



# GUÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD (FPS)

FUNDACIÓN PROGRESO Y SALUD



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Salud y Consumo  
Fundación Progreso y Salud

# ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
1. Introducción .....	3
2. Modalidades de contratación .....	4
3. Definiciones .....	5
4. Fases del proceso de selección y contratación .....	6
Fase 0. Obtención de la autorización.....	6
Fase I: Publicidad y recepción de solicitudes.....	7
Fase II: evaluación y selección .....	7
Fase III: contratación e incorporación del nuevo empleado .....	10
Anexo 1. Modelo de convocatoria.....	11
Anexo 2. Declaración del responsable técnico del proceso de selección.....	18
Anexo 3. Informe de selección de personal.....	20
Anexo 4. Declaración Responsable.....	24
Anexo 5. Comunicación a las personas candidatas sobre fortalezas y oportunidades de mejora .....	25
Anexo 6. Comunicación de finalización del proceso de selección .....	27
Anexo 7. Listado de documentación a poner a disposición del personal investigador contratado.....	29



# 1. Introducción

Esta guía resume los aspectos fundamentales del proceso de selección y contratación de personal investigador de la fundación progreso y salud



## 2. Modalidades de contratación

El proceso de selección y contratación de personal investigador para realizar actividades de investigación en la Fundación Progreso y Salud se dirige a las modalidades contractuales contempladas en:

Estatuto de los Trabajadores:	Ley de la Ciencia:
<p>a) <b>Contrato indefinido</b> (Art. 8 y 15).</p> <p>b) <b>Contratos formativos</b> (Art. 11):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Formación en alternancia.</b></li><li>b. <b>Para la práctica profesional.</b></li></ul> <p>c) <b>Contratos de duración determinada</b> (Art. 15 y D.A. Quinta):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Por circunstancias de la producción.</b></li><li>b. <b>Por sustitución de la persona trabajadora.</b></li><li>c. <b>Para la ejecución de programas financiados con fondos europeos.</b></li></ul> <p>d) <b>Contratos fijos-discontinuos</b> (Art. 16).</p>	<p>a) <b>Contrato Predoctoral</b>, (Art. 21).</p> <p>b) <b>Contrato de acceso</b> al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, (Art. 22).</p> <p>c) <b>Contrato de Investigador Distinguido</b>, (Art. 23).</p> <p>d) <b>Contrato de actividades científico-técnicas</b>, (Art. 23 bis).</p>



### 3. Definiciones

Según el Reglamento, **se considera:**

- **personal investigador:** a los profesionales que trabajan en la concepción o creación de nuevos conocimientos. Se encargan de investigar y de mejorar o desarrollar conceptos, teorías, modelos, equipos e instrumentos, software o métodos operativos.

Las **categorías profesionales** se definen según las modalidades de contratación establecidas en:

Estatuto de los Trabajadores:	Modalidad contractual de la Ley de la Ciencia:
• <b>Investigador/a en formación o predoctoral (R1)</b> , titulación mínima de grado universitario	• Contrato Predoctoral, (Art. 21).
• <b>Personal investigador (R2)</b> , con menos de 5 años de experiencia investigadora y titulación de Doctor/a • <b>Investigador/a senior (R3)</b> , a partir de 5 años de experiencia investigadora y titulación de Doctor/a.	• Contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, (Art. 22). • Contrato de actividades científico-técnicas, (Art. 23 bis).
• <b>Investigador/a principal (R4)</b> , líder de grupo con experiencia acreditada en dirección de un equipo de investigación y de obtención de financiación.	• Contrato de Investigador Distinguido, (Art. 23). • Contrato de actividades científico-técnicas, (Art. 23 bis).



## 4. Fases del proceso de selección y contratación

### Fase 0. Obtención de la autorización

El régimen de autorización de la contratación de personal por parte de la FPS, que deriva de la normativa presupuestaria, se encuentra regulado por la [Instrucción Conjunta 1/2018, de 30 de mayo, de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos por la que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las entidades del sector público andaluz](#). Esta instrucción desarrolla el régimen de autorización de los contratos laborales en las entidades del sector público instrumental de la Junta de Andalucía, cuya obligación figura en la normativa presupuestaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los aspectos clave son las siguientes:

1. Están autorizadas por el órgano competente ([SGRRT según la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021](#)) **aquellas contrataciones temporales que:**
  - a) Tengan como destino **actividades directamente relacionadas con la investigación científico técnica**. Al respecto, puede tomarse como referencia que las actividades directamente relacionadas con la investigación científico técnica son las recogidas en el artículo 39 de la Ley 16/2007, de 3 de diciembre, Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento.
  - b) Estén **financiadas por** cualquiera de las siguientes **fuentes** de financiación:
    - **Ajenas a la Junta de Andalucía**
    - **Subvenciones competitivas** de la Junta de Andalucía
    - **Subvenciones no competitivas de la Junta de Andalucía**, siempre que **como máximo financien la cuota patronal a la Seguridad Social**
2. En los expedientes de contratación de los registros de personal de las Fundaciones deberán figurar certificados de la persona que ejerza las funciones ejecutivas de máximo nivel en las mismas que acrediten la financiación externa que sustente la contratación objeto del presente apartado, y de que se ha dado cumplimiento a la legislación laboral vigente. Esta información aparece en la **solicitud de informe favorable que ha de remitirse a la SGIDIS de la CSF** en virtud de la **Instrucción N° 3/2018 de la Viceconsejería de Salud**, sobre actuaciones en relación con el inicio de los expedientes de cobertura de plazas de personal indefinido y temporal de las Entidades Instrumentales adscritas a la Consejería de Salud y Familias.



3. Para el resto de casos debe solicitarse autorización a la Secretaría General de Racionalización, Regeneración y Transparencia (SGRRT).

## Fase I: Publicidad y recepción de solicitudes

La convocatoria deberá:

- Formalizarse mediante el **modelo de convocatoria (Anexo 1)**,
- Incluir enlaces para acceder a información más detallada.
- Redactarse al menos en castellano y en inglés.
- Publicarse en el Portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía. En caso de que el puesto de trabajo se cubra con una contratación de carácter indefinido, debe publicarse también en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
- Asimismo, se remitirá enlace en EURAXESS solicitando difusión en su web y se tratará de dar la mayor difusión posible, remitiéndose a la mayor cantidad de entidades en cuya página web pueda ser relevante a los efectos de atraer talento investigador, solicitando que sea publicada en sus respectivas páginas web.
- Dar difusión de la convocatoria en las redes sociales de la Fundación.
- Comunicar a los solicitantes mediante correo electrónico (automatizado o manual) que su candidatura ha sido recibida e informar sobre los siguientes pasos del proceso de selección, si es posible, con un calendario indicativo.

## Fase II: evaluación y selección

### *a) Designación de comités de evaluación*

El Comité de Selección debe respetar los siguientes criterios:

1. Estar compuesto por un mínimo de tres personas: presidente y dos vocales, y un suplente. Uno de los vocales hará también funciones de la Secretaría del Comité.
2. Respetar el principio de igualdad de género, debiendo estar representados ambos géneros en el Comité.



3. Si la convocatoria requiere la contratación de un investigador doctor senior o de un investigador distinguido, deberá incluir un experto externo no perteneciente a la FPS.

Cada miembro del Comité de Selección deberá firmar una declaración responsable (**Anexo 2.**) en la que confirme que no se encuentra en situación de conflicto de intereses con ninguna de las personas candidatas, así como su compromiso de confidencialidad sobre las deliberaciones del Comité.

#### *b) Revisión, comunicación y subsanación de solicitudes incompletas o incorrectas*

Deben considerarse todas las solicitudes recibidas, si bien, en una primera fase serán descartadas aquéllas que no cumplan los requisitos mínimos necesarios, requeridos en la convocatoria, que no sean subsanables.

En el caso de que los motivos sean subsanables se notificará a los candidatos descartados el motivo, disponiendo de un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar, en su caso, el defecto.

Será requisito indispensable para optar al puesto haber acreditado debidamente, mediante la aportación de la documentación soporte necesaria (CV, títulos académicos, formativos, certificados, vida laboral o informe oficial análogo, DNI/NIE...) el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

La experiencia solicitada en los requisitos mínimos y/o valorables habrá de ser aquella que pueda ser acreditada en virtud de una relación laboral por cuenta ajena, o por el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia (empresario individual o autónomo).

#### *c) Evaluación de los méritos y potencial del candidato*

En primer lugar se realizará un proceso de revisión inicial por parte de la Unidad de RRHH descartando aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos mínimos y, en su caso, pidiendo a los candidatos la subsanación que pudiese corresponder por la documentación que hubiese sido aportada, disponiendo de un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar, en su caso, el defecto.

A continuación, los miembros del Comité de Evaluación analizarán las candidaturas aportadas por el departamento de RRHH y evaluarán el grado de cumplimiento de los requisitos valorables.

Igualmente, podrán decidir si se realiza algún tipo de prueba complementaria que permita determinar qué personas se adaptan mejor al perfil del puesto de trabajo ofertado.

Además, cuando así haya sido contemplado en la convocatoria, podrán realizar entrevistas personales a aquellas que habiendo acreditado el cumplimiento de dichos requisitos mínimos, mejor se adapten al perfil del puesto de trabajo ofertado. Estas entrevistas podrán realizarse, en los casos en los que proceda, entrevistas en remoto. Debe valorarse en las mismas los méritos y el potencial del candidato, teniendo en cuenta un amplio número de criterios de evaluación reflejados en el modelo de evaluación del candidato.



El resultado de la evaluación de méritos y de las eventuales pruebas y entrevistas se totalizará en la puntuación final de los candidatos.

*d) Selección del candidato, comunicación, mecanismo de reclamación y publicación del resultado*

- Selección de la persona candidata: el resultado se recogerá en un acta (**Anexo 3.**) y deberá contener un listado con la puntuación de todas las personas candidatas evaluadas, las fortalezas y debilidades de aquellas personas candidatas que hayan sido entrevistadas y la identificación de aquella seleccionada para el puesto ofertado, así como los posibles suplentes. Las personas candidatas podrán ser identificadas con un código numérico o con cualquier clave que permita anonimizar el listado con las puntuaciones.

En el caso en que el contrato autorizado y ofrecido sea temporal y la persona seleccionada esté en ese momento contratada por FPS con otro contrato temporal adscrito a un determinado proyecto de investigación concreto, antes de comunicar la finalización del proceso, el responsable de dicha persona deberá firmar la declaración responsable recogida en el Anexo 4.

- Comunicaciones a las personas candidatas: en el plazo máximo de 3 días hábiles tras la finalización del proceso de selección deberán recibir un correo electrónico,
  - a. Los que mantuvieron una entrevista: recibirán comentarios sobre fortalezas y debilidades de su candidatura (**Anexo 5.**).
  - b. El resto: recibirán una comunicación sobre el resultado del proceso. Igualmente, será publicada una resolución de la Dirección Gerencia con la finalización del proceso **Anexo 6.**
- Mecanismo de reclamación: En el plazo máximo de 3 días hábiles desde la notificación individualizada, las candidaturas que lo deseen podrán cursar sus posibles quejas o reclamaciones a la Presidencia del Comité de Selección. Estas serán respondidas en el plazo máximo de 3 días hábiles. En caso de no quedar satisfechos con la respuesta obtenida, podrán dirigir su reclamación a [rrhh.fps@juntadeandalucia.es](mailto:rrhh.fps@juntadeandalucia.es).
- Publicación del resultado: Finalizado el proceso de reclamación se comunicará a la candidatura seleccionada la decisión final y se le informará de las razones para ello.

Asimismo, el resultado final de la selección se recogerá en una resolución que será firmada por la Dirección Gerencia y publicada en el Portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.



### Fase III: contratación e incorporación del nuevo empleado

Tras la aceptación escrita de la persona seleccionada se iniciará el proceso de confección del contrato laboral solicitándosele la acreditación de los méritos no aportados (requisitos valorables) y demás documentación necesaria para la formalización del contrato. La persona seleccionada recibirá el primer día de incorporación en la Fundación la documentación relativa a la Fundación que se recoge en el Anexo 7 y se le mostrarán las instalaciones en las que va a desarrollar su puesto de trabajo.

Sobre la Custodia de documentación del proceso de selección: Hasta que no se disponga de un portal de contratación que permita almacenar toda la documentación del proceso, la persona que ejerza las funciones de Secretaría de la Comisión deberá recopilar toda la documentación generada en el proceso (actas, declaraciones responsables) y entregársela en papel y/o digitalizada a la Subdirección de RRHH para que sea custodiada junto con el contrato.



## Anexo 1. Modelo de convocatoria

La convocatoria ha de llevar asociada la siguiente información:

- Perfil del puesto ofrecido, denominación del puesto y número de plazas ofertados
- Unidad que publica la oferta: centro, departamento, grupo de investigación
- Para los contratos que así lo requieran, se indicará el proyecto o los proyectos de investigación que financiarán el mismo
- Categoría profesional
- Descripción de tareas a desarrollar por el candidato y si es jornada completa o parcial, en cuyo caso habrá que especificarse el horario.
- campo de la investigación en que se desarrolla el puesto, idioma en el que se va a ejecutar el trabajo y fecha prevista de comienzo
- Condiciones de trabajo ofrecidas: modalidad contractual, salario bruto anual, , duración prevista en meses, , condiciones especiales del puesto
- Indicaciones sobre el procedimiento de envío de la solicitud, que deberá realizarse por vía telemática
- Fecha final de admisión de solicitudes, que deberá ser, con carácter general, de al menos 10 días hábiles desde la publicación de la convocatoria.
- No limitar el acceso a los investigadores no residentes en el territorio nacional (NIF o NIE), aunque no es obligatorio para la Fundación cubrir los costes ni dar soporte a las gestiones adicionales que una persona candidata pueda precisar para poder acceder al empleo, para lo cual la FPS simplemente pondrá a disposición un documento de resolución del proceso/compromiso de contratación y dará un plazo razonable previo a la formalización del contrato.
- Posibilidad de Justificación de saltos en su carrera profesional
- Posibilidad de incluir su pertenencia a colectivos desfavorecidos
- Criterios de evaluación sobre titulación y experiencia, baremo que se va a seguir para la priorización de los candidatos
- Composición del Comité de Selección, aunque sea no nominal
- Incluir un enlace a los derechos laborales



- Incluir un link a los baremos o una descripción de los mismos
- Oportunidades de desarrollo profesional dentro de la institución
- Información sobre el proceso de selección.
- Referencia expresa a la política OTMR
- Referencia expresa a las políticas de igualdad de oportunidades de la FUNDACIÓN PROGRESO Y SALUD
- Referencia expresa a la protección de datos de carácter personal.
- Mecanismos establecidos para el recurso de la decisión sobre la selección del candidato.



La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, entidad central de apoyo y gestión de la investigación del Sistema Sanitario Público de Andalucía, dependiente de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, precisa incorporar, en el Área **Denominación del ÁREA** a un/a profesional, con el siguiente perfil:

## **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Ref.: CÓDIGO NUMÉRICO DE LA CONVOCATORIA**

*Introducción en la que se mencionará el contexto de la contratación, el proyecto, grupo de investigación, estructura o centro, justificación de la necesidad y demás información relevante en relación al puesto de trabajo.*

## **Funciones principales del puesto:**

*Descripción de las principales funciones del puesto y si acaso lo del idioma en el que se va a desarrollar el trabajo o quién será su responsable.*

## **Perfil solicitado:**

### **Requisitos mínimos:**

*Incluir requisitos mínimos en función de las necesidades y grupo profesional en el que se encuadre el puesto para el que se está realizando la selección. Además de la titulación y experiencia mínima, incluir cualquier tipo de certificación o formación complementaria que sea **imprescindible** para el correcto desempeño del puesto.*

- Titulación: **Definir titulación mínima necesaria** *Indicar si también se podrá acceder al puesto con una titulación superior o alternativa.*
- Experiencia: **Definir la materia sobre la que se ha de tener experiencia junto con el tiempo mínimo requerido.**
- Estar en posesión de la documentación reglada para su contratación laboral en España.
- Aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos anteriormente indicados (títulos académicos y formativos, vida laboral o documentación acreditativa equivalente para aquellas personas que no tengan nacionalidad española y DNI/NIE)

### **Requisitos valorables:**

*Incluir los requisitos que vayan a ser evaluados por parte del Comité de Selección. Deben especificarse cada baremo o ponderación que sea incluido. Ha de definirse cómo va a evaluarse, puntuación máxima y peso de cada requisito.*

### **Buscamos una persona (competencias adicionales):**



*Incluir aquellas competencias o capacidades que serán evaluadas, por lo general, en la entrevista profesional que realice el Comité de Selección. Se elaborará previamente un guion para la entrevista que permita evaluar las competencias a valorar y será utilizado el mismo en todas las entrevistas.*

*Por ejemplo:*

- Orientada a resultados
- Con iniciativa.
- Con capacidad de organización y planificación.
- Con capacidad de trabajo en equipo.

## **Difusión:**

Esta convocatoria será difundida a través del Portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía, la web de la FPS y sus redes sociales corporativas. Adicionalmente, será enviada a las instituciones que figuran en la Guía del Proceso de Selección solicitando la publicación en su página web.

## **Proceso de selección**

La contratación mediante procesos abiertos, transparentes y basados en el mérito (Open, Transparent and Merit-based Recruitment, OTM-R) es uno de los pilares de la Carta Europea de Investigadores y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de investigadores que se inició en el año 2005, a los que se adhirió la FPS en 2017.

Para la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud (FPS), es prioritario asegurar que la contratación de la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo se realiza mediante un proceso de selección abierto, transparente y basado en el mérito (OTM-R). El seguimiento de estas directrices fomentará la movilidad del personal, el intercambio de conocimientos y, en definitiva, el incremento de la calidad de la investigación realizada en la FPS.

Fieles al compromiso con la estrategia de recursos humanos de la Unión Europea y recogidos en el EBEP y la Ley de la Ciencia, los procedimientos de selección y contratación de personal de la FPS se rigen por un conjunto de principios básicos que garantizan a todas las personas la igualdad de acceso a un puesto de trabajo. Se siguen, por tanto, los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, respetando en todo caso la normativa nacional e internacional vigente en este ámbito, específicamente la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la contratación de Investigadores (C&C).

En este caso concreto, el proceso de selección consistirá en el análisis y valoración curricular de todas las candidaturas recibidas, clasificándolas en base a la mejor adaptación de la candidatura al perfil establecido, de acuerdo con lo expuesto en el CV y los méritos alegados.



**Será requisito indispensable para optar al puesto haber acreditado debidamente, mediante la aportación de la documentación soporte necesaria (CV, títulos académicos, formativos, certificados, vida laboral, DNI/NIE...) el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en esta convocatoria.**

La experiencia solicitada en los requisitos mínimos y/o valorables habrá de ser aquella que pueda ser acreditada en virtud de una relación laboral por cuenta ajena, o por el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia (empresario individual o autónomo).

Las personas que componen el Comité Evaluador de la presente convocatoria son las siguientes:

- *Enumerar los puestos de las personas que formarán parte del Comité Evaluador.*
- Xx
- Xx

Las personas responsables de realizar la selección analizarán las candidaturas inicialmente cribadas que a priori cumplen, a juicio de RRHH, los requisitos mínimos y podrían considerarse aptos, evaluarán el grado de cumplimiento de los requisitos valorables y realizarán diferentes entrevistas personales a aquellas que habiendo acreditado el cumplimiento de dichos requisitos mínimos, mejor se adapten al perfil del puesto de trabajo ofertado. Adicionalmente, podrán decidir si se realiza algún tipo de prueba complementaria que permita determinar qué personas se adaptan mejor al perfil del puesto de trabajo ofertado.

Serán excluidas del proceso de selección aquellas candidaturas que debido a su relación contractual actual o previa con la Fundación no puedan formalizar un nuevo contrato temporal con la misma, al objeto de evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal objeto de esta convocatoria.

La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo ofertado en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la comunicación que al efecto se le realice desde el departamento de Recursos Humanos. Este plazo podrá adelantarse o demorarse dependiendo de la planificación y necesidades organizativas de la Fundación.

En el caso de que la persona seleccionada esté en posesión de una titulación universitaria extranjera que no haya sido emitida en el marco del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), tendrá que acreditar con carácter previo a la formalización del contrato que ha iniciado los trámites para la homologación o convalidación de su título en España. A tal efecto en el contrato de trabajo se le establecerá una cláusula resolutoria en virtud de la cual el contrato quedaría resuelto en el caso de que no llegue a obtenerse la homologación o convalidación del título.

## **Información sobre la contratación**

- Modalidad contractual: Indicar modalidad contractual
- Jornada laboral completa/parcial de lunes a viernes.



- Retribución bruta anual: Indicar salario bruto anual total y desglosado entre componentes fijo y variable por cumplimiento de objetivos (incentivo).
- Duración: xx meses.
- Ubicación: Provincia.

Esta contratación está íntegramente financiada a través de fondos xxxxx.

La formalización de la contratación objeto de esta convocatoria queda sujeta a la obtención de autorización previa por parte de la Consejería competente en esta materia.

La posibilidad de una futura promoción dentro de la carrera profesional está vinculada a la viabilidad económica y legal de la misma dentro del sector público andaluz, al que pertenece la Fundación. Así, será necesaria la disponibilidad presupuestaria para la creación de una nueva vacante de superior categoría y/o remuneración, así como la autorización de la Consejería de la Junta de Andalucía con competencias para aprobar las modificaciones contractuales y las nuevas incorporaciones.

La Fundación cuenta con un Plan de Igualdad que se encuentra publicado en el siguiente enlace <https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/2022-03/Plan%20de%20Igualdad.pdf>.

## Presentación de candidaturas:

Las solicitudes se presentarán telemáticamente a través de la aplicación informática habilitada para ello en la página web de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud:

<http://www.juntadeandalucia.es/fundacionprogresoysalud/es/la-fundacion/trabaja-con-nosotros>

**Las personas interesadas deberán adjuntar un archivo único en el que deberá aportar la siguiente información:**

- **CV en el que se indiquen entre otros los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. La persona solicitante se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en el mismo.**
- **Documentación acreditativa de la titulación académica y/o formativa exigida en los requisitos mínimos.**
- **Informe de Vida Laboral.**
- **DNI o NIE**

El plazo de presentación de candidaturas estará abierto 15 días laborales desde la fecha de publicación en la web de la Fundación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Fundación podrá requerir aclaración sobre los documentos aportados a las personas que han presentado su candidatura, en un plazo de 3 días laborables. De no presentarse la documentación/aclaración requerida en tiempo y forma o de comprobarse falsedad, la



persona será excluida del proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido.

## **Protección de datos.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de lo siguiente:

a) Los datos personales que nos proporcione serán utilizados con la finalidad de tramitar los procesos de selección y en su caso, realizar gestiones de recursos humanos y gestión de personal de las personas que se incorporen como empleados a la Fundación.

b) El responsable de este tratamiento de sus datos personales es la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, cuya dirección es Avd. Américo Vespucio, 15, edificio S-2. 41092 Sevilla.

c) Sus datos quedarán almacenados durante el tiempo que se mantenga la relación contractual o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales estipuladas. Asimismo, no serán cedidos a tercero, salvo que se disponga en una obligación legal.

d) La base jurídica de este tratamiento se basa en el consentimiento que nos presta al cumplimentar y enviar el formulario de inscripción y, en su caso, en su relación contractual con la Fundación, sin la cual no podríamos cumplir con las finalidades descritas.

e) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.csalud@juntadeandalucia.es)

f) Puede usted revocar su consentimiento o ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, solicitándolo por escrito, con copia del DNI, a la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud en Avd. Américo Vespucio 15, edificio S-2. 41092 Sevilla; o mediante correo electrónico a [lopd.fps@juntadeandalucia.es](mailto:lopd.fps@juntadeandalucia.es)

En Sevilla, a la fecha de la firma digital

Gonzalo Balbontín Casillas  
DIRECTOR GERENTE



## **Anexo 2. Declaración del responsable técnico del proceso de selección**



## DECLARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Yo, XXX, con DNI XXX, en calidad de XXX de la Comisión de selección, con número de referencia XXX para la contratación de XXX para XXX (indíquese el proyecto y/o actividad)

### DECLARO

1. Que en el proceso de selección, tras recibir los CVs aptos de los candidatos preseleccionados, he respetado los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
2. Que no existe ningún conflicto de interés relacionado aparente, potencial o real vinculado al procedimiento de selección referido ni circunstancias que pudieran derivarse a tal situación.
3. Que velaré porque el candidato contratado en el marco de la presente convocatoria dedique su jornada laboral única y exclusivamente a las tareas contempladas en la misma y recogidas en el contrato así como a controlar la asistencia y permanencia en su puesto de trabajo durante toda la vigencia del contrato y asegurar que el puesto de trabajo se ubica XXX.

*Este último párrafo será incluido únicamente para aquellas contrataciones adscritas a unas actividades o programa concreto. No será incluido entonces en los procesos para contratos de los artículos 15 y 16 del ET ni para aquellos de los artículos 21,22,23 y 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.*

Para que así conste, firma la presente en XXX, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



## **Anexo 3. Informe de selección de personal**



## INFORME SELECCIÓN DE PERSONAL

### DATOS DE LA CONVOCATORIA (a cumplimentar por Recursos Humanos)

Nº REF	NOMBRE DEL PUESTO	UBICACIÓN DEL PUESTO/ E S T R U C T U R A D E P R O D U C C I Ó N	Nº TOTAL DE C.V. INSCRITOS	Nº DE C.V. APTOS *
xx	Xx	xx	x	x

\* Aquellos CV que cumplen los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

Se han inscrito a la convocatoria nº xx un total de xx candidatos, tras un análisis pormenorizado de los CVs presentados, RRHH consideró que xx cumplía o podía cumplir los requisitos mínimos de la convocatoria.

El resto de candidaturas, a la luz de la información aportada en su CV, incumplían de manera clara al menos alguno de los requisitos mínimos de la convocatoria

### DATOS DEL/DE LOS RESPONSABLE/S DE REALIZAR LA SELECCION

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO

### VALORACIÓN CURRICULAR DE CANDIDATOS APTOS:

Respecto a la valoración curricular de los candidatos que provisionalmente se consideraron aptos, atendiendo a lo establecido en la convocatoria había que tener en cuenta lo siguiente:

A. Requisitos valorables:

- XXXXX
- XXXXX
- XXXXX

A este respecto y según la información que se presenta en los CVs podemos hacer la siguiente valoración de los candidatos:



Tabla con la baremación de las candidaturas aptas

**VALORACIÓN DE CANDIDATURAS APTAS PRESELECCIONADOS** (Se debe indicar la información básica de las entrevistas realizadas, así como la valoración (puntuación en función del baremo establecido) de cada una de las candidaturas entrevistadas)

FECHA	CANDIDATO	MODALIDAD ENTREVISTA
		Indicar si es presencial o telemática

### CONCLUSIONES Y SELECCIÓN DEL/ DE LA CANDIDATA/A.

Enumerar por candidatos las diferentes valoraciones que se hicieron, ejemplo:

- i. Candidato xxxx. En la entrevista se .....

### PUNTOS FUERTES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LAS PERSONAS CANDIDATAS ENTREVISTADAS:

Resumir, para remitir feedback a las personas candidatas entrevistadas, aquellos requisitos (al menos dos) en los que se ha obtenido mejor puntuación (puntos fuertes) y peor valoración (oportunidades de mejora) respecto a la persona seleccionada.

CANDIDATO/A	PUNTOS FUERTES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
APELLIDOS Y NOMBRE	<ul style="list-style-type: none"><li>• PUNTO FUERTE 1</li><li>• PUNTO FUERTE 2</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPORTUNIDAD 1</li><li>• OPORTUNIDAD 2</li><li>• ...</li></ul>
APELLIDOS Y NOMBRE	<ul style="list-style-type: none"><li>• PUNTO FUERTE 1</li><li>• PUNTO FUERTE 2</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPORTUNIDAD 1</li><li>• OPORTUNIDAD</li><li>• ...</li></ul>
APELLIDOS Y NOMBRE	<ul style="list-style-type: none"><li>• PUNTO FUERTE 1</li><li>• PUNTO FUERTE 2</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPORTUNIDAD 1</li><li>• OPORTUNIDAD 2</li></ul>



A la vista de lo anteriormente expuesto se considera que el orden de priorización de los candidatos aptos debe ser el siguiente:

CANDIDATO/A	ORDEN PRIORIZACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRE	1º
APELLIDOS Y NOMBRE	2º

**En XXXXX a xxxxxx de 202X**



## Anexo 4. Declaración Responsable

*Este certificado no será necesario en aquellos procesos celebrados para la cobertura de un puesto con un contrato de duración indefinida.*

### DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE

Por la presente, yo, RESPONSABLE, con DNI xxxxxxxxxxxx, en calidad de PUESTO DE TRABAJO

#### DECLARO

1. Que, desde el DD/MM/AAAA, D./Doña NOMBRE Y APELLIDOS viene prestando sus servicios en ÁREA DENOMINACIÓN, en el marco de un contrato de obra o servicio para la realización de un proyecto de investigación, cuyo objeto es “PROYECTO”, realizando entre otras las siguientes funciones:  
Funciones.
2. Que desde el inicio del referido contrato de trabajo y hasta el día de hoy, D./Doña NOMBRE Y APELLIDOS se ha dedicado única y exclusivamente a tareas relacionadas con el proyecto de investigación objeto de su contrato.

Para que así conste, firmo la presente en CIUDAD, a la fecha de la firma digital

Fdo.: RESPONSABLE

PUESTO DE TRABAJO



## **Anexo 5. Comunicación a las personas candidatas sobre fortalezas y oportunidades de mejora**



**De:**

**Para:**

XXXX

**Asunto:**

Resultado del proceso de selección Ref: xxxx

Estimado/a xxx:

Nos dirigimos a usted en relación al proceso de selección N° XXXX de esta Fundación, por el que se selecciona un puesto de **NOMBRE DEL PUESTO**.

Sentimos comunicarle que, tras valoración del Comité de Selección de la convocatoria, otra persona ha sido seleccionada para el puesto.

No obstante, por medio de esta comunicación, le agradecemos su participación en el proceso y le hacemos partícipe de los puntos fuertes y áreas de mejora que el Comité ha encontrado en su candidatura. Esperamos que esta información le sirvan de ayuda en su carrera profesional:

**PUNTOS FUERTES:**

- PUNTO FUERTE 1
- PUNTO FUERTE 2
- ...

**OPORTUNIDADES DE MEJORA**

- OPORTUNIDAD 1
- OPORTUNIDAD 2
- ...

Quedamos a su disposición por si tiene alguna duda o requiere información adicional al respecto. Le recordamos que en caso de pretender alguna alegación o solicitud de subsanación al proceso, tiene un plazo de 5 días hábiles desde esta comunicación.

Muchas gracias, un saludo



## **Anexo 6. Comunicación de finalización del proceso de selección**



## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD DE LA CONVOCATORIA XXXX PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Con fecha de DD/MM/AAAA, se publicó convocatoria pública para cubrir el puesto de DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

La Dirección Gerencia de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud (en adelante la Fundación) es competente para la resolución del presente proceso de selección de personal laboral común y consiguiente contratación, en ejercicio de las facultades conferidas mediante el artículo 27 k) de los Estatutos de la Fundación.

En virtud de lo anteriormente expuesto, una vez finalizadas las distintas fases del proceso selectivo, y en base a la propuesta realizada por la Comisión de Selección constituida al efecto,

### **RESUELVO**

Adjudicar el puesto de trabajo ofertado a D. NOMBRE ANONIMIZADO (iniciales del nombre y segundo apellido, primer apellido completo).

En Sevilla, a la fecha de la firma digital.

EL DIRECTOR GERENTE  
Fdo.: Gonzalo Balbontín Casillas



## **Anexo 7. Listado de documentación a poner a disposición del personal investigador contratado**



Junto con su copia del contrato, se pondrá a disposición del personal investigador contratado por la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud (FPS), como mínimo, la siguiente documentación:

- Manual de acogida
- Documentación de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud
- Código de buenas prácticas en la investigación de la FPS
- Política en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal
- Estrategia de desarrollo profesional
- Guía de protección de resultados de investigación
- Guía de cuadernos de laboratorio
- Otros documentos o enlaces a los registros del Sistema de Gestión HRS4R



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Salud y Consumo  
Fundación Progreso y Salud