

OFERTA DE TRABAJO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA

OFERTA Nº	LPA 22/2023
N.º DE PUESTOS	1 PLAZA
DE LA CATEGORIA	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN
PARA EL PROYECTO	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
TIPO DE CONTRATO	LABORAL (100)

La Fundación Canaria Instituto de Investigación Sanitaria (FIISC), es una Fundación creada al amparo de la Ley Territorial 2/1998 de 6 de abril, de Fundaciones Canarias, que se constituye con el carácter de fundación pública y entidad de presupuesto estimativo.

Que FIISC, en aplicación de sus estatutos, tiene por objeto promover y apoyar la investigación de la máxima calidad en el ámbito de las ciencias de la salud para contribuir a la prevención de la enfermedad, a la promoción y protección de la salud, el tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y a elevar el grado de conocimiento sobre la salud de la población, así como gestionar la investigación de las entidades que la integran. Todo ello en el marco de lo establecido en el Real Decreto 279/2016 de 24 de junio, sobre acreditación de institutos de investigación biomédica o sanitaria y de las políticas establecidas por la Administración Sanitaria Canaria en esta materia.

Este objetivo se traduce en el desarrollo de la labor de fomento, promoción, gestión y financiación de la investigación en el ámbito de las Ciencias de la Salud.

En virtud de lo establecido en sus Estatutos, la Fundación puede recibir subvenciones y donaciones de personas, físicas o jurídicas, empresas, entidades y organismos, públicos o privados, nacionales o extranjeros, que podrán ser empleadas de forma parcial o total para la financiación de actividades fundacionales.

La Fundación puede además establecer convenios con Universidades, Colegios y Asociaciones Profesionales y con otras Instituciones públicas y privadas de carácter científico y cultural, con el fin de fomentar la investigación sanitaria y la optimización de la capacidad docente de todas las instituciones.

En aplicación de estas capacidades, la fundación convoca en régimen de concurrencia competitiva y respetando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad en el proceso selectivo, un puesto de trabajo indefinido con la categoría de técnico/a superior, con experiencia en gestión de RRHH y formación, a tiempo completo (37,5 horas/semana) con titulación de Diplomado/ Licenciatura/Grado en Relaciones Laborales/ Graduado Social, Derecho o Ciencias del Trabajo, para el desarrollo del proyecto: **“RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA FUNDACIÓN”**

La provisión de dicha plaza se realizará de conformidad con las siguientes:

BASES

Primera: Requisitos generales de los/las aspirantes

Para poder participar en el concurso de méritos, los/las interesados/as deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, según la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. Igualmente podrán participar aquellas personas procedentes de otros países que se encuentren legalmente en España.
- b) Haber cumplido la edad de 18 años.

c) Poseer la titulación de Licenciatura/Grado y/o en Relaciones Laborales/ Graduado Social/ Derecho o Ciencias del Trabajo con experiencia demostrable en Gestión de RRHH y Formación.

d) Adicionalmente se valorará en la fase de concurso:

A) Máster/s, Maestría/Experto en materia de Derecho Laboral, Recursos Humanos y/o Prevención de Riesgos Laborales.

B) Cursos de Formación de RRHH, Derecho del Trabajo y/o Seguridad Social.

C) Conocimientos de idiomas.

D) Conocimientos de aplicaciones o software informáticos (Fundanet, Administrador de programas de registro de jornadas, etc.

E) Formación específica:

- 1) De RRHH y RRLL en investigación.
- 2) De Derecho Laboral.
- 3) De Comunicación, competencias profesionales.
- 4) De E-learning y planes formativos.
- 5) De Negociación Colectiva y técnicas de negociación.
- 6) De Planes de Igualdad.

F) Experiencia Laboral:

- 1) Genérica en rama administración de RRHH y RRLL.
- 2) En gestión de RRHH, selección de personal y gestión de equipos (acreditada) siempre acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas del puesto.
- 3) En Administración o Sector Público (acreditada) siempre acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas del puesto.
- 4) Genérica en comunicación o medios de comunicación.

- 5) Participación en Negociación Colectiva o Planes de Igualdad.
- 6) Asesoramiento jurídico y técnico en Derecho Laboral.
- 7) Genérica en Elecciones Sindicales.
- 8) Específica en el campo de la formación.

Segunda: Tribunal Calificador

La baremación curricular se llevará a cabo por el Comité de Selección nombrado a estos efectos por el Sr./Sra. Presidente/a del Patronato de la Fundación, que tendrá como Presidente/a a el/la Coordinadora General de Administración, Servicios Centrales e Investigación, como Vicepresidente/a la figura del Compliance Officer y además, integrará dicho Comité como vocales; la Subdirectora de Gestión de Proyectos Europeos del Servicio Canario de Salud, un/una trabajador/a de la División de RRHH de la Fundación, que actuará como secretario/a, con voz pero sin voto.

Asimismo, podrán participar asesores/as o Técnicos/as cualificados/as para asistir al Tribunal.

El Comité de Selección podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a o Vicepresidente/a y Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/de la Presidente/a o Vicepresidente/a.

Tercera: Proceso selectivo.

Para la selección se valorarán los méritos curriculares, dándose publicidad a la oferta a través de los periódicos de mayor tirada de cada una de las provincias en las que tiene Sede la Fundación, a través de su página Web corporativa, y de las redes sociales, en consonancia con el Acuerdo del Gobierno de Canarias sobre Medidas Reguladoras de las Fundaciones Públicas Canarias de fecha 11 de Octubre de 2005.

La valoración de los currículos se realizará conforme a los baremos que se publican como anexo a la convocatoria y en todo caso priorizando a los/las candidatos/as según los siguientes criterios básicos:

-El Currículo de los/las aspirantes.

-Las respuestas que proporcionen los/las aspirantes citado/as, y, en la realización de una entrevista para conocer aspectos no deducibles del currículo, relativos a sus conocimientos y aptitudes para el puesto de trabajo.

De igual modo, se realizará una entrevista personal de forma obligatoria para los 5 candidatos o candidatas mejor puntuados, desarrollándose la misma, en jornada laboral de lunes a viernes entre las 09:00 y las 15:00 horas.

La convocatoria será cubierta por el procedimiento de urgencia, acortándose los plazos habituales de las convocatorias a la mitad.

Fases del Proceso

La concurrencia mínima, para que la selección pueda desarrollarse, ha de ser de 3 candidatos. En caso de que llegado el plazo límite de presentación de solicitudes, no se haya alcanzado dicho mínimo, se ampliará por un período igual al inicial.

Si transcurrido el plazo ampliado, aún no se alcanzara la concurrencia mínima, se continuará el proceso selectivo con el/la candidata/a o candidatos/as presentados hasta dicha fecha.

Una vez publicadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación expresa de la causa de exclusión, los/as candidatos/as dispondrán de **un plazo de 3 días hábiles** desde su publicación en la página Web de la Fundación, para subsanar el defecto causante de la no admisión. Para ello dispondrán de dos vías:

La primera; es remitir correo electrónico antes de las 15:00 horas del último día habilitado para la reclamación, a las siguientes direcciones:

- bruano@fciisc.org
- igonzaez@fciisc.org

La segunda opción; es presentar la documentación en formato papel en cualesquiera de las sedes de la Fundación en horario de 08:30 a 15:00 horas, sitas en:

Hospital Universitario de Canarias
Planta-1
C/Ofra s/n
CP 38320 La Laguna
Sta. Cruz de Tenerife

Edif. Anexo Hosp. Universitario de G.C. Dr. Negrín
Barranco de la Ballena, s/n
35010 – Las Palmas de G.C.

Trascurrido el plazo de subsanación, se publicará la resolución de la Comisión de Selección, aprobando las listas definitivas de admitidos al proceso de selección, que servirá de notificación a los/las interesados/as.

Una vez baremada la información aportada por los/las candidatos/as, se procederá a publicar la resolución provisional de las plazas, con la descripción de la puntuación otorgada a cada participante. Contra dicha relación provisional podrán interponer los aspirantes las reclamaciones que estimen oportunas **en el plazo de 3 días hábiles** siguientes a su publicación, en horario de 08:30 a 15:00 horas.

Posteriormente, se pasará a la fase de entrevista de los primeros 5 candidatos o candidatas mejor puntuados, en la baremación definitiva de currículums, se determinará la fecha de realización de las mismas.

Una vez efectuadas las entrevistas, se publicará la puntuación de dicha fase y paralelamente la puntuación final provisional del procedimiento con la suma de las puntuaciones de la fase de baremación curricular y la entrevista.

Para reclamar sobre esta puntuación, en caso de error aritmético u omisión de candidatos/as, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles en horario de 08:30 a 15:00 horas.

Finalmente se procederá a la publicación de la puntuación final definitiva del proceso selectivo.

Cuarta: Solicitudes

Los/las candidatos/as deberán inscribirse de forma telemática en el proceso selectivo, a través del vínculo existente en la página web de la Fundación (<https://fciisc.fundanetsuite.com/ConvocatoriasPropias/es/Convocatorias/DetalleTipoConvnocatoria/OFER?Estado=A>) y presentar de forma anexa los siguientes documentos ubicados en el aplicativo de la solicitud:

- Declaración responsable.
- Documento de cláusulas de protección de datos.

Además, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa y justificativa, indicada en las Bases Generales de las Convocatorias de la Fundación:

- Los/las candidatos/as de nacionalidad española, fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, deberán acreditar su nacionalidad, mediante la presentación de fotocopia del correspondiente documento de identidad o del pasaporte y de la tarjeta de Residente comunitario en el caso de residir en España.
- Los/as candidatos/as de nacionalidad extranjera no comunitaria, deberán presentar fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte, permiso de residencia y permiso de trabajo.
- Titulación acorde con la plaza a la que se opte y justificaciones acreditativas de los méritos aportados en el C.V.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Justificaciones laborales acreditativas de los méritos aportados (la experiencia laboral se puede justificar mediante la presentación de una vida laboral actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social que han de ser coincidentes con los datos cumplimentados en el C.V. y solicitud).

Los/las interesados/as dispondrán de un **plazo inicial de 5 días laborales para inscribirse** y presentar la documentación necesaria para participar en el proceso selectivo, que podrá ampliarse en caso de no alcanzarse el mínimo establecido en la Base Tercera. **El plazo para la admisión de solicitudes será desde el día 17 hasta el día 21 de julio de 2023.**

Quinta: Funciones a desarrollar en los puestos

- 1) Planificación de recursos humanos y organización, plantillas y costes de personal. Realización de análisis organizativos, retributivos y de planificación de la plantilla.
- 2) Asesorar a otros departamentos en materia de organización RRHH.
- 3) Informar al personal en temas relativos a legislación laboral, de seguridad social y normativa fiscal relacionada.
- 4) Definición, gestión y coordinación de procesos selectivos para la contratación de empleados: elaboración de bases de las convocatorias, organización y desarrollo de pruebas de selección, planteamiento y realización de entrevistas, valoraciones de méritos, etc.
- 5) Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc.).
- 6) Gestión e implementación del plan de formación anual de la Fundación. Gestión de acciones formativas, detección y análisis de necesidades formativas. Definición y gestión de informes relativos a la formación desarrollada: participación, cursos recibidos, finalizados.
- 7) Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc.).
- 8) Coordinar y realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, permisos, licencias, gastos, etc.).
- 9) Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos.
- 10) Cuantificación de masa salarial, preparación y seguimiento de presupuesto anual.

- 11) Elaborar informes, tramitación de consultas, estudios, presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- 12) Elaboración y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos ante las Consejerías pertinentes.
- 13) Participación en la gestión y desarrollo de auditorías de recursos humanos, políticas de igualdad, memoria de responsabilidad social corporativa y demás normativa interna.
- 14) Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- 15) Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- 16) Asistencia a procedimientos judiciales relativos a la Jurisdicción Social.
- 17) Preparación y gestión documental así como comparecencia en el caso que fuese necesario, en las Inspecciones de Trabajo y de la Seguridad Social; en las auditorías de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias, de la Administración del Estado (IGAE), de la Audiencia de Cuentas de Canarias, del Tribunal de Cuentas y cuantos organismos fuesen necesarios.
- 18) Implementar y desarrollar proyectos que consigan mejoras e incentivación del personal.
- 19) Estructurar campañas de refuerzo en materia de Igualdad y Acoso laboral, sirviendo en todo momento de la actividad preventiva, así como del seguimiento necesario.
- 20) Cualquier otra actividad que le encomiende la Coordinación General de Administración, Servicios Centrales e Investigación relacionada con la misión de la ocupación.

Sexta: Duración y tipo de contrato

El contrato ofertado será de naturaleza laboral, siendo a tiempo completo. Su duración será de carácter indefinido al estar vinculado a la estructura administrativa de la fundación.

Séptima: Importe del contrato

El importe bruto anual de la retribución asciende a la cantidad de **45.000,00 €** (cuarenta y cinco mil euros) **distribuidos en 14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias con devengo anual)**, en concordancia con la retribución básica establecida en la Fundación para la categoría de Responsable de División.

Octava: Categoría

La categoría de contratación será la de **TÉCNICO/A SUPERIOR-RESPONSABLE DE RRHH.**

La entidad contratante a todos los efectos será la Fundación Canaria del Instituto de Investigación Sanitaria de Canarias y mantendrá esta condición durante el período de prestación de servicios.

Novena: Desarrollo de las tareas

El personal contratado, recibirá las indicaciones de la Coordinación General de Administración, Servicios Centrales-Investigación, para la realización de las tareas derivadas de la División de Gestión Económica. El resto de indicaciones las recibirá del/de la superior jerárquico de la Fundación y ó Apoderados/as (dentro de las competencias que les correspondan ó en el resto de los casos por ausencia o delegación del superior jerárquico), cumpliendo la Fundación con las funciones que le corresponden en calidad de entidad contratante y en particular en lo que respecta a la realización de los pagos, liquidación de impuestos y seguros, control y seguimiento de ausencias, permisos y vacaciones, etc.

Décima: Centro de trabajo

El candidato o candidata seleccionado o seleccionada prestará sus servicios en la Sede de Las Palmas (Ed. Anexo HUGCDN).

El/La Supervisor/a-Tutor/a encargado/a de encomendar las tareas derivadas del desarrollo del su contrato será la Coordinación General de Administración, Servicios Centrales-Investigación.

Undécima: Publicidad de la convocatoria

Las bases de esta convocatoria, así como el resultado del proceso selectivo, se harán públicas a través de la página web de la entidad (www.fciisc.org).

Las Palmas de G.C., a 14 de julio de 2023.