



Fundación para la Investigación y la Innovación  
Biosanitaria del Principado de Asturias

Plan de Recursos Humanos  
Dirección de Gestión  
Versión RRHH v3\_2018

# **PLAN DE RECURSOS HUMANOS (RR.HH) DE LA FINBA**

**Documento de la Dirección de Gestión  
RRHH versión v3\_2018**

## **Índice de Contenidos**

1. Justificación y objetivos
2. Política Salarial
3. Política retributiva de la FINBA y categorías profesionales y grupos de cotización
4. Contratación
5. Proceso de contratación
6. Prevención de riesgos y seguridad laboral
7. Plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades preventivas.
8. Información complementaria
9. Registro de personal.
10. Ficha de personal (modelo)
11. Otra información general para el trabajador
12. Bolsa de Empleo

## 1. Justificación y objetivos

### *Espacio Europeo de Investigación*

La Comisión Europea, con el fin de fortalecer el Espacio Europeo de Investigación (ERA) adoptó en 2005 el Charter & Code que contempla la Carta Europea del Investigador (European Charter for Researchers) y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores (Code of Conduct for the Recruitment of Researchers)([https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/brochures/eur\\_21620\\_es-en.pdf](https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/brochures/eur_21620_es-en.pdf); [https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/brochures/eur\\_21620\\_es-en.pdf](https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/brochures/eur_21620_es-en.pdf)). Ambos documentos están dirigidos tanto a investigadores como a financiadores y empleadores del sector público y privado, orientados a promover la igualdad de derechos y obligaciones para los investigadores en todo el ERA, tratando de disminuir la fragmentación del sector de la I+D+i a nivel local, regional, estatal, sectorial o europeo.

### *Estatutos de la fundación*

Del régimen de personal establecido en los estatutos de la FINBA se establece que:

- El régimen jurídico del personal contratado por la FINBA se ajustará a las normas de Derecho Laboral, con las garantías que a tal efecto establece el Estatuto de los Trabajadores. La FINBA podrá establecer, para la contratación de personal investigador pre y postdoctoral, contratos laborales de carácter temporal para realizar proyectos de investigación determinados.
- La selección del personal de la Fundación se efectuará mediante convocatoria pública ajustada a los principios constitucionales de acceso al empleo público de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- Podrán incorporarse a los proyectos de investigación liderados o gestionados por la Fundación, becarios, por el tiempo de concesión de la beca, sin que ello implique relación alguna de carácter laboral con la Fundación.
- En todo caso, el personal al servicio de la Fundación, los investigadores, becarios y profesionales sanitarios que participen en programas y proyectos de investigación estarán sometidos a las especiales normas éticas y de deontología que señalen las normas de régimen interno aprobadas por el Patronato, y en su caso, a igual régimen de incompatibilidades que el vigente para los trabajadores del sector público, así como a las normas generales de abstención y recusación vigentes en aquel.

Además, para el cumplimiento de las finalidades de la FINBA se derivan acciones dirigidas al desarrollo y formación de personal investigador y entre otras destacan las siguientes:

- Facilitar la investigación y la formación del personal investigador en colaboración con la Universidad u otras instituciones, tanto públicas como privadas, que dirigen sus actividades a este campo.
- Promover la transferencia de resultados de los procesos de investigación hacia la sociedad y en especial al sector productivo.
- Proyectar al entorno sanitario y a la sociedad los avances de la investigación, la información y la experiencia.
- Promover la difusión de sus actividades y la formación de investigadores competitivos en el ámbito de ciencias de la salud.
- Promover la formación y actualización de los conocimientos especializados del personal sanitario.

#### *Objetivos*

La FINBA se crea y desarrolla como la estructura de gestión del Instituto de Investigación Sanitaria del Principado de Asturias (ISPA) nucleado entorno al Hospital Universitario Central de Asturias (HUCA) y como la herramienta de gestión de la I+D+i de todos los centros sanitarios dependientes del SESPA, centrando su trabajo en generar un retorno de la I+D+i claramente dirigido a la mejora de la asistencia sanitaria, los pacientes y la salud de la población en general. Este marco de actuación y la necesaria adaptación a los objetivos estratégicos y comunes del ISPA implican establecer un Plan de RRHH con los siguientes objetivos generales:

- Solicitar la acreditación HR Excellence in Research
- Desarrollar una política de recursos humanos que sea adecuada a las necesidades reales y que contemple específicamente un plan de formación sistematizado y la captación de talento.
- Evaluar las actividades de formación, así como su seguimiento
- Mejorar el programa de formación en I+D+i como medio de desarrollo profesional y de emergencia de nuevos líderes en investigación e innovación
- Realizar un diagnóstico de necesidades de RRHH y de actividades dirigidas a la evaluación del plan de RRHH

## 2. Política Salarial

Establecer una política salarial constituye una función crucial en la administración de recursos humanos y sirve para brindar apoyo al activo más importante del SESPA y el ISPA –sus recursos humanos. Se plantea el desarrollo de una política institucional que proporcione un marco referencial común basándose en el cuál se determinan todos los salarios de la FINBA.

### *Objetivos de la política salarial*

- Captar a las personas más cualificadas disponibles con el objeto de lograr la finalidad de la Fundación y la misión del SESPA y el ISPA, como herramienta de política científica para incrementar la investigación de excelencia
- Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
- Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.
- Alentar la contratación del personal cualificado y de excelencia y una mayor productividad del mismo.

La política salarial debe ser con ello, equitativa, estructurada y claramente comprendida por el personal y ayudará a la Fundación a establecer un mayor grado de equidad entre el personal contratado y a lograr una mejor planificación y asignación de los recursos.

### *Proceso de desarrollo de la política salarial.*

1. Análisis preliminar. La Dirección de la FINBA, en función de sus objetivos de gestión, lleva a cabo el análisis preliminar de las características de la política salarial de la FINBA y la importancia de examinar la política salarial en todo momento.

El Charter&Code (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter>) consta de 40 principios según cuatro bloques (Aspectos éticos y legales; Contratación; Condiciones de trabajo y seguridad social; Formación)

·La Carta Europea del Investigador reúne una serie de principios y exigencias generales que especifican el papel, las responsabilidades y los derechos de los investigadores y de las entidades que emplean y/o financian investigadores. Los destinatarios de esta Carta son todos los investigadores de la Unión Europea en cualquier etapa de sus carreras y cubre todos los campos de la investigación en los sectores público y privado con independencia de la naturaleza de la designación o el puesto, la personalidad jurídica del empleador o el tipo de organización o centro en que se realiza el trabajo.

·El Código de conducta para la contratación de investigadores consta de una serie de principios y exigencias generales que deben seguir los empleadores y/o financiadores al designar o contratar investigadores, como son la transparencia del proceso de

contratación y la igualdad de trato entre todos los candidatos, especialmente en lo relativo al desarrollo de un mercado laboral europeo atractivo, abierto y sostenible para los investigadores, y complementan los descritos en la Carta Europea del Investigador.

Con el fin de promover la adopción de los 40 principios definidos en el Charter & Code, nace el “*HR Excellence in Research*” (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/hrs4r>)(<https://euraxess.ec.europa.eu/useful-information/policy-library#document-collapsible-research-careers-strengthened-hrs4r-process>), un reconocimiento público a aquellas instituciones de investigación que han acreditado sus esfuerzos en el alineamiento de sus políticas de recursos humanos con dichos principios.

Desde enero de 2017 la solicitud de la acreditación *HR Excellence in Research* debe seguir un nuevo procedimiento, bajo el cual adherirse al C&C resulta obligatorio, los plazos están mejor definidos durante todo el proceso y es obligatorio el uso de plantillas específicas. Para este fin se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Un análisis interno, realizado por el ISPA y la FINBA en el que se involucren los actores clave, en el que se comparan las políticas y prácticas con los principios de la Carta y el Código.
2. Basándose en el resultado de este análisis, el ISPA- FINBA desarrolla su propia estrategia de RRHH para investigadores que debe incluir un plan de actuación concreto y cuyo documento se hace público.
3. La Comisión Europea revisa y reconoce el análisis y el plan de actuación. El reconocimiento implica el derecho a usar el logo “*HR Excellence in Research*”.
4. Se realiza una autoevaluación de los avances en la implementación de la estrategia y del plan de actuación a los dos años.
5. Se realiza una evaluación externa al menos cada cuatro años.

Para el desarrollo de estos procedimientos de utilizarán formatos específicos (Templates: <https://euraxess.ec.europa.eu/useful-information/policy-library#document-collapsible-research-careers-strengthened-hrs4r-process>)

2. Análisis de componentes. Una vez que se ha llevado a cabo el análisis preliminar, es importante examinar cuidadosamente cada uno de los componentes de la política salarial y contestar las preguntas que se formulan con respecto a cada uno de ellos para desarrollar el marco referencial de la política salarial. Esto ayudará a la organización a lograr un consenso con respecto a su estructura en particular. Los componentes necesarios de la política salarial son:

a. Cargos-organigrama.

Descripciones claras y actualizadas de los cargos, que deben incluir las responsabilidades de los empleados, los niveles jerárquicos, el nivel de educación y experiencia que se requieren para cada cargo en particular.

Describir el organigrama actualizado de la Fundación y determinar si el organigrama y las descripciones existentes de los cargos son apropiados y si se deben realizar cambios con anterioridad a la creación de la política salarial.

- Tipos de cargos actualizados
- Necesidad de cambio de estos cargos
- Agrupaciones naturales (por ejemplo, personal clínico, administrativo, técnico)
- Número de trabajadores que integran el Fundación y formas de crecimiento o contratación de más personal en el futuro.

b. Clasificación o agrupamiento de los diferentes cargos en la organización. Una estructura definida de clasificación o categorización que agrupe ciertas tareas o trabajos que requieren de un nivel similar de aptitudes, experiencia y grado de responsabilidad. El sistema de clasificación constituye la base de la política salarial y no se puede modificar fácilmente, de manera que es importante que el Fundación seleccione un sistema lo suficientemente flexible para manejar los cambios posibles que podrían ocurrir a nivel de la organización.

Aspectos a considerar:

- Número y tipo de categorías o niveles que son necesarios
- Estructuras de clasificación del personal directivo
- Estructuras de clasificación del personal clínico
- Estructuras de clasificación del personal investigador
- Estructuras de clasificación del personal administrativo
- Dinamización de estructuras para encarar los cambios de personal que podrían ocurrir en el futuro.
- Coherencia de las necesidades de personal con la financiación prevista en el plan estratégico

3. Análisis de escala de salario. El rango salarial para cada clasificación o nivel está determinado por un análisis de la escala de salario vigente en el mercado para remunerar trabajos similares en instituciones similares ubicadas en el entorno nacional y el ERA. Es difícil

cambiar una estructura salarial ya implementada y por lo tanto es imperativo establecer rangos que permitan un mayor crecimiento en el futuro y/o fluctuaciones irregulares en el costo de vida.

Aspectos a considerar:

- Diferencias existentes en lo que respecta a las responsabilidades y tareas dentro de cada categoría o nivel.
- Presentación de las diferencias en los rangos.
- Adecuación de los cargos actuales a los rangos.
- Reflejo en las agrupaciones del rango de responsabilidades definido en las descripciones de los cargos
- Definición de los niveles de responsabilidad de cada rango en particular.
- Análisis comparativo y equitativo con salarios prevalecientes en otras organizaciones. Valorar investigaciones de mercado (tipo y frecuencia) y otros factores externos para evaluar los rangos salariales.
- También se debería realizar sobre una base predeterminada y regular.
- Establecer suficientes rangos en cada categoría/nivel para permitir el crecimiento profesional de los diferentes miembros del personal y los cambios que podrían sufrir estos miembros del personal en una categoría o nivel dado en un sistema de carrera.

4. Equidad salarial. Para garantizar la equidad salarial se debe prestar particular atención a los salarios iniciales en cada rango salarial.

Aspectos a considerar:

- Base establecida del salario inicial
- Niveles de responsabilidad relacionados con la descripción de cada cargo.
- Peso dado a la experiencia y/o antecedentes académicos
- Comunicación clara de la fórmula equitativa por la que se calcula el salario inicial. Es en base a esta fórmula que el personal comienza su historia salarial con el Fundación y por consiguiente se debe garantizar claridad para evitar problemas futuros con respecto al tema salarial.
- Adecuación de los salarios iniciales actuales a las calificaciones
- Posibles ajustes de adecuación de salarios iniciales



- Implementación de los ajustes necesarios de los salarios iniciales

5. Modificaciones salariales. Deberá realizarse un esfuerzo para conseguir una comunicación clara de estas modificaciones salariales.

5.1. Incremento salarial equitativo en función de un mejor rendimiento individual.

Aspectos a considerar:

- Cada rango salarial permitirá el desarrollo profesional y/o los ascensos.
- Asegurar la compatibilidad de incrementos salariales con las estructuras de la Fundación. Dentro de cada rango es importante que el personal tenga la oportunidad de crecer desde el punto de vista profesional y, si fuese apropiado, un trabajador debería ser ascendido en base a su rendimiento, por lo tanto, cada rango salarial debe tener algunos pasos para permitir este desarrollo. Es común que un rango salarial dado comprenda tres pasos para el personal que se encuentra en dicho rango. Es importante para la contratación de personal establecerlos para cada categoría/nivel que puedan permitir ascensos.

5.2. Aumentos o ajustes para compensar el costo de vida conforme el Índice Precios al Consumo (IPC)

Aspectos a considerar:

Distribución en forma equitativa y anualmente. Este aspecto constituye una parte regular de la política salarial.

5.3. Ajustes salariales sobre una base regular, en relación con fluctuaciones de la moneda.

Aspectos a considerar:

En este caso se deben tener en cuenta: la frecuencia, el nivel de fluctuación, la fórmula de ajuste, el cálculo, la medida constante de estos cambios.

6. Comisión de aplicación y seguimiento de la política salarial. Con las funciones de revisar los rangos, fijar porcentajes para los aumentos salariales en base al mérito de los empleados, y en general dirimir cuestiones salariales para evitar confusiones o desigualdades. Esta Comisión, permite que la revisión salarial sea justa, equilibrada y no se base en una decisión unipersonal.

7. Marco legal. Al carecer de Convenio Colectivo, las normas legales por las que FINBA se debe de regir a la hora de contratar son las siguientes

- 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.
- Estatuto de los Trabajadores RD 1/1995 de 24 de marzo y normativa complementaria

- Estatuto del Becario de Investigación RD 1326/2003 de 24 de octubre
- Ley General de Seguridad Social RDL 1/1994 de 20 de junio
- Recomendaciones de la Comisión de 11 de marzo de 2005 relativa a la Carta Europea del Investigador y al Código de conducta para la contratación de investigadores (Texto pertinente a efectos del EEE) (2005/251/CE)
- Ley 14/2011 de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
- Otras normativas y directrices

### 3. Política retributiva de la FINBA y categorías profesionales y grupos de cotización

En el marco del ERA, los organismos que emplean y/o financian investigadores deben velar por que éstos gocen de condiciones de financiación y/o salariales justas y atractivas con disposiciones de seguridad social adecuadas y equitativas (incluyendo prestaciones por enfermedad y paternidad, derechos de pensión y subsidio de desempleo) de conformidad con la legislación vigente y con los convenios colectivos nacionales o sectoriales.

Este principio debe aplicarse a los investigadores en todas las etapas de su carrera, incluidos aquellos en la fase inicial, de forma proporcional a su situación jurídica, rendimiento, su nivel de cualificaciones y/o sus responsabilidades

#### 3.1.- Categorías profesionales

Personal Investigador: Doctor, Titulado Superior, Titulado Medio y Técnico FP.

Personal de Gestión de I+D+i: Director de Gestión, Responsable de Unidad, Gestor, Administrativo y Auxiliar

A efectos de seleccionar la adecuada titulación concreta del personal, teniendo en cuenta el catálogo de titulaciones y tomando como referencia el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) regulado por Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, se prevén las siguientes equivalencias:

Doctor. Doctor Universitario

Titulado superior. Equivale a: Licenciados; Ingenieros; Arquitectos; Graduados con Grado  $\geq$  300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster ( $\geq$ 300 ECTS); Diplomados, Ingenieros técnicos y Arquitectos con Máster Nivel 3.

Titulado medio. Equivale a: Diplomados; Ingenieros técnicos; Arquitectos técnicos; Graduados.

## Técnico FP. Formación Profesional I y II

### 3.2.- Grupos y subgrupos retributivos

Los grupos y subgrupos retributivos y la categoría profesional mínimamente requerida para el desempeño de funciones en el puesto de trabajo se listan a continuación:

#### *Grupo Personal de Investigación*

##### *Subgrupos*

- Investigador/a coordinador/a de área: Doctor
- Investigador/a Principal (líder de grupo): Doctor
- Investigador/a Senior: Doctor
- Investigador/a Facultativo: FEA Titulado superior
- Investigador/a Postdoctoral: Doctor
- Investigador/a Predoctoral: Titulado Superior
- Técnico especialista /Coordinador laboratorio: Titulado superior
- Técnico/a: Titulado medio
- Personal Auxiliar: Titulado medio, FP
- Becario de investigación: Titulado superior, titulado medio y FP

#### *Grupo de Personal de Gestión I+D+i*

##### *Subgrupos*

- Director de Gestión: Titulado superior
- Responsable de Unidad: Titulado superior
- Gestor: Titulado superior
- Administrativo: Titulado medio y FP II
- Auxiliar: FP I

## Grupos de cotización para el Régimen General de la Seguridad Social

### Bases de cotización contingencias comunes

Grupo de Cotización	Categorías Profesionales	Bases mínimas euros/mes	Bases máximas euros /mes
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	1.152,90	3.751,20
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	956,10	3.751,20
3	Jefes Administrativos y de Taller	831,60	3.751,20
4	Ayudantes no Titulados	825,60	3.751,20
5	Oficiales Administrativos	825,60	3.751,20
6	Subalternos	825,60	3.751,20
7	Auxiliares Administrativos	825,60	3.751,20
8	Oficiales de primera y segunda	27,52	125,04
9	Oficiales de tercera y Especialistas	27,52	125,04
10	Peones	27,52	125,04
11	Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional	27,52	125,04

### 3.3.- Financiación y retribución. Tabla salarial

Personal de Investigación	Retribución Fija		Incentivos				Retribución total (bruto)	
	Mín	Máx	Mín	Máx	Banda		Mín	Máx
Investigador/a Coordinador de Área	46.800,00	59.400,00	20,00	35,00	9.360,00	20.790,00	56.160,00	80.190,00
Investigador/a Principal (Líder grupo)	36.000,00	45.000,00	15,00	30,00	5.400,00	13.500,00	41.400,00	58.500,00
Investigador/a Sénior	30.600,00	36.600,00	15,00	25,00	4.590,00	9.150,00	35.190,00	45.750,00
Investigador/a Facultativo			15,00	25,00				
Investigador/a Postdoctoral	23.000,00	30.000,00	10,00	20,00	2.300,00	6.000,00	28.270,00	36.000,00
Investigador/a Predoctoral	15.500,00	21.500,00	10,00	15,00	1.550,00	3.225,00	19.250,00	24.725,00
Técnico/a especialista/Coordinador laboratorio	21.600,00	25.700,00	10,00	15,00	2.160,00	3.855,00	23.760,00	29.555,00
Técnico/a	16.500,00	19.500,00	7,00	10,00	1.155,00	1.950,00	17.655,00	21.450,00
Personal auxiliar	13.000,00	15.500,00	7,00	10,00	910,00	1.550,00	13.910,00	17.050,00
Becario de Investigación	12.450,00	13.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.450,00	13.900,00

Personal de Gestión	Retribución Fija		Incentivos				Retribución total (bruto)	
	Mín	Máx	Mín	Máx	Banda		Mín	Máx
Responsable Unidad	30.500,00	36.600,00	15,00	25,00	4.575,00	9.150,00	35.075,00	45.750,00
Gestor	21.600,00	30.500,00	15,00	20,00	4.320,00	6.100,00	25.920,00	36.600,00

Administrativo	17.800,00	22.000,00	15,00	20,00	2.670,00	4.400,00	20.470,00	26.400,00
Auxiliar	13.500,00	14.800,00	7,00	10,00	945,00	1.480,00	14.445,00	16.280,00

### 3.4.- Promoción Interna

La promoción de personal se considera dentro de FINBA como un posible resultado de la selección de personal sin que exista un propósito previo. Es decir, se parte del establecimiento de un proceso público en condiciones de igualdad, mérito y capacidad, de selección de personal objetivo y no discriminatorio que debe realizarse para cualquier puesto vacante. A la hora de realizar dicha selección se considera prioritario, de cara a aumentar la satisfacción de la clientela interna, el abrir en primer lugar el proceso interno de selección al personal de la empresa. Si alguna de las personas de la plantilla es seleccionada una vez realizadas las distintas pruebas, el cambio de puesto en la FINBA puede dar lugar en algunos casos a una promoción (si el nuevo puesto supone una mayor responsabilidad, salario o mejora en la categoría profesional), o simplemente a un cambio de puesto o movilidad horizontal.

La promoción interna se realizará anualmente mediante la evaluación de desempeño que será realizada por el Investigador Principal y el director de la FINBA. Además, el Comité Científico Interno del ISPA intervendrá en la evaluación de promoción interna si se trata de personal investigador funcionalmente dependiente del ISPA

## 4. Contratación

### *Escenario presupuestario, áreas científicas y programas*

Bajo las directrices del Patronato de FINBA y el Consejo Rector del ISPA, cada año se prepara el escenario presupuestario para las actividades identificadas en el Plan Estratégico de Actuación Plurianual. De acuerdo con lo establecido por el Plan estratégico del ISPA y el Plan de Actuación de FINBA, el objetivo estratégico común es diseñar e implantar durante todo el año 2018 y posteriores hasta su acreditación y o re-acreditaciones sucesivas, programas científicos y cooperativos enfocados en las necesidades de salud y alineados con las tendencias internacionales, acompañado de un sistema de objetivos, seguimiento y evaluación de resultados, tanto a nivel de grupos de investigación como de programas científicos. Este objetivo obliga llevar a cabo una gestión de personal entorno a las coordinaciones de las áreas temáticas y los programas de actividad y no exclusivamente por las necesidades de consolidación de los grupos de investigación.

### *Proceso de identificación de necesidades de contratación y sistema de selección*

El sistema selectivo preferente de la Fundación es el concurso público de méritos para la provisión de vacantes. Dicho concurso ha de realizarse con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Necesidades de contratación. Atendiendo a cada caso, la Dirección de la Fundación junto con el coordinador de cada área científica del ISPA, los investigadores principales de grupos de investigación del SESPA, los responsables de investigación de centros sanitarios del SESPA, establecerá un procedimiento para la identificación de las necesidades de contratación de los grupos de investigación, agrupaciones, áreas, programas transversales, oficina técnica o cualquier otra estructura prevalente en la Fundación. El formulario que se utilice tendrá como objetivo la concreción de las características de la vacante a hacer pública, identificándose la titulación requerida, jornada, tipo de contrato, duración, lugar de trabajo, y proyecto u obra al que se vincula dicha vacante en el caso de contratos de duración determinada.

Autorización previa. La propuesta de contratación se elevará a la Dirección de la Fundación debiendo ir acompañada de la autorización del responsable legal del centro de trabajo o quien éste/a determine, que indique la disponibilidad de medios físicos y técnicos para la acogida del contratado.

Convocatoria concurso. Se especificarán con claridad las bases reguladoras de la misma que en cualquier caso contemplarán los siguientes aspectos importantes:

- Objetivo de la convocatoria de concurso
- Requisitos de los candidatos
- Tipo y duración de los contratos
- Dotación económica
- Sistema o proceso de selección con especificación de baremos
- Composición del tribunal de selección
- Formalización y entrega de solicitudes
- Fecha límite de presentación de solicitudes
- Plazo máximo de resolución
- Plazo máximo de incorporación

Publicidad. Las convocatorias de concursos, así como sus posteriores resoluciones y notas informativas deberán ser publicadas ampliamente en las páginas Web de la Fundación, del HUCA, de la Universidad de Oviedo, del CSIC, y cualquier otra web u medio adicional de publicación que se considere pertinente. En función del origen de los fondos se estipula un plazo mínimo desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha máxima de recepción de



solicitudes que será de 10 días naturales para fondos públicos de contratación y de 5 días naturales para fondos privados para contratación

Selección. Se constituirán uno o más tribunales de selección para evaluar las candidaturas presentadas. Dichos tribunales o comités de selección estarán formados por un mínimo de tres personas, todas ellas con titulación igual o superior a las identificadas en las vacantes sujetas a concurso. Los tribunales valorarán las solicitudes en el marco de las características descritas en la convocatoria para las vacantes, los méritos aportados por los candidatos y los baremos establecidos en la convocatoria. Los tribunales de selección elevarán propuestas de contratación a favor del candidato con mayor puntuación o con mejor valoración objetiva por parte del tribunal. Dicha propuesta deberá ser redactada en forma de acta donde deberán constar, como mínimo, la fecha de reunión, los miembros del tribunal, los candidatos seleccionados y los baremos utilizados según cada vacante para los que se eleva la propuesta de contratación. El acta deberá estar fechada y firmada por todos los miembros del tribunal.

Resolución. La Dirección de la Fundación hará pública la resolución de los tribunales haciendo uso de los mecanismos de publicidad mencionados. Igualmente se informará a los candidatos seleccionados y no seleccionados sobre dicha resolución. Se informará así mismo a los responsables de grupo y a los representantes legales de los centros.

Formalización del contrato. Los contratados deberán reunir las características exigidas por ley y avalar la titulación y demás requisitos de la convocatoria con anterioridad o posterioridad a la formalización del contrato. El director de la Fundación es el competente para formalizar el contrato. Se formalizará el alta en la Seguridad Social el primer día laboral del trabajador, pudiéndose formalizar el contrato por escrito en los primeros diez días laborales e informando a la Oficina INEM al efecto en ese plazo. Adicionalmente, se incluirán en el contrato tres cláusulas que contemplen confidencialidad, propiedad intelectual y conflicto de intereses. A título ilustrativo:

Confidencialidad. El personal vinculado a la Fundación, en cualquier modalidad, debe asumir las obligaciones derivadas del deber de confidencialidad y comprometerse a no difundir, bajo ningún concepto, cualquier información referente a aspectos científicos, técnicos, económicos o de organización interna perteneciente a la Fundación, a la que haya podido tener acceso con ocasión de su vinculación, salvo que esas informaciones sean de dominio público o que su revelación sea requerida por la ley.

Propiedad intelectual. La titularidad de los derechos económicos derivados del objeto del contrato pertenece a la Fundación, sólo en los casos de invenciones obtenidas por el personal contratado por la Fundación. El Investigador Principal y, en su caso, el equipo investigador, podrán publicar los resultados que se refieran, directa o indirectamente, a cualquier aspecto contenido en el objeto del contrato haciendo mención explícita a la FINBA como entidad

financiadora. Cuando la Fundación decida difundir parcial o totalmente los resultados relacionados con el objeto del contrato, habrá de respetar siempre los intereses de los investigadores que lo han desarrollado, reconociendo siempre su condición de autor.

Conflicto de intereses. El investigador se compromete a poner en conocimiento de la FINBA cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir mientras dure su relación contractual.

## **5. Proceso de contratación**

### Procedimiento general de contratación laboral

- 1.- Análisis de las necesidades de contratación de personal laboral por parte del IP de cada grupo y registro en la Oficina Técnica de Gestión
- 2.- El responsable económico comprueba disponibilidad presupuestaria del grupo/programa
- 3.- Se elabora la convocatoria (se adjunta modelo) y se publica en el centro, en la web y otros medios, los tiempos de publicación son de un mínimo de 7 días naturales.
- 4.- Se reciben y registran las candidaturas en el Fundación
- 5.- Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes comienza la selección de CV y las entrevistas en su caso realizadas con participación del IP del grupo o por la persona que él designe.
- 6.- Tras las entrevistas y la evaluación de los CV se reúne el Comité de Selección, y se emite un acta con propuestas de contratación para cada plaza, el acta lo firmaran los componentes del tribunal y el director de la Fundación.
- 7.- El Acta de resolución (se adjunta modelo) se publicará en los mismos medios que la convocatoria.
- 8.- El investigador que solicita la plaza envía a la Dirección una ficha completa con los datos personales del empleado (se adjunta modelo) necesarios para tramitar el alta en la seguridad social y elaborar el contrato.
- 9.- Tras al menos 7 días de publicación de la resolución se procede a la contratación formal y se envía contrato, cláusulas y modelo 145 para la firma del contratado.
- 10.- Los contratos se presentan en el INEM a través de la aplicación informática online [contr@ta](mailto:contr@ta)

### Relación de la documentación

a) Con anterioridad a la contratación de personal y solicitud de becarios: Solicitud de autorización del Centro de Trabajo para la admisión de nuevo personal de la Fundación en sus instalaciones

b) Una vez contratado el nuevo personal de la Fundación:

Copia del alta en la Seguridad Social

Copia del contrato de trabajo / beca



Copia del contrato con la empresa responsable de Riesgos Laborales de la Fundación

Copia del seguro de Responsabilidad Civil suscrito por FINBA

c) Durante la relación contractual de personal de la Fundación se mantendrá informada puntualmente al centro de trabajo del período de vacaciones, bajas por enfermedad o cualquier incidencia sobre los trabajadores de la Fundación

#### Tipos de contratos

La Fundación podrá utilizar todas las modalidades de contratación de personal contempladas en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas que resulten de aplicación, pudiendo ser contratos de duración indefinida o determinada, a jornada completa o parcial. La formalización del contrato será por escrito estableciéndose un periodo de prueba acorde con la normativa aplicable en cada tipo de contrato y en todo caso en el Estatuto de los Trabajadores, y siempre por escrito en el contrato. Los contratos de obra y servicio o los específicos para la realización de un proyecto de investigación deberán consignar explícitamente y lo más concretamente posible el objeto del contrato (la obra, servicio o proyecto) y la previsible duración del mismo. La contratación de la Fundación se ajustará asimismo a la legislación vigente en materia de integración social de los minusválidos.

#### Cláusulas adicionales del contrato de trabajo

1. En caso de I.T. el periodo de prueba quedará interrumpido.
2. La empresa comunica al trabajador, que sus datos personales recogidos en este contrato de trabajo serán tratados por la empresa de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales. En concreto estos datos podrán ser comunicados a terceros sin el consentimiento del titular de los mismos siempre que esta comunicación responda a una necesidad para el desarrollo, cumplimiento y control de la relación laboral siempre que se limite a esta finalidad, tal y como se establece en el art. 11,1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 15/1999 de 13 de diciembre.
3. El trabajador, manifiesta a requerimiento de la empresa que su domicilio actual es el facilitado a la empresa y que consta en hoja de salario. Asimismo, en el plazo de 48 horas comunicará por escrito cualquier variación del mismo que se produzca. En el supuesto de incumplimiento, de comunicación de la variación del mismo, se entenderá como falta muy grave de las obligaciones del trabajador, según lo dispuesto en el art. 54 d) del Estatuto de los Trabajadores.
4. Según lo dispuesto en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, que contienen la prohibición total de fumar en el centro de trabajo, se

considerará como falta muy grave según el régimen disciplinario del vigente convenio colectivo de la empresa.

5. Si por razón de su actividad en la empresa el trabajador interviniese en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal o tuviese conocimiento de los mismos, quedará sujeto al secreto profesional y al deber de guardarlos, incluso después de finalizada su relación laboral, no pudiendo hacer de ellos uso ajeno a las funciones propias de su actividad en la empresa. Asimismo, queda sujeto al secreto profesional de la investigación que está llevando a cabo. Su violación supone un delito penal, contemplado y tipificado en el código penal.
6. Según lo dispuesto en el art. 15.1 de la Ley 11/1986 de 20 de marzo, de patentes de investigación y modelos de utilidad, en el supuesto de invención, ésta será de carácter laboral y perteneciente al empresario, pues el invento obtenido es fruto de una actividad de investigación, para la cual ha sido contratado.

Al ser el tipo de invención descrito en el artículo 15.1, obtenida por el trabajador como resultado de la actividad de investigación que, explícita o implícitamente constituye el objeto de su contrato, nada más conserva el derecho a que le sea reconocida la paternidad del invento y según el artículo 15.2 primer párrafo, se establece que el trabajador autor de la invención no tendrá derecho a una remuneración suplementaria, y solo tendrá derecho a ella si su aportación personal al invento y a la importancia de la invención excede de manera evidente el contenido de su contrato.

7. Durante la relación laboral, el trabajador queda obligado a no hacer concurrencia en la actividad de la empresa y a no colaborar con quienes se la hagan, por lo que no podrá realizar servicios profesionales tanto sea por cuenta ajena como propia, incurriendo de lo contrario en concurrencia desleal, o conflicto de intereses, salvo que media autorización expresa de la empresa, siendo motivo pues, de extinción del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, según lo previsto en el art. 49 b) Estatuto Trabajadores.
8. La empresa pone en conocimiento del trabajador, que en el supuesto caso de no poseer la titulación que le habilita para el desempeño de las funciones para las cuales ha sido contratado, y que ha hecho constar en el currículum facilitado a la empresa durante el proceso de selección, el contrato se extinguirá sin derecho a indemnización alguna, según lo previsto en el art.49 b) Estatuto Trabajadores.

#### Jornada y horarios

Jornada. La jornada puede ser completa o parcial. Se entenderá por jornada completa la jornada entre 37,5h y 40 horas semanales. La jornada parcial, inferior por tanto a la jornada completa mencionada, comportará una reducción equivalente y proporcional en el salario bruto percibido. Preferentemente se establece una jornada diaria de 7,5-8 horas, de Lunes a



Viernes, ambos incluidos. No obstante, lo anterior, cada profesional contratado por la Fundación es asignado a un grupo de investigación concreto, por lo que es positivo que las condiciones mencionadas sean lo suficientemente flexibles como para acomodar diversas realidades de esos grupos y de los centros de actividad. Así, se deja al buen criterio de cada responsable de grupo concretar la distribución de las 37,5-40h semanales a lo largo de la semana (lunes a viernes), o incluso establecer una distribución en cómputo anual y acordar con el profesional contratado la hora de inicio y de salida en el centro de trabajo. En cualquier caso, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores por el que se estipula un descanso de 12h entre jornadas laborales, un máximo de 40 horas semanales, y un máximo de 9 horas diarias.

Calendario laboral anual. La naturaleza de la Fundación hace no operativo establecer un calendario laboral único para todos los trabajadores de la Fundación. Por ello, el calendario laboral se ajustará al del SESPA, la Universidad de Oviedo y el CSIC

Horas extraordinarias. Se considerarán como horas extraordinarias las que excedan la jornada completa semanal. Se compensarán preferentemente con tiempo de descanso en el plazo de cuatro meses posteriores a la realización de las horas extraordinarias. La petición de compensación económica debe tramitarse a Dirección para su aprobación. Dicha petición deberá ir firmada por el responsable de grupo. La compensación por tiempo de descanso debe comunicarse a la Dirección. Se impone un límite de 60 horas extraordinarias anuales, salvo razones justificadas recogidas en el Estatuto de los Trabajadores.

#### Incompatibilidades.

Todos los investigadores y trabajadores que vayan a ser contratados por la Fundación y presten servicios en otra actividad, tanto pública o privada, deben solicitar la compatibilidad de ambas actividades (art. 2.1.g de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas). Si se trata de una nueva actividad pública susceptible de compatibilidad, la autorización deberá instarse en los diez primeros días del plazo de toma de posesión, entendiéndose éste prorrogado en tanto recae resolución. En consecuencia, se puede formalizar el contrato y su viabilidad futura queda supeditada a la concesión de compatibilidad, por lo que es recomendable que quede especificado en cláusula adicional este hecho. Si, por el contrario, se accede a un puesto público y se viene ejerciendo una actividad privada, debe obtenerse el reconocimiento de compatibilidad o cesar en la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de las funciones públicas. Si se solicita la compatibilidad en los diez primeros días del plazo posesorio se prorrogará éste hasta que recaiga la resolución correspondiente. Como tercer supuesto, si se viene desempeñando un puesto público y se desea ejercer una actividad privada, debe solicitarse y obtenerse el

correspondiente reconocimiento de compatibilidad antes de iniciar el ejercicio de la actividad privada.

De conformidad al art. 10 de la citada Ley 53/1984, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. A falta de opción en el plazo señalado se entiende que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando.

En los supuestos en los que se trata compatibilizar una segunda actividad pública, la solicitud de autorización debe solicitarse al Ministro de Administraciones Públicas (Dirección General de Función Pública), cuando la actividad pública principal está adscrita a la Administración del Estado o, en su caso, al órgano competente de la Comunidad Autónoma, cuando la actividad principal esté adscrita a una Administración Autonómica. El plazo de resolución será de cuatro meses. Tiempo en el que se entiende prorrogado el plazo de toma de posesión, tal como indicamos antes. Hay que tener en cuenta que si se incumple el régimen de incompatibilidades se incurre en falta muy grave según dispone el art. 31.1h de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Si el incumplimiento es sólo de plazos o de procedimiento la falta sólo podrá considerarse grave si la compatibilidad fuera posible (art. 7-1 k del Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado). Evidentemente, el sujeto que debe de solicitar la autorización de compatibilidad es el propio interesado, esto es, el investigador.

A efectos prácticos hay que tomar en consideración los siguientes datos:

- a) El investigador o técnico que pretende ser contratado por la Fundación puede presentar la solicitud en el registro del órgano público en el que presta sus servicios y con el que pretende se compatibilice la actividad a desarrollar en la Fundación.
- b) El responsable del Área en el que presta sus servicios públicos en la actualidad debe emitir informe en el que conste la jornada laboral, el horario de trabajo, la retribución bruta anual y las funciones que desarrolla.
- c) En el mismo sentido, la Fundación debe emitir un informe de igual tenor.

A los efectos de intentar agilizar la tramitación de autorización de compatibilidad, es recomendable que tales informes se presenten juntamente con la solicitud de compatibilidad.

#### Suspensión y extinción del contrato

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

## **6. Prevención de riesgos y seguridad laboral**

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, establece el marco normativo de referencia en esta materia y estipula las obligaciones fundamentales del empresario (también por asimilación de los dirigentes o titulares de una determinada actividad). Queda clara la aplicación de esta Ley para todas las relaciones laborales regidas en base al Estatuto de los Trabajadores, así como las relaciones laborales de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Podemos resumir las obligaciones, asumidas por la Fundación, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, como:

- Elegir una de las modalidades de organización posibles: Servicio de Prevención Propio, Servicio de Prevención Ajeno, Trabajadores Designados, Asunción personal del Empresario o Servicio de Prevención Mancomunado.
- Definir los recursos humanos y técnicos necesarios para la puesta en marcha de la organización elegida.
- Elaboración del Plan de Prevención, que definirá el sistema de gestión a desarrollar, asignado funciones y responsabilidades.
- Elaboración de la Evaluación de Riesgos Laborales de todos los centros de trabajo propios y de todos los puestos de trabajo existentes.
- Elaboración e implantación de los Planes de Emergencia y Evacuación de todos los centros de trabajo propios.
- Diseño de un plan de formación específica, en función de los riesgos de cada puesto de trabajo, y su impartición a los trabajadores.
- Informar a cada trabajador de los riesgos asociados a su puesto y medidas preventivas propuestas.
- Coordinación con otras empresas y entidades con quién interactuemos: desplazando a trabajadores en sus instalaciones, proveedores, clientes, etc.
- Vigilancia de la Salud individual y colectiva.

## **7. Plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades preventivas.**

Una vez elegida la organización preventiva, deberán ejecutarse por la FUNDACIÓN, las siguientes actuaciones:

- 1.- Elaboración del Plan de Prevención que formalizará el sistema de gestión de la Prevención, los procedimientos de trabajo, las funciones y las responsabilidades.



Fundación para la Investigación y la Innovación  
Biosanitaria del Principado de Asturias

Plan de Recursos Humanos  
Dirección de Gestión  
Versión RRHH v3\_2018

- 2.- Elaboración de un cronograma que planifique temporalmente todos los trabajos.
- 3.- Realización de las visitas de campo necesarias a todos los centros de trabajo de FINBA, elaborando las Evaluaciones Iniciales de Riesgos Laborales y los Planes de Emergencia y Evacuación.
- 4.- Diseño e impartición del plan de formación específica, a todos los trabajadores, por puestos de trabajo.
- 5.- Elaboración de fichas de información sobre los riesgos específicos, para cada trabajador.
- 6.- Implantación de los planes de emergencia, por medio de la formación de los trabajadores incluidos en las brigadas de actuación (primeros auxilios, equipos de intervención, jefes de emergencia) y realización de ejercicios o simulacros.
- 7.- Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención, con el centro de trabajo dependiente del SESPA, Universidad o CSIC. Este apartado requiere una actuación preferente, debido a la habitual relación de la Fundación con los centros asociados al ISPA a los que destina a sus trabajadores. Este hecho hace necesario analizar las obligaciones específicas que establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales. Deberá establecerse con claridad, para cada tarea de coordinación enumerada en esta norma, quién se encarga de su ejecución. La Fundación actuará en todos estos casos como “empresario concurrente”, y el centro de trabajo como “empresario titular”. Entre ambas partes tendrá que protocolizarse la actuación a desarrollar.

Las obligaciones de Coordinación, y la actuación propuesta, es:

<b>Obligación preventiva de Coordinación (RD 171/2004)</b>	<b>Propuesta de actuación FUNDACIÓN-centro asociado del SESPA, Universidad de Oviedo, CSIC</b>
(1) Información recíproca, previa al inicio de la actividad, sobre riesgos existentes en el centro de trabajo. De especial interés la información relativa a las medidas de Emergencia previstas en el centro.	La FUNDACIÓN deberá solicitar y recibir de los centros de trabajo, por escrito, la información necesaria sobre los riesgos existentes.
(2) Incorporar la información recibida en la Evaluación de Riesgos del puesto del trabajador “concurrente”	Esta obligación será exclusiva de la FUNDACIÓN.

<p>(3)</p> <p>Establecer los Medios de Coordinación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intercambio de comunicaciones.</li> <li>b) Reuniones periódicas.</li> <li>c) Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud.</li> <li>d) Impartición de instrucciones.</li> <li>e) Establecimiento conjunto de medidas específicas.</li> <li>f) Designar personas encargadas de coordinar</li> </ul>	<p>Entre FUNDACIÓN y el centro de trabajo deberán pactarse los más idóneos medios de coordinación, y velar por su aplicación.</p> <p>Cada una de las partes informará a sus trabajadores sobre los medios de coordinación elegidos.</p>
<p>(4)</p> <p>Vigilar in situ el cumplimiento de las normas de prevención del centro de trabajo.</p>	<p>Esta función corresponderá prioritariamente a la “empresa titular” que es la propietaria de las instalaciones. Si bien para conseguir el mejor cumplimiento de las normas preventivas podrá instar a la “empresa concurrente” (FUNDACIÓN) a adoptar determinadas medidas correctoras con sus trabajadores, a través de los Medios de Coordinación que hayan sido establecidos.</p>

FINBA deberá contar en todo caso con una certificación Médico Laboral de aptitud de sus trabajadores.

El sistema preventivo desarrollado por la Fundación deberá implementar los adecuados procesos de seguimiento y control de la actividad, su eficacia y su conocimiento por parte de los representantes de los trabajadores.

## 8. Información complementaria

### Seguros

La Fundación suscribirá los seguros necesarios para cubrir la responsabilidad civil y patrimonial derivada de su actividad realizada por el personal propio en instalaciones de terceros. En el caso de compra de equipamiento y ubicación del mismo en los centros de trabajo de instituciones asociadas del ISPA será responsabilidad de la Fundación la contratación de un seguro de daños sobre el mismo.

En caso de existir ensayos clínicos la responsabilidad de los daños producidos por un ensayo clínico es solidaria entre el promotor, el investigador principal y el titular del hospital o centro donde se realice el ensayo clínico, sin necesidad de que medie culpa, del daño que en su salud sufra el sujeto sometido al ensayo clínico, así como de los perjuicios económicos que de dicho

daño directamente se deriven, siempre y cuando éste sea consecuencia del tratamiento con la sustancia o producto objeto del ensayo o de las medidas terapéuticas o diagnósticas que se adopten durante la realización del mismo. Por lo tanto, en los casos en los que la Fundación sea la entidad promotora deberá suscribir el correspondiente seguro en los términos que obligue el Real Decreto 223/2004, de 6 de febrero, por el que se regulan los ensayos clínicos con medicamentos (BOE núm. 33, de 7 febrero [RCL 2004, 325]). Asimismo, la Fundación podrá suscribir un seguro de responsabilidad civil de Administradores y Directivos para que cubra las reclamaciones formuladas contra el Asegurado por vez primera durante el Periodo de Seguro, que resulten de Actos de Gestión Negligentes cometidos o supuestamente cometidos por el Asegurado durante el Periodo de Seguro o con anterioridad al mismo, sin perjuicio de cualquier fecha de retroactividad que pudiera pactarse.

#### **Vacaciones, licencias y permisos**

Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables o 30 días naturales por cada año natural de prestación de servicios o en forma proporcional al tiempo de trabajo prestado. A estos efectos los sábados no se consideran días hábiles.

El periodo de disfrute será determinado por voluntad del trabajador, previa conformidad del Jefe de Investigación o, en su caso, del director de la Fundación. Éstos sólo podrán negarse por necesidades del servicio debidamente justificadas. Si el centro de trabajo en el que presta servicios el trabajador cerrase o interrumpiera su actividad durante el período de vacaciones, el disfrute de éstas tendrá lugar en ese período de tiempo. A solicitud del trabajador podrán fraccionarse las vacaciones en dos períodos siendo el de menor cuantía de al menos 5 días, previo acuerdo con el director de la Fundación

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

El personal cuyo contrato se extinga en el transcurso del año tendrá derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes, o al abono de las mismas en caso de no poder disfrutarlas.

En el caso de incapacidad temporal las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y podrán disfrutarse, terminada dicha incapacidad, dentro del año natural y hasta el 30 de enero del año siguiente.

De conformidad al art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de Igualdad, de 22 de marzo, cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de paternidad o maternidad, o con su ampliación por lactancia, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.



Podrán establecerse determinadas preferencias para escoger el turno de vacaciones a favor de los trabajadores con responsabilidades familiares.

Si el trabajador se encontrase en situación de incapacidad temporal antes del inicio del período previsto para las vacaciones, éstas se disfrutarán dentro del año natural, una vez reciba el alta médica el trabajador. La incapacidad temporal reconocida durante el período de vacaciones no interrumpe este derecho, ni provoca la ampliación del mismo.

Los periodos de vacaciones autorizados al personal contratado por la Fundación serán comunicados, en la mayor brevedad posible, al responsable administrativo del centro de trabajo en el que presten sus servicios.

Licencias de libre disposición. Todos los trabajadores tendrán derecho a seis días de licencia retribuida al año por asuntos propios. Para el disfrute de este derecho el trabajador deberá preavisar, al menos, con siete días de antelación. El personal investigador deberá preavisar al responsable del Grupo de Investigación en el que se encuentra adscrito, remitiendo copia al director de la Fundación. El personal no investigador deberá preavisar al director de la Fundación. El responsable del Grupo de Investigación y el director de la Fundación podrán negarse a su disfrute en las fechas solicitadas por el personal investigador por motivos justificados por necesidades del servicio. Para el resto del personal la negativa al disfrute de estos días de licencia por asuntos propios sólo podrá venir amparada en razones productivas o por necesidades del servicio debidamente motivadas. Las licencias por asuntos propios no podrán acumularse al período de vacaciones. Cuando no se haya podido disfrutar la totalidad de los días de licencia por asuntos propios a lo largo del año natural, este derecho se disfrutará a lo largo del mes de enero del año natural siguiente. El resto de las licencias se registrará por la legislación vigente.

### **Viajes y dietas**

Dietas. En relación a las dietas se ha de tener en cuenta que el régimen jurídico aplicable es el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, específicamente, el art. 10, que, asimismo remite al Anexo I y II para determinar las cuantías de las mismas que serían las siguientes (actualizadas en el año 2005):

#### **Dietas en territorio nacional**

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37

Grupo 3	48,92	28,21	77,13
---------	-------	-------	-------

Fiscalmente, se regulan las dietas en el art. 8 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El importe de las dietas que tienen la consideración de tal, el exceso es considerado salario e integraría la base imponible del impuesto se han actualizado por las normas siguientes:

- ORDEN EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- RESOLUCION de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II.

Los importes que entran dentro del límite son los reflejados en la siguiente tabla:

Concepto	España	Extranjero
<b>Pernoctando en municipio distinto</b>		
Gastos estancia	Los que se justifiquen	
Manutención (desde 1/12/2005)	53,34 €/día	91,35 €/día
<b>Sin pernoctar en municipio distinto</b>		
Manutención (desde 1/12/2005)	26,67 €/día	48,08 €/día

#### Gastos de locomoción

1. A efectos de lo previsto para los gastos de locomoción en la letra b) del artículo 8.A.2 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por el Real Decreto 1775/2004, de 30 de julio, se excluirá la cantidad que resulte de multiplicar 0,19 euros por el número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

2. A efectos de lo previsto para los gastos de locomoción en la letra a) del artículo 8.B.1 del citado Reglamento, se excluirá la cantidad que resulte de multiplicar 0,19 euros por el número de kilómetros recorridos, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Aquellas cantidades que excedan del límite serán rendimientos del trabajo.



Fundación para la Investigación y la Innovación  
Biosanitaria del Principado de Asturias

Plan de Recursos Humanos  
Dirección de Gestión  
Versión RRHH v3\_2018

En el caso de personal adscrito y no contratado por la Fundación: miembros del comité de dirección, Investigadores Principales, etc. se abonarán gastos de viaje derivados de su actividad en la Fundación en concepto de indemnizaciones por razones del servicio aplicando los criterios del IRPF (Reglamento)

Seguro sanitario y viajes. El personal contratado o becario debe de comunicarlo al INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social) y le autorizarán la prestación de sanidad en el extranjero como desplazado. Hay supuestos específicos, como los de EE.UU., en los que el becado o el contratado por la FINBA deberán concertar un seguro privado para la prestación sanitaria. Este es un requisito para obtener el visado en determinados estados, como el indicado. En el Estado Español, la prestación sanitaria es universal. No hay problema, pues, el desplazamiento dentro de él. En el caso de que por necesidades de la Fundación el personal adscrito y no contratado por la FINBA tenga que desplazarse y/o pernoctar fuera de su domicilio, se cubrirán con cargo al presupuesto de la Fundación los gastos de desplazamiento originados y siempre conforme a la disponibilidad económica para la actividad motivo del desplazamiento.

#### 9. Registro de personal.

La Fundación se compromete a llevar un registro de personal actualizado que contemple tanto el personal contratado por la Fundación como todo aquel personal adscrito a la Fundación procedente de los grupos de investigación de la Fundación. Las posibles altas y bajas de personal se comunicarán por escrito en forma de notificación justificada de dicha alta o baja.

#### 10. Ficha de personal (modelo)

<b>FICHA DE PERSONAL</b>		
<b>* FUNDACIÓN CONTRATANTE:</b>		
<b>* DOMICILIO COMPLETO DEL CENTRO DE TRABAJO:</b>		
	<b>* CODIGO POSTAL:</b>	



Fundación para la Investigación y la Innovación  
Biosanitaria del Principado de Asturias

Plan de Recursos Humanos  
Dirección de Gestión  
Versión RRHH v3\_2018

<b>TRABAJADOR:</b>	<b>* APELLIDOS:</b>	
	<b>* NOMBRE:</b>	
	<b>* FECHA NACIMIENTO:</b>	
	<b>* NIF/NIE (1):</b>	
	<b>CARTA DE IDENTIDAD:</b>	
	<b>PASAPORTE:</b> (para el supuesto de que no tengan NIF ó NIE)	
	<b>* NACIONALIDAD</b>	
	<b>* Nº AFIL. SEGURIDAD SOCIAL (2):</b>	
	<b>* DOMICILIO COMPLETO ACTUAL:</b>	
	<b>* POBLACION:</b>	
	<b>* PROVINCIA:</b>	
	<b>* CODIGO POSTAL:</b>	
	<b>* TELEFONOS:</b>	
	<b>* e-mail:</b>	
	<b>* FECHA EN QUE CAUSARÁ ALTA:</b>	
	(el día debe ser exacto)	

	<b>* TIPO DE CONTRATO (3):</b>	
	<b>* DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	
	<b>* JORNADA (COMPLETA/PARCIAL):</b>	
	<i>(si es a tiempo parcial, es obligatorio</i>	
	<i>detallar la parcialidad y el horario en</i>	
	<i>que prestará sus servicios el trabajador)</i>	
	<b>* CATEGORIA PROFESIONAL:</b>	
<b>* SITUACION FAMILIAR:</b>	<b>ESTADO CIVIL:</b>	
	<b>NIF DEL CONYUGE SI NO TRABAJA:</b>	
	<b>Nº DE HIJOS:</b>	
	<b>FECHA NACIM. DE LOS HIJOS:</b>	
	<b>ASCENDIENTES A SU CARGO:</b>	
	<b>FECHA NACIM. DE LOS ASCEND.:</b>	
<b>* CONDICIONES ECONOMICAS:</b>	<b>IMPORTE BRUTO ANUAL:</b>	
	<b>OTROS BENEFICIOS SOCIALES:</b>	

<b>*CUENTA CORRIENTE PARA PAGO:</b>		
<b>DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:</b>	<b>- FOTOCOPIA DNI/NIE/PASAPORTE</b>	
	<b>- FOTOCOPIA TARJETA DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	
	<b>- FOTOCOPIA TARJETA DEL INEM</b>	

### 11. Otra información general para el trabajador

Nóminas, pagas extras, finiquitos e IRPF. Todos los trabajadores de la Fundación recibirán mensualmente las nóminas por e-mail directamente o a través de su IP. En la Fundación se harán 14 pagas anuales, teniendo dos pagas extras en julio y diciembre. Los finiquitos de contrato se enviarán por mensajería o correo ordinario y no se abonarán hasta haberlos recibido firmados por el trabajador en la Oficina de Gestión Técnica. La Fundación por IRPF en la nómina, retendrá a cada lo correspondiente según su situación personal (mod. 145). Para ello se cubrirá el modelo 145. Para variar el IRPF, siempre aumentando, hay disponible una solicitud que puede enviar el trabajador a la OGT, el cambio se realizará en el mismo mes en el que se reciba la solicitud.

Incapacidad temporal y accidente laboral. La Mutua de los trabajadores de la Fundación es Ibermutuamur, todos los trabajadores recibirán información al respecto en la web ( <https://www.ibermutuamur.es/> )

Vigilancia de la salud. La empresa ASPY Prevención (<https://www.aspyprevencion.com/>) será la encargada de supervisar la Vigilancia de la Salud de los trabajadores de la Fundación. Se realizará un Reconocimiento Médico a todos los trabajadores para certificar dicha aptitud. Si un trabajador se opone a al reconocimiento médico deberá firmar una renuncia expresa al ofrecimiento de la empresa.

Baja voluntaria. Todo trabajador que desee finalizar su relación laboral con la Fundación de forma voluntaria deberá presentar el formulario destinado a tal efecto con al menos 15 días de

antelación a la baja formal, si no es así, se descontará de la nómina el salario del número de días que se deje de avisar.

Convenio Colectivo. En relación con el sometimiento de la política laboral a convenio colectivo, dada la indefinición de los actuales estatutos a los que quedaría sometido, el personal laboral de la Fundación no puede incluirse en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo Único del personal laboral de la Administración General del Estado (CCAGE) y se adaptará como referencia al Convenio Colectivo Único del Principado de Asturias. Sin embargo, debe destacarse que el órgano competente para determinar si el III CCAGE resulta de aplicación a la Fundación, es la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda.

## 12. Bolsa de empleo

La bolsa de empleo o trabajo de FINBA es un procedimiento diseñado para regular el sistema de selección para cubrir las necesidades urgentes y temporales de personal motivadas por situaciones imprevistas, bajas de maternidad, enfermedad o accidente de trabajo que no se puedan proveer por el sistema de convocatoria ordinaria dada la premura en la contratación. Así mismo, la bolsa de empleo permite la gestión de las listas resultantes de los correspondientes procesos de selección de convocatorias públicas de la FINBA.

La admisión en la bolsa de trabajo otorga a los integrantes de esta bolsa exclusivamente la posibilidad de optar, en régimen de concurrencia competitiva, a la futura celebración de un contrato.

Ámbito de aplicación: El ámbito de aplicación se extiende a las diferentes áreas, unidades y los departamentos de la FINBA y el ISPA.

### Procedimiento

**1. Convocatoria.** La Bolsa tiene una vigencia de 3 años y se actualiza determinando la documentación y requisitos legales exigidos cada año natural.

**2. Solicitudes y requisitos.** Los interesados en formar parte de esta bolsa se inscribirán en la aplicación informática disponible en <https://finba.es/quienes-somos/bolsa-de-empleo/>, adjuntando el documento de su CV en formato “pdf”, debiendo reunir los siguientes requisitos en la fecha de presentación de la solicitud y mantenerlos hasta la formalización del contrato, si procediera:

- Capacidad legal. - Poseer la capacidad legal para contratar, de acuerdo con el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. del 29), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Titulación. - Estar en posesión de la titulación académica exigida o estar en condiciones de obtenerla antes de la terminación del plazo de presentación de instancias. De tratarse de una

titulación extranjera deberá presentarse la credencial de su homologación o de su reconocimiento a efectos profesionales. En el caso de que no se encuentre homologada o reconocida en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se podrá sustituir este requisito, siempre y cuando la titulación se presuma por parte del órgano convocante, equivalente a la exigida en la convocatoria, por el de acreditar haber iniciado la tramitación para la homologación o reconocimiento, rescindiéndose el contrato si a la finalización del periodo de prueba no se ha presentado la homologación o reconocimiento y en todo caso si la autoridad competente resuelve su denegación, entendiéndose que existe denegación cuando la misma se condiciona al cumplimiento de determinados requisitos.

-Compatibilidad funcional. - No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

- Habilitación. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme. Los candidatos cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

#### *Documentación requerida*

a) Carta de presentación.

b) Acreditación de nacionalidad: españoles mediante el Documento Nacional de Identidad y la Tarjeta de la Seguridad Social. Los interesados de otro Estado miembro de la Unión Europea deberán presentar fotocopia del correspondiente documento de identidad o del pasaporte y de la tarjeta de Residente comunitario en el caso de residir en España y fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social española. Los candidatos no comunitarios, deberán presentar fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte, permiso de residencia, permiso de trabajo y tarjeta de la Seguridad Social española.

c) Currículum Vitae. La formalización futura de un contrato a los integrantes de esta bolsa exige que el candidato seleccionado reúna y acredite los requisitos que se establezcan para el puesto a cubrir.

### **3. Cobertura de necesidades temporales**

Con carácter general, las vinculaciones temporales se ofertarán al primero de la lista que acredite los requisitos que se establezcan para el puesto a cubrir. Tal como se prescribe en el art. 15.c del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se entiende por contrato de sustitución aquel que se formaliza para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de



trabajo, siempre que en el contrato se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

#### **4. Valoración de méritos**

4.1. Méritos profesionales: Experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante con un máximo de 10 puntos.

- a) Por año trabajado o fracción superior al mes en puestos relacionados directamente con la plaza a cubrir: 0,10 puntos.
- b) Experiencia laboral en puestos relacionados con la investigación científica: máximo 3 puntos.

4.2. Formación

- a) Expediente académico: Puntuación máxima 10 puntos.
- b) Formación complementaria. Máximo 2 puntos.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, relacionada con el puesto a desempeñar, siempre que tengan una superación de 15 horas, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Nº horas X 0,005 puntos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en las bolsas de empleo temporales durante la vigencia de las mismas.

#### **5. Regulación de la disponibilidad**

Renuncias. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o la solicitud por parte del interesado de la no disponibilidad, por la que no darán lugar a la baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por el interesado:

- Estar trabajando en el momento en el que se le realice la oferta, para lo que se deberá presentar el correspondiente justificante.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- Excedencia para el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

- Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 30 horas.
- Que el puesto de trabajo se encuentre fuera de la localidad donde se realizaron las pruebas según la correspondiente convocatoria.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras duré esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado consanguinidad o afinidad, límite temporal de 5 días.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

En todos los casos se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y durante este período de tiempo quedarán en situación de “pendiente de justificación”. Una vez justificado quedará inactivo en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Para ello se deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante escrito o telefónicamente, en el momento que se produzca.

#### **6. Procedimiento para llamamientos**

Por la Oficina Técnica de Gestión (OTG) encargada se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellos solicitantes a los que se les oferte la cobertura de una necesidad temporal. Para avisar al que deba cubrir una necesidad de carácter temporal, para su localización se realizarán tres llamadas telefónicas: - Si es el interesado el interlocutor se le dará un plazo de 24 h. para que acepte o renuncie a lo ofertado. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo inmediatamente a la OTG. Si no lo hacen, ante la imposibilidad de localización quedarán inactivas en la bolsa. Dicha situación podrá ser objeto de subsanación por parte de los interesados, suponiendo la activación en la bolsa correspondiente.

#### **7. Comisión de Selección.**

La comisión de selección estará formada por el director de la FINBA el responsable del área, unidad o departamento y el Investigador responsable del grupo de investigación o innovación.

#### **8. Entrada en Vigor**

Los presentes criterios aprobados por la Junta de Gobierno y ratificados por el Patronato de FINBA, serán de aplicación a partir del 27 de junio del 2018.