

Concluida la fase de oposición, cada miembro del Tribunal de Selección evaluará y puntuará de forma independiente las pruebas de cada candidato/a. La puntuación de cada ejercicio será la media ponderada de las puntuaciones establecidas por cada miembro del Tribunal de Selección, siendo necesario obtener la mitad de la puntuación máxima atribuida a cada prueba para considerarla superada. La no superación de la fase de oposición determina la exclusión del/de la aspirante.

El Tribunal de Selección evaluará en primer lugar el/los ejercicios de la prueba teórica y sumará los puntos obtenidos para obtener la calificación total de esta prueba. A continuación procederá a la evaluación de los ejercicios de la prueba práctica de aquellos/as aspirantes que hayan superado la prueba teórica, y obtendrá la calificación total de la misma mediante la suma de los puntos obtenidos en cada ejercicio. Por último, el Tribunal de Selección elaborará la lista provisional de los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida en cada una de las dos pruebas y la calificación total resultante de la suma de ambas. Se procederá de igual modo en la elaboración de la relación de aspirantes que no la hayan superado, ambas con indicación de nota por orden decreciente.

En el plazo señalado en las bases de la convocatoria, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida.

Se adjunta.

Se tendrá en cuenta que la superación de la prueba teórica será condición necesaria para la corrección de los ejercicios de la prueba práctica.

Los/as aspirantes dispondrán de **cinco días naturales** para ejercer su derecho a reclamación y revisión. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal de Selección publicará la lista definitiva de la superación de la fase de oposición.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

Se adjunta **MODELO DE LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS** como **Anexo X**.

Fase II: Concurso.

Los/as candidatos/as que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, consistente en la puntuación de los méritos presentados, de acuerdo con los méritos y términos de baremación publicados en la convocatoria como Anexo. Así, de una parte, se valora cada uno de los méritos de la experiencia profesional y, de otra, se valora cada uno de los méritos de formación.

El Tribunal de Selección publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida por méritos profesionales, por méritos formativos y la puntuación total obtenida por la suma de ambas.

Se adjunta **MODELO VALORACIÓN PROVISIONAL MÉRITOS DE LOS ASPIRANTES** como **Anexo XI**.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días naturales**, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal de Selección publicará la relación con la valoración definitiva en la fase de concurso.

Se adjunta **MODELO DE LISTADO CON LA VALORACIÓN DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURSO** como **Anexo XII**.

La **calificación definitiva** será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso, no pudiendo superarla misma la puntuación total de 100 puntos.

En caso de empate, el orden final se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, en el orden que para cada proceso selectivo se establezca:

- La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

- La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos atendiendo al orden en que estos aparecen en el correspondiente baremo.

Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes el Tribunal de Selección elevará la relación de aspirantes con su calificación definitiva al órgano directivo superior del centro, como órgano convocante, que dictará resolución conteniendo la relación final de los aspirantes por orden decreciente de puntuación definitiva, siendo objeto de publicación. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Se adjunta **MODELO DE RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN** como **Anexo XIII**.

5.7. Presentación de documentos.

En la publicación de la relación final de aprobados/as se dará indicación de que el/la aspirante de mayor puntuación (los/las aspirantes si se convoca más de una plaza) dispondrá de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad, de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos alegados y valorados en la fase de concurso.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones.

5.8. Propuesta de contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, el Tribunal de Selección elaborará la Propuesta de Contratación.

La propuesta incluirá el desarrollo de cada una de las sesiones del Tribunal de Selección correspondientes a cada fase:

- Sesión de admisión de aspirantes: número de solicitudes recibidas y número de admitidas, excluidas y a subsanar.
- Sesión de admisión definitiva de aspirantes: número de solicitudes

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

recibidas y número de admitidas, con indicación de las subsanadas, y de las excluidas y determinación y anuncio de la fecha, hora y lugar de los ejercicios de oposición.

- Sesión/es de elaboración de los contenidos de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, ajustándose tanto a las funciones del puesto como a las áreas de conocimiento, relativo a la descripción del puesto.
- Sesión/es de corrección de las pruebas teórica y práctica. Se indicará el número de aspirantes presentados a cada una de ellas, con la puntuación obtenida en cada ejercicio contenido en las pruebas, la nota final de cada prueba y la puntuación total de la fase de oposición.
- Sesión para elaboración de las listas provisionales de aspirantes que superan la fase de oposición y otra de los aspirantes que no la superan. Cada una de ellas contendrá la nota de la primera y la segunda prueba y la nota final, obtenida de la suma de ambas.
- Sesión de revisión de alegaciones, de elaboración de las listas definitivas de la fase de oposición, de valoración del concurso de méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y de elaboración de la correspondiente lista provisión de la fase de concurso.
- Sesión de revisión de alegaciones, de elaboración del listado definitivo de la fase de concurso y de elaboración del listado final de aspirantes que han superado ambas fases indicando la puntuación obtenida en la fase de oposición, la fase de concurso y la puntuación total obtenida de la suma de ambas, por orden decreciente de puntuación total.
- Sesión de verificación de entrega de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria del/de la aspirante con mayor puntuación y de elaboración de la propuesta de contratación a la dirección del centro.
- Si se hubiese previsto la elaboración de lista de espera, en la propuesta se especificará la composición de la misma, señalando el lugar que ocupa cada uno de los candidatos que la compongan.

El Tribunal de Selección se reserva la posibilidad de declarar desierta la convocatoria si considera que ninguno de los/as candidatos/as reúne el perfil necesario para el desempeño del puesto. Si declara desierta la convocatoria o si, tratándose de una convocatoria de varias plazas, no recoge candidatos suficientes

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

en la propuesta de contratación, deberá estar motivada.

5.9. Resolución de Contratación.

La dirección gerencia resolverá la contratación de acuerdo con la propuesta del Tribunal de Selección, que tendrá carácter vinculante, y procederá a la contratación del/de la candidato/a propuesto/a por Resolución que se publicará en tablón de anuncios del centro y en su página web y ordenará en el plazo de **quince días naturales** la celebración del correspondiente contratolaboral.

Se adjunta **MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN** como **Anexo XIV**.

Se concederá un plazo de **diez días naturales** para la incorporación a la plaza. Una vez transcurrido dicho plazo, si no concurriese se le declarará desistido de sus derechos a dicha plaza, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y suficiente a juicio del Tribunal de Selección. Igualmente, si algún/a aspirante propuesto no aportara la documentación, no reuniera alguno de los requisitos exigidos, renunciara o la certificación emitida por la Dirección, la Coordinación o el responsable del área respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba fuera desfavorable, quedará anulada toda la actuación del Tribunal de Selección con relación al mismo, en cuyo caso se efectuará contratación a favor del/de la aspirante que siga en el orden de clasificación final.

El expediente de contratación estará compuesto de:

- Justificación de la necesidad de contratación debidamente aprobada por el órgano Directivo.
- Bases de la convocatoria.
- Propuesta de contratación (incluye el acta del Tribunal de Selección).
- Resolución de contratación.

5.10. Listas de espera de candidatos/as.

Se prevé la posibilidad de establecer una **Lista de Espera** con los aspirantes que, sin haber superado el correspondiente proceso de selección, hayan aprobado la totalidad de las pruebas. En el caso de adoptar esta opción deberá indicarse en las bases de la convocatoria y en el anuncio de la misma.

El orden de prelación de los aspirantes en las Listas de Espera se establecerá por orden decreciente de baremación y, en caso de empate, se dará prioridad al

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

candidato con mayor puntuación en la fase de oposición.

Los candidatos podrán ser llamados por este orden para puestos de similares características durante un plazo de 2 años desde la fecha de resolución del proceso.

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente puestos de trabajo vacantes, hasta tanto se destine a los mismos personales laborales indefinidos, el personal laboral temporal necesario se seleccionará de entre los aspirantes que integren la Lista de Espera correspondiente.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado de similares características al del proceso en el que se participó, dará lugar a la exclusión del/de la aspirante de la Lista de Espera. Se entenderá como renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de un puesto de trabajo ofrecido, salvo fuerza mayor debidamente acreditada a juicio del Órgano que ostente la jefatura superior de personal del Centro.

En el supuesto de que la contratación laboral temporal sea por tiempo igual o inferior a tres meses el/la aspirante se reincorporará a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda. Si dicha contratación es superior a tres meses volverá a formar parte de la Lista de Espera, si bien al final de la misma.

6. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN.

A requerimiento del departamento de RR.HH. el/la candidato/a seleccionado deberá aportar la siguiente documentación:

- Copia del CV.
- Vida laboral actualizada.
- Titulación Académica y resto de títulos.
- Copia del DNI.
- Copia de la tarjeta de seguridad social.
- Datos bancarios del trabajador para el pago de la nómina.
- Marca, modelo y matrícula del vehículo del trabajador.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

7. CONTRATACIÓN.

Los contratos de trabajo suscritos habrán de someterse a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y su normativa de desarrollo, la Ley Básica de Empleo y demás normas de aplicación en esta materia.

Los contratos de trabajo se celebrarán por escrito incluyendo en todos ellos el período de prueba, conforme establece el Estatuto de los Trabajadores. Respecto de la duración de dicho periodo, se estará a lo que sobre el mismo se establezca en los distintos convenios colectivos de aplicación. Durante dicho período de prueba la Dirección, la Coordinación o el responsable del área evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

No estarán sujetos al período de prueba aquellos trabajadores que hayan prestado servicios con anterioridad en el centro en la misma categoría profesional, área de actividad, y en su caso especialidad, bajo cualquier modalidad de contratación, durante un período igual o superior al establecido como período de prueba según el grupo del puesto de trabajo a desempeñar.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Transcurrido este periodo de prueba si no hubiera informe desfavorable, quedará automáticamente formalizada la admisión y adquirirá la condición de personal laboral indefinido, siendo computado a la persona trabajadora este periodo a todos los efectos.

8. EXPEDIENTE DE LA PERSONA SELECCIONADA.

El/la responsable de RRHH conformará el expediente del trabajador en la entidad, este incluirá la siguiente documentación:

- Orden de contratación para enviar a la asesoría laboral con los datos del trabajador y los datos relativos a la contratación.
- Copia del CV.
- Vida laboral actualizada.
- Titulación Académica y resto de títulos.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

- Copia del DNI.
- Copia de la tarjeta de seguridad social.
- Datos bancarios del trabajador para el pago de la nómina.
- Marca, modelo y matrícula del vehículo del trabajador.
- Contrato de trabajo y registro del mismo a través del sistema Contrat@ del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Alta en la seguridad social a través del sistema RED.
- Comunicación de datos de IRPF, Modelo 145.
- Cualquier documento que haga referencia al contrato de trabajo.
- Anexos de contratos, bajas y modificaciones de datos.

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

9. DOCUMENTOS Y ANEXOS.

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Anexo I).

MODELO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN (Anexo I).

ORDEN DE BASES (Anexo III).

MODELO OFICIAL DE ANUNCIO (Anexo IV).

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD (Anexo V).

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS (Anexo nº VI).

LISTAS DEFINITIVAS DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS (Anexo nº VII).

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (Anexo VIII).

MODELO DE LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS (Anexo IX).

MODELO DE LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS (Anexo X).

MODELO VALORACIÓN PROVISIONAL MÉRITOS DE LOS ASPIRANTES (Anexo XI).

MODELO DE LISTADO CON LA VALORACIÓN DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURSO (Anexo XII).

MODELO DE RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN (Anexo XIII).

MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN (Anexo XIV).

INSTRUCCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FCCMIJU

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	2 May 2018	Creación del documento
2ª	19 Jun 2020	Actualización del documento
3ª	7 Jun 2022	Actualización del documento para adaptación de medidas correctoras de las auditorías de años posteriores.
4ª	16 Mayo 2023	Actualización del documento conforme a las Instrucciones de selección y contratación de personal de Centros adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de 16 de enero de 2023

