

# INiBICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN E  
INNOVACIÓN BIOMÉDICA DE CÁDIZ

---

## POLÍTICA OTM-R

INT-002-V1.1

---

## Contenido

1. Presentación de la Política OTM-R FCADIZ-INIBICA.....	3
2. Principios generales .....	3
3. Proceso de selección de personal.....	5
3.1 Fases del proceso de selección .....	5
3.2 Condiciones laborales.....	8
3.3 Contratación .....	9
4. Referencias.....	11
5. Vigencia.....	11

## 1. Presentación de la Política OTM-R FCADIZ-INIBICA

La FCADIZ quiere asegurar que el mejor candidato o candidata entra a formar parte del equipo y para ello se ha creado este documento de política de contratación y selección de personal, con el objetivo de estar alienado a un proceso de selección abierto, transparente y basado en el mérito (OTM-R).

Desde el departamento de Recursos Humanos se persigue que la comunicación, la formación y el desarrollo profesional de I@s investigador@s de la FCADIZ se realice en un entorno flexible de trabajo. Para ello se han puesto en marcha mecanismos de selección acordes a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y a continuación se fomenta la movilidad internacional y el intercambio de conocimiento de I@s investigador@s que contribuyen finalmente a aumentar la calidad de la investigación.

La FCADIZ es una institución pequeña, no obstante, no quiere quedarse fuera de la estrategia que supone la aplicación de una política OTM-R ya que representa uno de los pilares fundamentales de Carta Europea del Investigador y, del Código de Conducta para su reclutamiento (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/european-charter> y <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/code>).

Para ello, se han promovido y subsanado errores en los procesos de selección y contratación de personal en FCADIZ, garantizando así la igualdad de oportunidades, mérito y capacidad ya sean personal investigador, personal técnico y personal del área de gestión.

## 2. Principios generales

Por tanto, la selección y contratación de personal, en sus distintas categorías, se llevará a cabo en la Fundación mediante un proceso competitivo, al que le serán de aplicación los siguientes criterios:

- a) **Publicidad.** Las convocatorias, así como sus bases reguladoras, se publicarán en la página web –(<https://inibica.es/ofertas-de-empleo/>), y en un portal de empleo de amplia difusión nacional o internacional. En el caso del área científica, las ofertas se publicarán en la página de empleo de EURAXESS. La oferta de empleo publicada incluirá una descripción detallada de los requisitos generales y específicos del solicitante, la referencia concreta del puesto ofertado, las funciones a desarrollar, las bases del concurso y la fecha de apertura y cierre de la convocatoria. La inscripción en las ofertas de empleo se realizará a través de la inscripción online.
- b) **Transparencia.** Las convocatorias definirán los requisitos generales y específicos mínimos (incluidos los requerimientos lingüísticos) de los solicitantes, los criterios

de evaluación del concurso y el derecho a la reclamación o a los recursos legales pertinentes en cada fase del procedimiento.

c) **Igualdad.** Las convocatorias deberán asegurar que ningún solicitante quedará excluido salvo en el caso de no cumplir con los requisitos mínimos exigidos. Los/as candidatos/as que cumplan con los requisitos mínimos serán evaluados sin discriminación por razón de género; edad; origen étnico, nacional o social; religión; creencias; orientación sexual; idioma; discapacidad; opinión política; o condición social/económica.

d) **Convocatoria.** Convocatoria concurso.

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

- Características del Puesto de Trabajo
  - Objetivo de la convocatoria
  - Proyecto a Cargo
  - Plazo máximo de incorporación
  - Tipo y duración de los contratos
  - Dotación económica
  - Número de plazas ofertadas
- Perfil de la Persona a Contratar
  - Requisitos de los candidatos
  - Funciones a realizar
  - Sistema o proceso de selección con especificación de baremos
- Documentación a presentar
- Forma y plazo de presentación de solicitudes
- Comité de Selección
- Formalización y entrega de solicitudes
- Fecha límite de presentación de solicitudes
- Resolución Provisional y Definitiva

e) **Mérito y capacidad.** La selección deberá basarse en la valoración del Cv mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevista o cualquier otro sistema que asegure la objetividad del proceso. No se penalizarán las interrupciones

de la carrera profesional o variaciones temporales de los CVs, ya que se consideran parte de la evolución profesional y, en consecuencia, contribuciones valiosas para el desarrollo profesional de los investigadores en el marco de una trayectoria multidisciplinar.

- f) **Profesionalidad e imparcialidad.** El comité de selección (variará según el tipo de vacante) para cada tipo de concurso pertenece a la misma o superior categoría profesional del aspirante. La afinidad a una determinada plaza vendrá determinada por profesionales de la misma macro área o esfera de gestión y se firmará un compromiso ético para evitar los conflictos de intereses con los aspirantes del concurso.

### 3. Proceso de selección de personal

Cada proceso de selección parte de la aplicación de los principios generales previamente descritos. A partir de aquí, los pasos en cada proceso selectivo serían los que se detallan en la siguiente tabla:

#### 3.1 Fases del proceso de selección

##### Fase 1- Publicidad de la Vacante

Se incluye en el principio general de publicidad de la vacante.

##### Fase 2 - Comités de selección

En lo que respecta a la composición de dicho Comité, se designará una nueva composición según cada vacante con un mínimo de tres miembros, con diversos niveles de experiencia y competencias, contando con un equilibrio adecuado entre hombres y mujeres.

El Comité de Selección garantiza la valoración y evaluación apropiadas de las cualificaciones académicas y profesionales, incluidas las no oficiales, de todo el personal de investigación, especialmente en el contexto de la movilidad internacional y profesional. Los criterios de evaluación deben ser coherentes con los requisitos de la posición que se ofrece. Los nombres de los miembros del Comité de Selección se publican.

Los procesos de selección se van a diferenciar entre personal investigador y personal de gestión, de modo que los comités y los criterios de selección serán también distintos.

La estructura serían la siguiente:

### *Presidente o presidenta*

- Nombre y Apellidos (IP/IR responsable de la convocatoria)

### *Vocales*

- Nombres y Apellidos, (A selección del IP/IR)
- Nombres y Apellidos, Responsable de RRHH o derivado (siempre, una persona de administración)

## Fase 3 - Cribado de Cvs

El equipo de RRHH recibirá y registrará las solicitudes. Las personas candidatas deberán presentar su solicitud siguiendo el procedimiento y los términos establecidos en la convocatoria.

El sistema de inscripción online enviará un correo electrónico automático a cada persona candidata, para confirmar la recepción de la solicitud y otro a rrhh@inibica.es con toda la documentación presentada.

En la fase de entrevistas se le comunicará vía email a los candidatos/as sobre el código asignado para el seguimiento del proceso de selección.

## Fase 4- Entrevistas

El equipo de RRHH trasladará las solicitudes recibidas a los miembros del Comité de Selección, que verificarán el cumplimiento íntegro de los requisitos de admisión y procederán posteriormente a la valoración de los méritos de las personas candidatas.

La preselección de las personas candidatas se realizará en función de los CVs y de acuerdo a los requisitos exigidos en la oferta. El proceso de selección tendrá en cuenta toda la experiencia la persona candidata para evaluar conjuntamente los méritos de forma cualitativa y cuantitativa. El Comité de Selección, si así lo considera puede comprobar cartas de recomendación y solicitar los certificados oportunos.

Una vez valorada la elegibilidad de las personas candidatas, se concertarán entrevistas presenciales o virtuales con las personas finalmente preseleccionados.

Se informarán a las personas excluidas a través del Acta de Resolución Provisional publicada en la Web dónde se haya publicado la vacante, con un plazo de 3 días de alegaciones.

Las pausas e interrupciones en la carrera profesional, tales como permisos de maternidad/paternidad, cuidado de personas dependientes o voluntariado no serán

penalizadas ni evaluadas negativamente, de acuerdo con las directrices específicas incluidas en el plan de RRHH de FCADIZ-INIBICA. La mayoría de las convocatorias de puestos disponibles en el INIBICA no establecen barreras de plazos para la obtención de las cualificaciones requeridas para los diferentes puestos. Siempre se tiene en cuenta la carrera profesional a lo largo de la vida.

### Fase 5 - Publicidad de las resoluciones provisionales y fase de propuesta de contrato

Las resoluciones provisionales y propuesta de contrato se publicarán en las páginas web institucionales con un plazo de 3 días de alegaciones. Se publicará el código individual asignado a cada candidato y candidata, pero no los nombres y apellidos de los mismos.

Todas las personas candidatas serán informados por correo electrónico de los resultados del proceso de selección y contratación.

Disponemos de una dirección de correo electrónico en caso de que los solicitantes quieran presentar una queja o una sugerencia y también para aquellos que quieran que eliminemos sus datos de nuestra base de datos.

### Fase 6. Formalización del contrato

La persona candidata elegible para ser contratado debe cumplir con todos los requisitos legales del contrato y refrendar la titulación y demás requisitos de la convocatoria antes o después de la formalización del contrato. El Gerente es competente para formalizar el contrato.

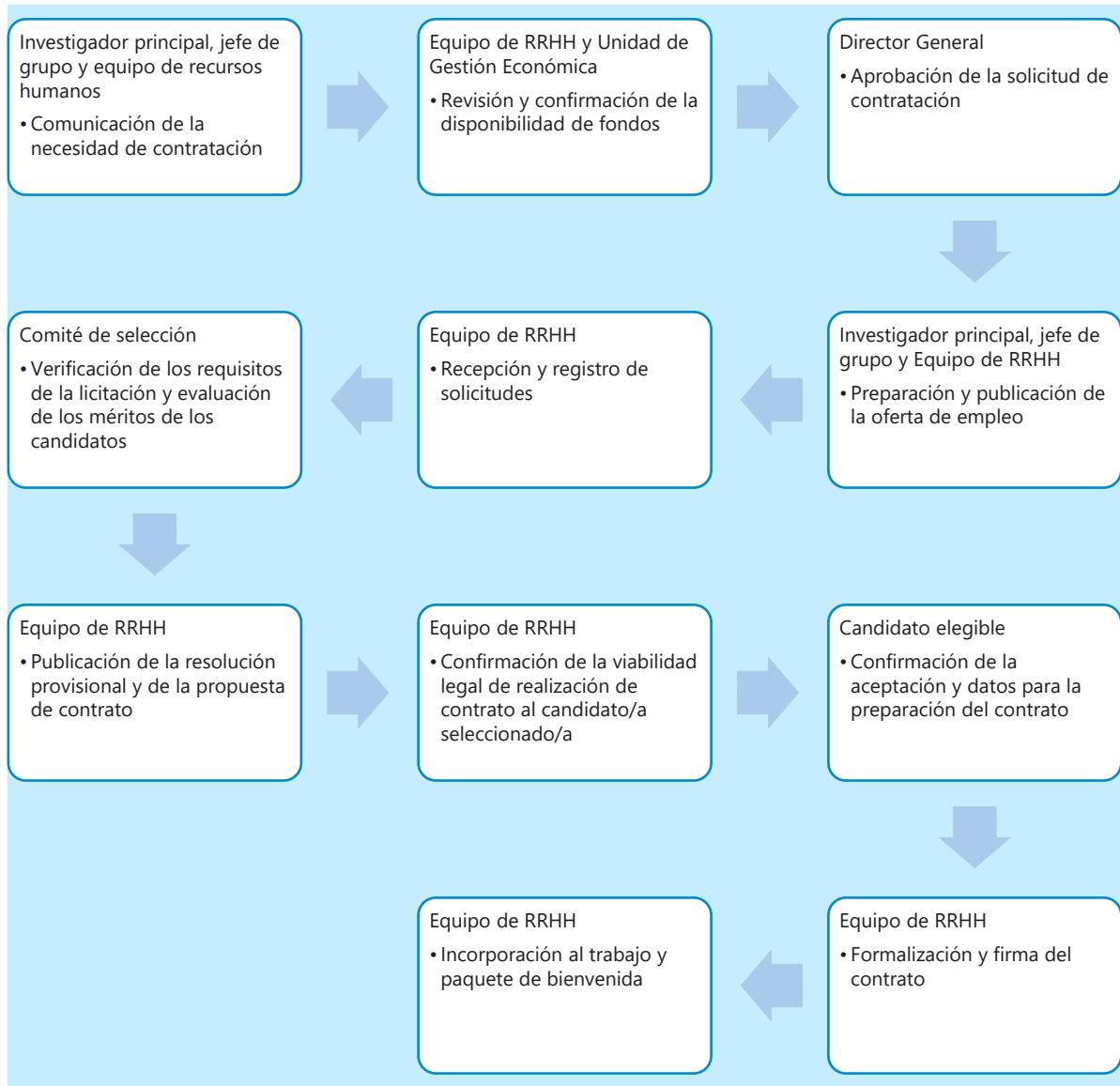
El alta en la Seguridad Social se formalizará el primer día hábil y el contrato se firmará por escrito por todas las partes dentro de los diez primeros días hábiles.

Todo el proceso de contratación dura aproximadamente un mes, con lo que la carga administrativa para el candidato es mínima.

### Fase 7. Incorporación y recepción

En el momento de la firma del contrato, se facilitará/entregará diversa documentación (tarjeta de identificación, correo electrónico, normativa laboral, registro en Fund@net, etc.) y se informará a la persona contratada sobre la documentación disponible a través de la intranet.

## Esquema del proceso de la política OTM-R



### 3.2 Condiciones laborales

FCADIZ-INIBICA ofrece a todo el personal trabajador condiciones laborales en línea con la legislación laboral española y con los principios de C&C, con total cobertura de seguridad social, así como, la última tecnología para llevar a cabo una actividad investigadora o técnica de calidad. Asimismo, asumen plenamente los principios recogidos en la Carta Europea del personal investigador al incorporar a la regulación laboral importantes medidas de Conciliación de la vida laboral y familiar.



Todo el personal trabajador recibirá en el momento de su contratación laboral la normativa laboral vigente. Además, será accesible a todo el personal a través del portal de Transparencia.

### 3.3 Contratación

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, l@s responsables de contratación, identificarán las necesidades actuales de su grupo de investigación, área, departamento, servicio para la búsqueda de candidatos/as para cubrir una vacante. El proceso se realizará junto con el departamento de RRHH. El Formulario (Convocatoria) 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 Gerencia de FCADIZ-INIBICA para la firma de la convocatoria antes de hacer pública la vacante.

**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, así como sus posteriores resoluciones deberán ser publicadas ampliamente en la página Web del INiBICA, así como en el resto de Web

dónde se haya publicado la vacante. Se estipula un plazo mínimo desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha máxima de recepción de 10 días hábiles.

**Selección.** Se constituirán un comité de selección para evaluar las candidaturas presentadas. Estarán formados por un mínimo de tres personas, todas ellas con titulación igual o superior a las identificadas en las vacantes sujetas a concurso. El Comité valorará 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. El Comité de selección elevarán propuestas de contratación a favor de la persona candidata 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 comité, las personas candidatas seleccionadas y los baremos utilizados según cada vacante para los que se eleva la propuesta de contratación. El acta deberá estar fechada y firmada por el comité de selección.

**Resolución.** Se hará pública la resolución de los tribunales haciendo uso de los mecanismos de publicidad mencionados. Igualmente se informará a las personas seleccionadas y no seleccionadas sobre dicha resolución.

**Formalización del contrato.** Las personas contratadas 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 Gerente de la Fundación es el competente para formalizar el contrato. Se formalizará el alta en la Seguridad Social el primer día laboral del personal 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.

**Confidencialidad.** El personal vinculado a FCADIZ-INIBICA 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 FCADIZ 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.** La persona contratante (Investigador/a Principal) se compromete a poner en conocimiento de la FCADIZ cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir mientras dure su relación contractual.

#### 4. Referencias

Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers

([http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/research\\_policies/OTM-R-finaldoc.pdf](http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/research_policies/OTM-R-finaldoc.pdf))

#### 5. Vigencia

Esta normativa entrará en vigor en la fecha de la firma. Será revisable anualmente y si no se realizara ninguna modificación al respecto, se renovaría tácitamente.