

**CONTRATO Ref: 86/2020**

**Requisitos para participar en la convocatoria:**

- Tener nacionalidad española o permiso de trabajo, o alguna otra nacionalidad que permita el acceso al empleo del sector público. En caso de no tenerla y resultar esta persona seleccionada, el contrato no se formalizará hasta que la documentación correspondiente esté en regla. En caso de que finalmente no se consiga finalizar este trámite dentro del plazo de dos meses desde la concesión la persona seleccionada no podrá ser contratada; dejando, en este caso, la plaza desierta o contratándose a la siguiente persona en caso de que se haya dado orden de prelación en la Resolución.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecer por ley.
- El/la solicitante quedará vinculado mediante CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL con la Fundación para la investigación sanitaria del Hospital universitario y Politécnico La Fe. Esta contratación está supeditada a la concesión de la autorización administrativa pertinente.
- La Fundación y/o el Tribunal, por razones de interés para la entidad, podrán desistir en cualquier momento de la resolución o cancelación de esta Convocatoria, sin mediar justificación alguna

**Contrato de obra y servicio para un/una Técnico/a del Departamento de Desarrollo de Personas**

El Área de Desarrollo de Personas conforma uno de los pilares centrales del IISLAFE, siendo imprescindible para la gestión, fomento y desarrollo de la excelencia del capital humano del IISLAFE.

En este sentido, el IISLAFE, como centro con la más alta experiencia y excelencia científica y con amplio reconocimiento en el sector, necesita contar con herramientas y sistemas de información que den respuesta a las actuales necesidades de gestión de recursos humanos de la Fundación. Así, es fundamental para el IISLAFE la adaptación y actualización de la aplicación Fundanet a la realidad actual del Departamento de Desarrollo de Personas.

El IISLAFE fue galardonado con el sello europeo de excelencia 'HR Excellence in Research' (HRS4R), que refleja el compromiso de mejorar continuamente las políticas de recursos humanos en línea con la Carta Europea de Investigadores y el Código de Conducta para el reclutamiento de investigadores de prestigio.

Por ello, para conseguir la renovación del citado sello europeo, el IISLAFE cuenta con un plan de acción concreto para la implementación de los principios de Charter & Code dentro del marco de la "Estrategia de Recursos Humanos para Investigadores que incorpora la Carta y el Código". Así, el/la Técnico/a del Departamento de Desarrollo de Personas se ocupará del seguimiento e implantación de las acciones del citado plan con el objetivo de conseguir la renovación del sello Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R).

Asimismo, el contratado se encargará de la mejora y perfeccionamiento de los actuales procesos y estrategias del Departamento de Desarrollo de Personas mediante el desarrollo de protocolos y políticas de Recursos Humanos, todo ello con el objetivo de garantizar la excelencia y mejora necesaria en una Fundación como el IISLAFE.

De igual forma, el incremento de actividad que está experimentando el IISLAFE, y la consiguiente necesidad de personal, hace que sea necesaria la adopción de mecanismos ágiles y flexibles de contratación, siempre con respeto a la legalidad vigente en materia de contratación de personal laboral por parte de entes del sector público.

En este sentido, el IISLAFE, como ente del sector público instrumental de la Generalitat se encuentra vinculado por el III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat relativo a criterios generales de aplicación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat.

En este acuerdo se regula el procedimiento para la elaboración de bolsas de las distintas modalidades de bolsas de empleo temporales, además de destacarse que esta forma de contratación tiene carácter preferente cuando se trate de incorporar a personal laboral.

Actualmente, el IISLAFE no dispone de tales bolsas, lo que ralentiza la cobertura de los puestos necesarios para su correcto funcionamiento, es por ello que se ha propuesto la constitución de una bolsa de empleo temporal derivada de la Oferta Pública de Empleo que se realice. Sin embargo, la urgencia de la necesidad de personal hace necesario recurrir a mecanismos previstos en el mencionado III Acuerdo y que permiten la incorporación de personal de forma previa a la constitución de la OPE.

En consecuencia, el IISLAFE busca que la persona contratada también realice las tareas necesarias para la constitución de una bolsa de empleo urgente, que tendrá una duración máxima de un año una vez publicada y que será sustituida por una bolsa de empleo extraordinaria. Esta última bolsa será sustituida por la que derive de la OPE. En todo este proceso será necesaria la colaboración de la persona que se incorpore al nuevo puesto.

Por otro lado, el actual Convenio Colectivo del IISLAFE va a perder su vigencia próximamente, por lo que es necesario negociar y elaborar un nuevo Convenio Colectivo que contemple todas las necesidades actuales de recursos humanos de la Fundación.

Finalmente, el IISLAFE tiene en curso más de 40 procedimientos judiciales en la jurisdicción laboral, por lo que será necesario que el/la Técnico/a se encargue de la gestión y preparación de los expedientes judiciales en coordinación con los Servicios Jurídicos.

#### **Servicio / Unidad / Grupo Acreditado: ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAS**

**Requisitos de los candidatos:** *(Todos los requisitos que se exijan en este apartado serán imprescindibles para poder optar al puesto):*

**1.-Formación:**

- Grado en Relaciones Laborales + Master en RRHH o similar
- Grado en Derecho + Master en RRHH o similar
- Grado en Psicología + Master en RRHH o similar
- Licenciado/a en Derecho
- Licenciado/a en Psicología

**2.-Experiencia:**

Mínima de 2 años como Técnico en Departamentos de Recursos Humanos.

**Méritos a valorar:** *(Se valorarán los méritos relacionados con la actividad/funciones a desarrollar) (de 0 a 5 puntos)*

1-Experiencia previa en el área de Recursos Humanos en entidades del Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana y/o en Fundaciones del Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana dedicadas a la Investigación Sanitaria. (2 puntos)

Valorándose:

- 1.A La experiencia en entidades de Sector Público Instrumental: con 0,25 puntos por trimestre hasta un máximo de 1 punto; por periodos inferiores al trimestre se valorará la parte proporcional.
- 1.B La experiencia en Fundaciones del Sector Público Instrumental dedicadas a la Investigación Sanitaria con 0,5 puntos por trimestre hasta un máximo de 2 puntos; por periodos inferiores al trimestre se valorará la parte proporcional.

(La puntuación máxima de la experiencia del apartado numero 1 será de 2 puntos, no es acumulativa)

2-Experiencia y conocimientos en el manejo de la herramienta de gestión integral de investigación (Fundanet) en el módulo de RRHH (se valorará a partir de 3 meses con 0,25 puntos por trimestres hasta un máximo de 1 punto).

3-Experiencia en procedimientos para la obtención y/o renovación del sello 'HR Excellence in Research' (HRS4R) (0,75 puntos).

4-Experiencia en la elaboración e implementación de Planes de Formación (0,75 puntos)

5-Experiencia en la constitución de bolsas de empleo en el sector público instrumental de la Generalitat Valenciana (0,25 puntos).

6- Experiencia en preparación y gestión de expedientes judiciales para procesos ante la jurisdicción laboral (0,25 puntos).

**Currículum vitae y Expediente Académico** (de 0 a 2 puntos)

-Currículum vitae (1'5 punto).

-Programas de formación especializada en materia de Recursos Humanos adicional a la Licenciatura o al Grado + Máster (Se valorará: de 60 a 100 horas realizadas: 0,2 puntos, entre 101 y 200 horas realizadas: 0,3 puntos, a partir de 201 horas: 0,5 puntos. Siendo el máximo de la puntuación 0,5 puntos. Si el título sale en créditos ECTS, se debe especificar el equivalente en horas).

**Otros Méritos:** (Formación complementaria) (de 0 a 1 punto)

1-Conocimiento y experiencia en la elaboración y tramitación de la RPT y masa salarial ante los organismos competentes de la Administración Pública (0,3 puntos).

2-Experiencia en redacción de protocolos internos, normativas, formularios y documentación de uso en el Departamento de Desarrollo de Personas (0,45 puntos).

3-Conocimiento idioma inglés acreditado por organismo oficial (B2 o superior 0,15 puntos).

4-Diversidad Funcional (0,1 puntos).

**Entrevista** (de 0 a 2 puntos)

Si procede se hará entrevista si la diferencia entre el primer candidato y el segundo es igual o inferior a dos puntos.

**Actividad Formativa / Funciones a desarrollar:**

**Las principales funciones y tareas a desarrollar son las siguientes:**

1. Adaptación y actualización de la aplicación Fundanet a la realidad actual del Departamento de Desarrollo de Personas, así como de la puesta en marcha de la aplicación del nuevo sistema de control horario a través de la aplicación Fundanet.

2. Seguimiento e implantación de las acciones necesarias para conseguir la renovación del sello 'HR Excellence in Research' (HRS4R), tales como revisión de documentación, diagnóstico de situación, implantación y seguimiento de las medidas del plan de acción, atender a los requerimientos comisión europea, implantación medidas, redacción de los informes correspondientes, entre otras.

3. Elaboración y estudio de protocolos, políticas, manuales de procesos de trabajo e informes para mejorar los actuales procesos del Departamento de Desarrollo de Personas. Así, entre otras:

a. Revisión y mejora de la Política de selección de personal de I+D+I (última edición 1 de enero de 2018) con base en OTM-R (Open, Transparent and Merit-Based Recruitment of Researchers).

b. Revisión y actualización o creación de los documentos o escritos de solicitud que se utilizan en el Departamento de Desarrollo de Personas, tal y como el Manual de Acogida, Guía de Orientación, formularios de solicitud de permisos o excedencias, vacaciones, reducciones o adaptaciones de jornada, etc.

c. Redacción de protocolo sobre la preparación y gestión de la documentación de los expedientes de personal con el objetivo de conseguir una organización más eficiente.

d. Introducción y extracción de datos del módulo de RRHH de Fundanet para la realización de informes destinados a implantar las acciones de los diferentes planes estratégicos relacionados con el Departamento de Desarrollo de Personas.

e. Redacción del Plan de Formación del IISLAFE y seguimiento.

f. Actualización y seguimiento del Plan de Igualdad.

4. Realización de las tareas necesarias, en coordinación con otras áreas de la institución, para la constitución de las diferentes bolsas de empleo: urgente, extraordinaria y la ordinaria derivada de la Oferta pública de empleo, así como actividades relativas al seguimiento del funcionamiento de estas bolsas, hasta la publicación de la bolsa ordinaria derivada de la OPE. Por tanto, entre otras, el trabajador contratado realizará las siguientes funciones:

a. Estudio de la normativa aplicable a las bolsas de empleo para determinar el procedimiento legal que deberá seguirse para su constitución.

b. Negociación del contenido de las bolsas de empleo con los representantes legales de los trabajadores.

c. Identificación de las necesidades de personal que deberán de satisfacerse mediante dichas bolsas de empleo.

d. Diseño de las pruebas selectivas que deberán de superar los aspirantes de las bolsas extraordinarias.

e. Remisión de las bolsas a la Comisión de Seguimiento del III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat para su aprobación.

f. Incorporación de los cambios propuestos por la citada Comisión de Seguimiento.

g. Realización de las tareas necesarias para la publicación en el DOGV de las bolsas de empleo.

5. Participación en la negociación y elaboración del Convenio Colectivo 2020-2024 de la Fundación, así como realización de las tareas necesarias para su registro.

6. Interlocución y coordinación con los servicios Jurídicos para la gestión y preparación de los expedientes judiciales de los procedimientos en curso en la jurisdicción laboral.

7. Todas aquellas funciones accesorias al objeto antes referido, en el Departamento de Desarrollo de Personas.

**Características del Contrato:**

- Jornada Completa
- Cuantía del Contrato: 2.050 euros/Brutos mes
- Duración del Contrato: Hasta la finalización de la obra o servicio.
- Dedicación Exclusiva.

**Plazo de finalización de entrega de solicitudes: 29/08/2020**

**Documentación a aportar On-Line [www.iislafe.es](http://www.iislafe.es)**

- Currículum Vitae Actualizado.
- Expediente Académico con nota media.
- Copia de la Titulación Académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos reseñados.

*\*La documentación presentada a este concurso público quedará en depósito en el IIS La FE*