

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD DE CASTILLA Y LEÓN (ICSCYL)

Fecha de emisión: 29/07/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PERSONAL	4
3. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	4
4. CONDICIONES LABORALES	6
5. EVALUACIÓN Y MEJORA	8
6. SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR	8
7. POLÍTICA DE IGUALDAD	9
8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	9
ANEXO I. ORGANIGRAMA DE LA UTG DEL ICSCYL	11
ANEXO II. CATEGORIAS PROFESIONALES, FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO	12
ANEXO III. MODELO DE CONVOCATORIA.....	18

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto, ámbito de aplicación y principios rectores

El presente documento establece las directrices generales en materia de gestión de recursos humanos de la Fundación del Instituto de Estudios de Ciencias de la Salud de Castilla y León (ICSCYL) cuya finalidad principal es fomentar, en el ámbito de las Ciencias de la Salud, la formación, la investigación y la innovación, así como proporcionar la estructura de gestión necesaria que permita la creación y el desarrollo de Institutos de Investigación Biomédica o Biosanitaria en la Comunidad de Castilla y León conforme a lo previsto en el Real Decreto 279/2016, de 24 de junio, sobre acreditación de institutos de investigación biomédica o sanitaria.

Estas directrices se aplicarán a todo el personal investigador, técnico y de gestión que tenga una relación laboral, presta o pase a prestar servicios en la actividad de la Fundación del Instituto de Estudios de Ciencias de la Salud de Castilla y León (ICSCYL) o de los Institutos de Investigación Sanitaria a los que preste soporte.

La política de recursos humanos se rige por los principios rectores siguientes:

- **Igualdad, mérito, capacidad y publicidad:** se garantiza la igualdad de acceso al empleo de conformidad con estos principios constitucionales.
- **Salud y Seguridad:** se garantiza el bienestar y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de normativa de prevención de riesgos laborales.
- **Protección de datos:** se garantiza la confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos personales de los empleados, conforme a la normativa de protección de datos.

1.2 Normativa aplicable

La presente política de Recursos Humanos se aplicará garantizando el respeto a los derechos laborales, la igualdad de trato y de oportunidades, y la seguridad y la salud en el trabajo.

Con carácter general, sin perjuicio de la aplicación de la legislación vigente en cada momento, es de aplicación la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de Investigación biomédica.
- Real Decreto 279/2016, de 24 de junio, sobre acreditación de institutos de investigación biomédica o sanitaria.
- Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación.
- Ley 8/2010, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno .
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres.
- Ley 15/2022, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- Real Decreto-ley 6/2019, de medidas urgentes para la igualdad en el empleo y la ocupación.
- Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- Código OTM-R, contratación abierta, transparente y basada en mérito de investigadores.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PERSONAL

La estructura organizativa del Instituto de Estudios de Ciencias de la Salud de Castilla y León (ICSCYL) se configura conforme a su estatuto y a la normativa aplicable.

La Unidad Técnica de Gestión del ICSCYL como unidad funcional, dependiente del titular de la dirección de Gestión, cuya finalidad es dar soporte en las tareas económico-administrativas del ICSCYL de contabilidad, contratación, presupuesto, fiscalidad y diseño, optimización y mantenimiento de los sistemas informáticos. Para su desarrollo contará con los recursos que sean necesarios.

En el anexo I se recoge una propuesta de organigrama, que se ajustará a las necesidades organizativas y de gestión en cada momento contando con la autorización del órgano competente.

Las categorías y funciones principales de cada una de ellas se recogen en el anexo II.

3. SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección se realizará mediante procesos de concurrencia competitiva, en los que además del cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria para la admisión de los candidatos, serán valorables los méritos establecidos en la misma y la realización de una entrevista personal o el desarrollo de una prueba práctica en el caso en el que el puesto convocado así lo requiera.

Serán de aplicación a todos los procesos selectivos los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3.1. Órgano de Selección

Para el desarrollo de cada proceso selectivo se constituirá una Comisión de Selección será el órgano competente para valorar las candidaturas, que estará compuesta por un mínimo de tres miembros con representación técnica y científica, garantizando la paridad de género y la ausencia de conflictos de interés.

La composición de la Comisión de Selección se publicará en cada convocatoria conforme a lo previsto en el anexo III que establece el Modelo de convocatoria y su contenido mínimo.

Con carácter supletorio, para su constitución y actuaciones, será de aplicación la regulación establecida para los órganos colegiados, artículos 15 a 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2. Procedimiento de selección

Todos los procesos de selección del ICSCYL se realizan mediante convocatoria pública, abierta durante 10 días hábiles, 7 días en el caso de convocatorias urgentes, y siendo objeto de publicidad en la web del ICSCYL, y en su caso, en otros portales de empleo, nacionales y/o internacionales, cuando así se requiere o se considera conveniente.

La convocatoria pública incluirá como mínimo información referente a los puestos ofertados, el número de puestos, la titulación requerida, otra formación, competencias o experiencia requerida, méritos evaluables, documentación justificativa de los requisitos, méritos alegados y demás documentación obligatoria, la duración del contrato, el centro de trabajo, la jornada y horario, la categoría profesional, la retribución económica, las funciones a desempeñar, el período de prueba, así como el medio y plazo de presentación de solicitudes, la composición de la Comisión de Selección, los criterios de baremación y su puntuación, el procedimiento de selección y sus fases, la formulación de alegaciones a la resolución provisional, y resolución y adjudicación del puesto de trabajo conforme al anexo III.

La Comisión de Selección analizará y valorará la documentación, elaborando un listado en orden de prelación en base la puntuación obtenida en aplicación de los criterios de baremación establecidos en la convocatoria. Tras esta primera clasificación, se realizarán diferentes entrevistas personales. El proceso se podrá ver complementado con la realización de alguna prueba individual encaminada a evaluar con mayor precisión el nivel de desarrollo de las competencias requeridas para el puesto de trabajo.

La convocatoria establece expresamente la posibilidad de formular alegaciones sobre la resolución provisional publicada ante la Comisión de Selección, concediendo un plazo de 5 días hábiles desde la publicación.

Superará el proceso selectivo aquella persona que haya obtenido la mayor puntuación en todas las fases agregada. La resolución se publicará en la web, incluyendo la puntuación obtenida y la persona seleccionada.

La convocatoria podrá ser declarada desierta cuando, a juicio de la Comisión de Selección, ninguno de los candidatos reúna la idoneidad suficiente para el puesto de trabajo.

3.3. Acogida e Integración Formativa

El ICSCYL garantizará un proceso de acogida e integración para el personal de nueva incorporación con el fin de facilitar su adaptación funcional, operativa y cultural al entorno de trabajo. Este proceso se articulará mediante un plan de acogida institucional, coordinado por el Área de Recursos Humanos y con la participación activa de los responsables de área y una persona de referencia asignada.

Asimismo, el personal tendrá derecho y deber de participar en acciones de formación continua ofertada por la entidad contratante, orientadas a la actualización de conocimientos, habilidades y destrezas, y al desarrollo profesional. Estas acciones se integrarán en los planes anuales de formación y se realizarán preferentemente en horario laboral, teniendo la consideración de tiempo efectivo de trabajo cuando así proceda conforme a la normativa aplicable.

La selección de las personas participantes en las acciones formativas vendrá determinada por la adecuación del perfil de las personas solicitantes a sus objetivos, contenidos y necesidades formativas.

La asistencia a los cursos para los que sean seleccionadas las personas trabajadoras estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades laborales cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo y a la autorización del responsable del Área de Recursos Humanos en su caso.

4. CONDICIONES LABORALES

El ICSCYL ofrecerá a su personal condiciones laborales ajustadas a la legislación laboral española, con plena cobertura de Seguridad Social y medios tecnológicos adecuados para el desarrollo de actividades investigadoras, técnicas y de gestión. Asimismo, se asumen los principios de la Carta Europea del Investigador, incorporando medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

La jornada laboral, su distribución, los descansos, permisos, licencias, vacaciones y demás derechos relacionados con la vida familiar y laboral se regirán por lo establecido en los artículos 34 a 38, así como en los artículos 45 a 48 del Estatuto de los Trabajadores.

4.1. Jornada y Calendario Laboral

La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en el contrato de trabajo, conforme al artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones

legales complementarias en materia laboral, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley, de 8 de marzo, en materia de registro horario.

El calendario laboral será elaborado anualmente, teniendo en cuenta el calendario de fiestas laborales en Castilla y León aprobado por la Junta de Castilla y León para el año correspondiente, y expuesto en lugar visible en cada centro de trabajo.

4.2. Vacaciones, Permisos y Licencias

El personal tendrá derecho a 22 días hábiles de vacaciones retribuidas por año completo de servicios, o la parte proporcional correspondiente. Las vacaciones podrán fraccionarse y disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los permisos y licencias se ajustarán al artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Las ausencias por incapacidad temporal o permisos legales computarán como tiempo de trabajo a efectos del cálculo de vacaciones.

4.3. Retribuciones y Complementos

El ICSCYL mantendrá una política retributiva basada en la equidad, transparencia y reconocimiento del talento. Las retribuciones se ajustarán a las categorías recogidas en el anexo II, salvo en el caso de que el trabajador ya contratado con anterioridad a la aprobación de la política de recursos humanos tuviera otras más beneficiosas en su contrato, pudiendo incluir complementos salariales y dietas conforme a criterios objetivos, que deberán ser aprobados por el órgano competente.

Los incrementos salariales anuales se establecerán en función de la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria, y deberán ser aprobados por el órgano competente.

4.4. Conciliación y Bienestar Laboral

Se promoverán condiciones de trabajo que favorezcan el equilibrio entre la vida personal y profesional, incluyendo medidas de flexibilidad horaria, teletrabajo, permisos por conciliación y apoyo a la corresponsabilidad familiar.

Previa solicitud del interesado, la Dirección podrá autorizar adaptaciones de jornada por razones de conciliación, conforme al artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores. Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Con carácter general la jornada se realizará en el horario laboral establecido en el contrato; excepcionalmente, el titular de la dirección de Gestión concederán la posibilidad de teletrabajar algunas horas a la semana o de forma puntual, por razón de conciliación familiar y laboral y siempre que la naturaleza del puesto de trabajo lo permita.

El trabajo a distancia se regirá por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, siendo voluntario, reversible y sujeto a acuerdo individual. Se garantizarán los mismos derechos que al personal presencial, incluyendo formación, promoción y prevención de riesgos laborales.

5. EVALUACIÓN Y MEJORA

El ICSCYL planteará un sistema de evaluación orientado a valorar el cumplimiento de objetivos, competencias profesionales y grado de adecuación al puesto, con el fin de promover la mejora continua, la formación y el desarrollo profesional. El sistema incluirá la periodicidad, el departamento encargado de su realización y los instrumentos de evaluación, entre otros aspectos.

A través de este sistema se evaluará el rendimiento individual, se detectarán las necesidades formativas, se establecerán planes de mejora y desarrollo profesional y se fomentará la comunicación entre responsables y personal a su cargo.

La evaluación podrá realizarse cuando así lo requieran las circunstancias del puesto o del servicio mediante herramientas objetivas y estructuradas, tales como:

- Cuestionarios de desempeño y satisfacción percibida.
- Entrevistas individuales de evaluación.
- Indicadores de cumplimiento de objetivos.
- Informes de seguimiento por parte de los responsables de área.

Toda la información derivada del proceso de evaluación será tratada con carácter confidencial, respetando la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

6. SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR

El ICSCYL garantiza un entorno de trabajo seguro y saludable conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo. Se aplicarán medidas preventivas adaptadas a los

riesgos específicos del entorno biosanitario, incluyendo evaluaciones periódicas, formación en prevención y vigilancia de la salud. El ICSCYL promoverá una cultura preventiva y de corresponsabilidad, implicando a todo el personal en la mejora continua de las condiciones laborales.

El ICSCYL aplica una política de tolerancia cero frente al acoso laboral, sexual o por razón de género, conforme a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Se garantizará la existencia de un protocolo específico de actuación, confidencial y accesible, del que se informará a todo el personal.

7. POLÍTICA DE IGUALDAD

El ICSCYL compromete a garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como a prevenir cualquier forma de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen étnico o cualquier otra condición personal o social. Esta política se ajusta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, y la Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, sobre representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Se elaborará y aplicará un Plan de Igualdad con medidas evaluables, previa realización de un diagnóstico de situación, conforme al Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre. Asimismo, se adoptarán medidas específicas de protección para víctimas de violencia de género y se promoverá la inclusión de personas con discapacidad, en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todo el personal del ICSCYL está obligado a guardar confidencialidad sobre la información a la que acceda en el ejercicio de sus funciones, tanto durante la vigencia de la relación laboral como una vez finalizada. Cualquier uso o difusión no autorizada de información confidencial será considerado falta grave y podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias o legales.

El tratamiento de datos personales se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Se garantizará el derecho de información, acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad. El ICSCYL

adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados.

Asimismo, para los IIS, la entidad gestora de los Institutos, a través del titular de la dirección de Gestión, como delegado de protección de datos, dispondrá un Registro del personal de sus centros dependientes, asociados o vinculados, que participa en las actividades del Instituto, así como un Registro de actividades de I+D+I a desarrollar en el mismo. Con la información facilitada corresponde la entidad gestora del Instituto, crear y mantener dos registros, uno de personal y el otro de actividades del Instituto. La creación de los registros se efectuará cumpliendo con la normativa de protección de datos de carácter personal vigente.

ANEXO I. ORGANIGRAMA DE LA UTG DEL ICSCYL

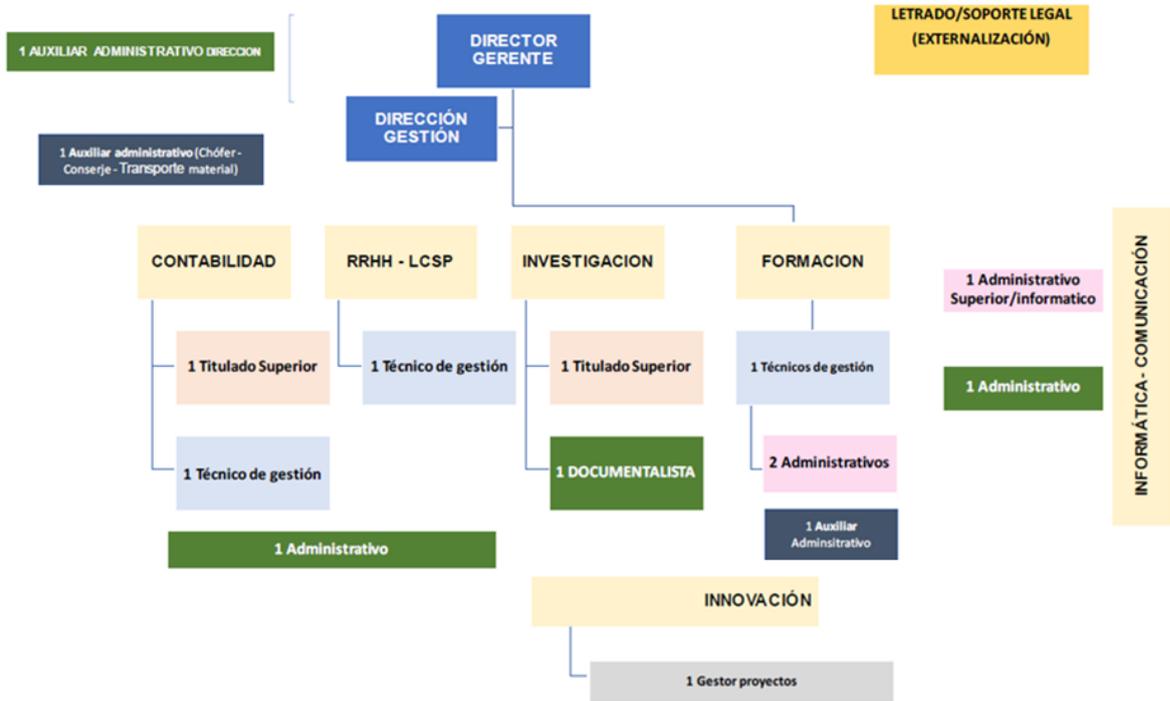


Figura 1. Organigrama de la Unidad Técnica de Gestión de ICSCYL

ANEXO II. CATEGORIAS PROFESIONALES, FUNCIONES Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO

CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN MÍNIMA	SALARIO BRUTO ANUAL €	COSTE SALARIAL ANUAL €
UTG-UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN				
DIRECTOR/A DE GESTIÓN	<p>Dirigir la gestión de los recursos humanos del instituto, incluyendo la captación y selección, contratación, incorporación o rescisión de relaciones laborales.</p> <p>Dirigir y gestionar la organización interna del instituto. Velar por el cumplimiento de las normas globales de funcionamiento interno.</p> <p>Dirigir la gestión económica, presupuestaria, financiera, patrimonial y contable del Instituto. Realizar informes económicos y operaciones bancarias.</p> <p>Gestionar, incluida la firma, los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas, previa aprobación por el órgano competente.</p> <p>Actuar como representante y portavoz del Instituto ante otras instituciones en relación con las actividades materiales de gestión.</p> <p>Realizar la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obras, cuyos importes por adquisición y contratación no excedan de 18.000 €. Colaborar, preparar y realizar el seguimiento de auditorías técnicas y económicas.</p> <p>Concurrir a convocatorias públicas y privadas de financiación, subvenciones, subastas, concursos-subastas convocados por las administraciones públicas o por cualquier organismo o persona jurídica, nacional o internacional.</p> <p>Contratar seguros de cualquier clase y naturaleza para garantizar los riesgos inherentes a las actividades del instituto, siempre que la prima anual individualizada para cada una de las pólizas no exceda de 150.000 €.</p> <p>Abrir y cancelar cuentas bancarias. Ordenar pagos, mediante cheques, órdenes, transferencias y demás documentos. Cobrar o percibir de quien proceda las cantidades que correspondan o se adeuden al instituto.</p> <p>Aceptar, cuando sea necesario, los fondos públicos o privados que vaya a apercibir el instituto para el desarrollo de proyectos o actividades.</p> <p>Solicitar el certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y su uso en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Realizar las funciones de responsable del tratamiento y, en su caso, de encargado del tratamiento de los datos personales que obren en ficheros del instituto, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.</p>	Licenciatura/Grado	62.525,00	82.576,77

CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN MÍNIMA	SALARIO BRUTO ANUAL €	COSTE SALARIAL ANUAL €
SUBDIRECTORA/A DE GESTIÓN	<p>Gestionar de la renovación de la acreditación del Instituto, en su caso.</p> <p>Actuar como punto de referencia y enlace en la comunicación entre la Dirección Científica y la Dirección de Gestión. Supervisar, coordinar los recursos financieros, humanos y materiales. Colaborar con el/la Directora/a Científico/a y de Gestión en las tareas de desarrollo, dirección y coordinación del Instituto. Elaborar, desarrollar y evaluar los planes operativos y la memoria científica anual del Instituto.</p> <p>Llevar el control y seguimiento de indicadores y cuadro de mandos. Elaborar, gestionar y organizar la documentación necesaria para las comisiones integrantes del Instituto. Elaborar planes estratégicos y realizar el seguimiento de su despliegue.</p> <p>Coordinar el Departamento de Relaciones Institucionales y Comunicación.</p> <p>Desempeñar las funciones de la Dirección de Gestión; en el caso de no tener la figura de Director de Gestión, contando con los poderes, en su caso.</p>	Licenciatura/Grado	43.050,00	56.856,14
TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN	<p>Realizar las tareas propias como responsable de gestión de cada área del Instituto, EECC, Proyecto, RRHH, Asesoría Jurídica, Innovación.</p> <p>Supervisar el trabajo desarrollado por los equipos del área.</p>	Licenciatura/Grado	34.284,20	45.279,14
TITULADO MEDIO DE GESTIÓN	<p>Apoyo a proyectos e iniciativas de innovación sanitaria: evaluación de propuestas, análisis de viabilidad técnica/económica, trámites de protección de derechos de propiedad industrial e intelectual, búsqueda de colaboradores, redacción de convenios de colaboración y contratos de licencia.</p> <p>Gestión del desarrollo de iniciativas de compra pública innovadora.</p> <p>Gestión de la financiación para facilitar el desarrollo de proyectos: apoyo en la redacción y presentación de propuestas seguimiento de ayudas, coordinación de consorcios.</p> <p>Relación con los centros sanitarios y el resto de los agentes de innovación de la Comunidad: clústeres, centros tecnológicos, universidades, etc. En los relativo a actividades de innovación.</p>	Licenciatura/Grado	29.462,60	38.911,26
ADMINISTRATIVO	<p>Preparación de solicitudes de evaluación a comités de ética y autoridades.</p> <p>Gestión de firmas de contratos de ensayos clínicos y proyectos</p> <p>Mantenimiento y actualización de la documentación administrativa de los ensayos clínicos.</p> <p>Recogida, entrega, manipulación y clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería de la Unidad de Investigación.</p> <p>Gestión de agendas de los investigadores</p> <p>Organización de viajes del personal investigador.</p> <p>Apoyo con la organización de reuniones de la Unidad de Investigación.</p> <p>Recepción y envío de mensajes de correo electrónico.</p> <p>Solicitud de presupuestos del material de investigación.</p> <p>Elaboración de formularios propios de la Unidad de Investigación.</p> <p>Apoyo en la organización de cursos de formación organizados por la Unidad</p> <p>Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección de investigación del Servicio.</p>	FP Superior Administrativo	25.344,76	33.472,82

CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN MÍNIMA	SALARIO BRUTO ANUAL €	COSTE SALARIAL ANUAL €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Facilitar al público información de carácter general, incluida atención telefónica.</p> <p>Recoger, entregar, manipular y realizar la clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería de la Unidad Técnica de Investigación.</p> <p>Realizar la gestión de agendas de los investigadores.</p> <p>Organizar los viajes del personal investigador.</p> <p>Apoyar en la organización de reuniones de la Unidad Técnica de Investigación.</p> <p>Realizar la recepción de las visitas que llegan a la Unidad.</p> <p>Realizar la recepción y envío de mensajes de correo electrónico.</p> <p>Solicitar presupuestos del material de investigación.</p> <p>Elaborar formularios propios de la Unidad Técnica de Investigación.</p> <p>Realizar fotocopias y archivo de documentación.</p> <p>Apoyar en la organización de cursos de formación organizados por la Unidad técnica de Gestión.</p> <p>Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección.</p>	FP Grado Medio Administrativo.	21.916,86	28.945,60
TABLAS SALARIALES ISCIII/ENTIDADES CONVOCANTES (*se adaptarán a lo previsto en convocatoria)				
TÉCNICO	Según Proyecto	FP Grado Superior	19.509,27 *	26.000 *
GRADO	Según Proyecto	Licenciatura/Grado	23.261,05 *	31.000 *
MÁSTER	Según Proyecto	Licenciatura/Grado+ Master	28.513,54 *	38.000 *
DOCTOR	Según Proyecto	<i>Doctorado</i>	33.766,04 *	45.000 *
SERVICIOS/UNIDADES DE INVESTIGACIÓN				
Equipos investigadores				
INVESTIGADOR A R4	R4.- Investigador Titular	Doctorado. Acreditación I3 del Ministerio de Universidades.	45.315,72	59.848,47
INVESTIGADOR B R4	<p>R4 Investigador Asociado</p> <p>Realizar la dirección de proyectos de investigación de alto impacto, la coordinación de equipos multidisciplinares, la captación de financiación competitiva, y la transferencia de conocimiento hacia el entorno socioeconómico.</p> <p>Impulsar y colaborar en la formación y mentoría de investigadores en etapas iniciales, y participa activamente en órganos de evaluación y toma de decisiones dentro de las instituciones científicas.</p>	Doctorado, con experiencia postdoctoral superior a cinco años, beneficiarios de programas de incorporación de doctores, de agencias financiadoras de investigación externas, o los beneficiarios de planes de dinamización de la investigación definidos,	40.140,24	53.013,21
INVESTIGADOR C R3	<p>R3 Investigador Senior (Established Researcher-R3)</p> <p>Realizar funciones directivas y coordinar plataformas científico-técnicas de investigación. Coordinar grupo de personas, realizar la dirección de tesis doctorales y la firma como último/a autor/a o como corresponda en las publicaciones de las líneas que dirige.</p>	Doctorado. Experiencia postdoctoral suficiente para participar y/o dirigir uno o más proyectos de investigación	36.000,00	47,545,20

CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN MÍNIMA	SALARIO BRUTO ANUAL €	COSTE SALARIAL ANUAL €
	Realizar la identificación de problemas y oportunidades de investigación, aplicación de metodologías innovadoras y la organización de actividades científicas. Impulsar el establecimiento de redes de colaboración con otros grupos académicos o industriales, comunicar eficazmente sus resultados a la comunidad científica y a la sociedad, y actuar como mentor para investigadores en etapas iniciales			
INVESTIGADOR D R2 POSTDOCTORAL	R2 Investigador/a Júnior (Recognised Researcher-R2). Realizar tareas de investigación orientadas a la obtención de un elevado perfeccionamiento y especialización profesional participando en líneas y/o proyectos de investigación, manejo de los equipos necesarios para el tratamiento. Participar en la ejecución de los proyectos de investigación y ensayos y/o estudios y en la captación de financiación y en la transferencia de conocimiento. Participar en redes de colaboración Publicar los resultados en revistas científicas y contribuir a la formación de investigadores en etapas iniciales. Presentar comunicaciones en congresos y jornadas del área correspondiente. Elaborar protocolos de investigación y memorias de proyectos.	Doctorado	31.000,00	40.941,70
INVESTIGADOR R1 PREDOCTORAL	R1 Investigador Predoctoral. Personal investigador predoctoral en formación, que ejercen su actividad bajo supervisión con el objetivo de realizar una tesis doctoral. Participar activamente en el diseño y ejecución del proyecto de tesis, la colaboración en actividades del grupo de investigación, la formación continua y la difusión de resultados. Contribuir al desarrollo de capacidades que le permitan avanzar hacia una mayor autonomía investigadora	Licenciatura/Grado	4º CONVENIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
FELLOW INVESTIGADOR	Desarrollar las líneas de investigación en su área y proyectos de investigación de alta calidad en colaboración con las instituciones, contribuyendo a la generación de conocimiento, la internacionalización de la ciencia y la transferencia de resultados. Realizar revisiones sistemáticas de literatura científica. Participar en el desarrollo y redacción de proyectos de investigación. Participar en artículos científicos. Colaborar en la redacción de informes, presentaciones de resultados y memorias científicas. Participar en actividades de formación, divulgación y colaboración interdisciplinar, fortaleciendo su perfil investigador y su proyección profesional.	Licenciatura/Grado	20.600,00	27.206,42
Técnicos Apoyo Investigación				
TÉCNICO TITULADO SUPERIOR INVESTIGACIÓN	Realizar la extracción de material genético viral. Elaborar el diagnóstico molecular. Elaborar el diagnóstico serológico frente a SARS-CoV-2 y gripe. Realizar secuenciación.	Licenciatura/ Grado + máster	29.370,00	38.788,96

CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN MÍNIMA	SALARIO BRUTO ANUAL €	COSTE SALARIAL ANUAL €
	Manejar cultivos virales. Recopilar y remitir resultados. Poner a punto de procesos diagnósticos. Otras propias de su categoría.			
TÉCNICO TITULADO MEDIO INVESTIGACIÓN	Realizar el apoyo investigador al Técnico Superior.	Grado	24.000,00	31.696,80
TECNICO FP SUPERIOR	Realizar la puesta a punto de protocolos normalizados de trabajos en las instalaciones. Desarrollar el mantenimiento y valoración de necesidades, solicitud de presupuestos y realización de pedidos. Realizar tampones y soluciones de trabajo. Desarrollo del mantenimiento, cultivo y división de líneas celulares. Realizar el procesado y registro de muestras biológicas en condiciones de seguridad y esterilidad. Realizar el control periódico de las instalaciones del laboratorio.	FP Grado Superior	22.183,00	29.297,09
TECNICO FP MEDIO	Funciones específicas según titulación y puesto.	FP Grado Medio	20.100	26.546,07
Enfermeros de Investigación				
ENFERMERO SENIOR	Cumplimentar cuadernos de recogida de datos y cuestionarios de pacientes. Realizar la inclusión de datos de paciente. Otras propias de su categoría.	Grado/Diplomatura Enfermería	29.370,00	38.788,96
ENFERMERO JUNIOR	Cumplimentar cuadernos de recogida de datos y cuestionarios de pacientes Realizar el estudio de candidatos para la inclusión en los estudios. Gestionar la medicación de los ensayos clínicos. Realizar la inclusión de datos de paciente. Realizar el seguimiento telefónico de pacientes. Otras propias de su categoría.	Grado/Diplomatura Enfermería	24.000,00	31.696,80
Gestor-coordinador/Data Management/Estadístico/Analista				
GESTOR DE PROYECTOS	Planificar, coordinar y supervisar todas las fases de un proyecto para alcanzar los objetivos previstos. Asignar tareas, recursos, supervisar el progreso y tomar decisiones efectivas para garantizar la entrega exitosa del plan/proyecto. Coordinar y supervisar a los miembros del equipo.	Licenciatura/Grado	39.840,00	52.616,69
STUDY COORDINATOR	Coordinar las actividades con los pacientes. Ejecutar la carga de datos del paciente en el protocolo correspondiente.	Licenciatura/Grado	29.370,00	38.788,96

CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CATEGORÍA	TITULACIÓN MÍNIMA	SALARIO BRUTO ANUAL €	COSTE SALARIAL ANUAL €
	Gestionar envío de documentación al Comité de Ética. Realizar tareas administrativas y de logística correspondientes a los kits de laboratorio.			
DATA MANAGER SENIOR	Poner en marcha y mantener los sistemas de gestión de bases de datos. Realizar la implementación de sistemas de gestión de bases de datos.	Licenciatura/Grado	25.200,00	33.281,64
DATA MANAGER JUNIOR/ENTRY	Colaborar en los Proyectos de Investigación desarrollados originariamente. Realizar el seguimiento de los estudios y la atención telefónica de los pacientes de investigación. Colaborar en la redacción de informes, presentaciones de resultados y memorias científicas. Cumplimentar cuadernos de recogida de datos y cuestionarios de pacientes. Identificar candidatos para la inclusión en los estudios. Elaborar protocolos de investigación y memorias de proyectos.	Licenciatura/Grado	21.000,00	27.734,70
ESTADISTICO SENIOR	Realizar el análisis estadístico. Elaborar bases de datos en RedCap y otras plataformas similares. Realizar el manejo de programación en R/STATA/SAS y lenguajes como HTML, CSS y Javascript. Analizar imágenes médicas e impresión de modelos 3D.	Licenciatura/Grado en Estadística/a	28.500,00	37.639,95
ESTADISTICO JUNIOR	Realizar el análisis estadístico. Elaborar bases de datos en RedCap y otras plataformas similares. Realizar el manejo de programación en R/STATA/SAS y lenguajes como HTML, CSS y Javascript.	Licenciatura/Grado en Estadística/a	25.000,00	33.017,50

ANEXO III. MODELO DE CONVOCATORIA

La convocatoria del proceso de selección contendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. Denominación del Puesto
2. Grupo Profesional
3. Requisitos mínimos de participación en el proceso selectivo y documentación justificativa, entre otros se podrán incluir:
 - Nacionalidad.
 - Edad.
 - Estar en posesión de la titulación requerida.
 - Experiencia.
4. Méritos adicionales, se podrán valorar entre otros aspectos:
 - Formación adicional.
 - Idiomas.
 - Experiencia profesional específica.
5. Funciones del puesto, descripción de las funciones principales que conlleva el desempeño del puesto.
6. Condiciones del contrato, entre otros aspectos:
 - Tipo de contrato.
 - Legislación aplicable.
 - Duración.
 - Jornada.
 - Retribución económica.
 - Centro de trabajo.
7. Solicitudes: se indicará donde se encuentra disponible el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, el plazo y medio para la presentación de solicitudes. Documentación obligatoria que debe acompañar a la solicitud, entre la que se podrá incluir como documentación obligatoria una carta de presentación del candidato y plazo de subsanación de la solicitud.
8. Proceso de selección, indicación de principios aplicables y tipo de proceso selectivo. Se podrá estructurar en las siguientes fases:
 - Fase de análisis de las candidaturas recibidas, cumplimiento de los requisitos y valoración de los méritos alegados.
 - Entrevista personal, que podrá realizarse presencial o telemáticamente.
 - Prueba individual, encaminada a evaluar con mayor precisión el nivel de desarrollo de las competencias requeridas.
9. Comisión de Selección: se indicará la composición del órgano encargado del desarrollo del proceso selectivo y el régimen aplicable tanto a los miembros como al desarrollo de las sesiones.

10. Criterios de valoración: se incluirá el baremo con indicación de la puntuación máxima de cada una de las fases en las que se estructura el proceso selectivo.

11. Resolución provisional: se indicará el medio y lugar de publicación, así como el inicio de la fase alegaciones con indicación del plazo para su presentación y el órgano al que se deben dirigir.

12. Resolución definitiva: se indicará el medio y lugar de publicación, una vez resueltas las alegaciones en su caso o transcurrido el plazo para su interposición, a través del cual la Comisión de Selección publicará la resolución definitiva, en la que se indicara la persona que ha superado el proceso selectivo con indicación de la puntuación obtenida. O en su caso, la Comisión de Selección podrá proponer que se quede desierta la convocatoria si ningún candidato fuese adecuado para el puesto.

13. Cierre del proceso de selección: se preverá el plazo máximo de resolución y la comunicación a la persona seleccionada para la firma del contrato de trabajo.

_____, a ____ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A DEL INSTITUTO/FUNDACIÓN,