GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE GASTOS

El presente documento contiene unas normas básicas para llevar a cabo la ejecución de gastos correspondientes a los proyectos que gestiona FIISC. Es muy importante el conocimiento de la información aquí recogida, así como su correcta aplicación. En caso de no seguir los aspectos citados en esta guía, la Fundación se reserva el derecho de no recoger o pagar gastos hasta tanto no se solucionen las incidencias detectadas en los mismos. Todo ello siguiendo con lo establecido en la normativa vigente y cualquier otra que nos sea de aplicación en ese momento. A modo orientativo se citan:

Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

En términos generales, los gastos asociados a actividades de investigación pueden ser de dos tipos:

a) Gastos de ejecución (compras, servicios externos, gastos de viajes…)

b) Gastos de personal (Anexo I)

GASTOS DE EJECUCIÓN

Adquisición de Bienes y Servicios.

Se podrán imputar al proyecto los gastos necesarios para el desarrollo de la investigación o para la correcta prestación del servicio, con las siguientes especificaciones:

- **Material fungible y aprovisionamientos**. Materiales perecederos en el tiempo, así como reactivos, aprovisionamientos y cualquier otro tipo de adquisiciones, no amortizables y necesarios para el proyecto.

- **Material Inventariable.** Materiales, maquinaria, equipos y cualquier otra adquisición susceptible de ser amortizada y necesaria para el proyecto y cuyo valor exceda de 600 euros (IGIC no incluido). Dicho material será cedido al Centro y pasará a formar parte de su inventario.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de Canarias con el número 315 - G76208396

Básicamente se deberá seguir el siguiente proceso:

1 Pedido: Se seleccionarán los proveedores para el suministro de los gastos necesarios para la realización del proyecto y se efectuarán los pedidos correspondientes.

2 Recepción y conformidad con material, albarán y factura: Cuando se reciba el material junto con el albarán y factura, ésta será revisada, firmada por el investigador principal, dando con ello su conformidad con la misma.

- **Servicios de profesionales**. Servicios de profesionales tales como asesoramientos, colaboraciones y participaciones profesionales en el proyecto.

- **Trabajos realizados por otras empresas**. Servicios realizados por empresas, dentro del correcto desarrollo del proyecto y necesarios para llevarlo a cabo.

- **Alojamiento/manutención/desplazamientos.** Debiendo justificar el motivo de los mismos (siempre vinculados al proyecto). Quedarán excluidos por este concepto los días festivos. FIISC se rige por el RD 462/2002, sobre indemnizaciones por razón de servicio, el kilómetro se abona a 0,19 euros).

IMPORTANTE: todos los gastos facturas, tickets, recibos, deberán ser expedidas como regla general, en el momento de realizarse la operación y remitirse a esta fundación, en ese mismo momento o antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido tal operación para así poder cumplir con obligatoriedad mensual de remitir los periodos medio de pago a proveedores a la Administración Pública.

Los requisitos legales establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, a cumplir por las facturas justificativas de las adquisiciones de materiales son las siguientes:

- Denominación social, número de identificación fiscal y domicilio, tanto del proveedor como de la Fundación. Los datos de FIISC son:

Fundación Canaria Instituto de Investigación Sanitaria de Canarias (FIISC)
Barranco de la Ballena, s/n
Edificio Anexo al Hospital Universitario de Gran Canaria Dr. Negrin
35019. Las Palmas de Gran Canaria.
C.I.F. G76208396

- Número y, en su caso, serie.
- Descripción de la operación y su contraprestación total, así como la base imponible, tipo tributario aplicado, y la cuota repercutida, cuando se trate de una operación sujeta y no exenta en el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.).
- OPERACIONES DE EXPORTACIÓN DESDE PENÍNSULA (IMPORTACIÓN DESDE CANARIAS): La aplicación del IVA español, está sujeta y exenta en el Estado miembro desde el que parten los bienes por ser una exportación, según los criterios recogidos en la Directiva 2006/112/CE y la normativa nacional resultado de la trasposición de la misma. Todo ello sin perjuicio de su sujeción al IGIC en la entrada en Canarias de acuerdo con la Ley 20/1991 o al IPSI en Ceuta y Melilla según la Ley 8/1991.
- Lugar y fecha de expedición.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de Canarias con el número 315 - G76208396

SEDE FISCAL Y SOCIAL (LAS PALMAS)
Bco. de la Ballena, s/n, Edf. Anexo al Hospital Univ. de Gran Canaria "Dr. Negrín"
35019 - Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 45 09 69 Fax: 928 45 09 18
www.fundacioncanariaiisc.org
SEDE SOCIAL (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
Crta. La Cuesta-Taco, Hospital Univ. de Canarias Planta -1
38320 - San Cristóbal de La Laguna
Tel: 922 67 91 23 Fax: 922 64 71 12

- IBAN y entidad, donde se deberá hacer la transferencia.

1. **Documento Informativo:** El investigador principal **completará todos los datos** en un documento estándar informativo de los gastos remitidos, del tipo de material o servicio adquirido, código del proyecto de investigación al que será imputado dicho gasto, etc. **(ANEXO I).** Este documento debe acompañar al gasto y si se paga a una tercera persona, que no es el emisor de la factura, incluir nombre y nº IBAN. **Dicho documento, acredita la autorización del IP, evitando pagos improcedentes o no autorizados.**

Tipologías:

Fungible: Incluir en el concepto descripción del material, necesario en el proyecto, reactivos de laboratorio, material de oficina, mensajería, etc. Salvo que la Convocatoria correspondiente excluya algo directamente.

Inventariable: Incluir en el concepto descripción del material, necesario en el proyecto, equipamiento científico tangible o intangible. Si ha existido cofinanciación con fondos FEDER debe darse la debida publicidad mediante una etiqueta identificativa que se colocará en el equipo. Dicha etiqueta será facilitada por la Fundación, para que recoja toda la información adecuada.

Viajes y dietas: En este caso, únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas dedicadas al proyecto (para ello han de estar nominativamente identificadas) y siempre que dio gasto esté relacionado con el desarrollo del mismo.
Hay que especificar el nombre de la persona del equipo que hace el viaje, fecha, lugar y el tipo de evento al que acude, y exponerlo en una breve memoria, adjuntando a la misma, la documentación justificativa de que realizó el viaje (tarjetas de embarque u otro documento válido), así como certificados de asistencia o acta de reunión en su caso.
Solo se justificarán a través de tickets y siempre como casos excepcionales, los gastos de taxi, parking, etc.
(Nota: En el caso de dietas y alojamientos, como ya se ha dicho anteriormente FIISC se regirá por el RD 462/2002, sobre indemnizaciones por razón de servicio).

Prestación de servicios: Memoria explicativa firmada que justifique detalladamente la necesidad del gasto, en la que se detalle los trabajos realizados por el prestador de servicios. Las facturas de prestaciones de servicios de personas físicas, deberán incluir el desglose tributario correspondiente (IGIC e IRPF). Dentro de la web de FIISC, en el apartado Modelos administrativos, se puede descargar modelo de factura de prestación de servicios y la guía de cumplimentación.

Las tareas realizadas no deben tener contenido asistencial y que la prestación de servicios ha de cumplir las siguientes condiciones:

1º) Que la actividad no se desarrolle de manera indiferenciada de los trabajadores que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación laboral por cuenta de FIISC en sus propias instalaciones, ni en los centros donde se encuentren desplazados para el desarrollo de sus actividades. Las funciones realizadas se encuentran perfectamente deslindadas de la actividad que desarrolla FIISC con su propio personal.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de Canarias con el número 315 - G76208396

SEDE FISCAL Y SOCIAL (LAS PALMAS)
Bco. de la Ballena, s/n, Edf. Anexo al Hospital Univ. de Gran Canaria "Dr. Negrín"
35019 - Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 45 09 69 Fax: 928 45 09 18
www.fundacioncanariaiisc.org
SEDE SOCIAL (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
Crta. La Cuesta-Taco, Hospital Univ. de Canarias Planta -1
38320 - San Cristóbal de La Laguna
Tel: 922 67 91 23 Fax: 922 64 71 12

2º) Que el prestador de servicios desarrolle la actividad encomendada de forma integral, con criterios organizativos propios, sin perjuicio de las indicaciones técnicas que pudiera percibir de su cliente, sin sometimiento a jornada u horario específico establecido por la entidad contratante

3º) Que el prestador de servicios asuma el riesgo y ventura de la actividad, siendo la infraestructura productiva, medios informáticos y material utilizados para el ejercicio de la actividad, propios e independientes de los de su cliente.

No obstante, y dado que por la naturaleza de la actividad, parte de la misma ha de ser desarrollada en las dependencias de FIISC, ésta cederá el uso del material y equipamiento informático estrictamente imprescindible, autorizará el acceso a las aplicaciones informáticas mínimas que se requieran para el correcto desarrollo de la actividad y habilitará un puesto operativo diferenciado, para su utilización, en caso de ser necesario.

4º) Que el prestador de servicios, conoce y acepta la Ley de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, RCL 53/1984, de 26 de diciembre. Por tanto, queda enterado de que el personal al Servicio de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de los organismos de ellas dependientes, no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el Sector Público, salvo en los supuestos establecidos en la ley.

5º) Que el contrato no tenga por finalidad suplir las necesidades permanentes de personal relacionadas con el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas FIISC, en calidad de fundación pública.

6º) Que Los servicios prestados a través de este contrato no impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos o la realización de funciones o servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas.

7º) El importe de la prestación de servicios no debe ser superior a 50.000 euros anuales. En caso de que exista una regularidad en la presentación de facturas y/o el montante del pago anual vaya a superar los 5.000 euros, deberá ponerse en contacto con carácter previo a la prestación del servicio con la Fundación, para ser informado de los trámites que se han de seguir para realizar el contrato mercantil correspondiente y acreditar la situación de alta en el régimen especial de autónomos y en el epígrafe de la actividad profesional.

IGIC: En aplicación de la Ley 7/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos General de la Comunidad Autónoma de Canarias, las facturas de prestación de servicios para los proyectos de Investigación, deberán soportar un IGIC del 7% (o el porcentaje en vigor en el momento que se emita la factura), salvo las actividades exceptuadas de dicho impuesto, que se encuentran detalladas en la Ley y que, de forma enunciativa, pero no limitativa, son las expuestas a continuación:

Prestación de servicios de hospitalización o asistencia sanitaria y las demás relacionadas directamente con las mismas que sean realizadas por entidades de Derecho Público o por entidades o establecimientos privados en régimen de precios autorizados o comunicados.

La asistencia a personas físicas por profesionales médicos o sanitarios, cualquiera que sea la persona a cuyo cargo se realice la prestación del servicio. (Médicos, enfermeros, psicólogos,

Inscrita en el Registro de Fundaciones de Canarias con el número 315 - G76208396

logopedas, ópticos, farmacéuticos, técnicos de laboratorio, químicos, estomatólogos, odontólogos y protésicos dentales).

NOTA: esta exención comprende las prestaciones de asistencia médica, quirúrgica y sanitaria relativas a la **prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades**, incluso las de análisis clínicos y exploraciones radiológicas.

En caso de acogerse a la exención, deberá dejar constancia de la misma en la factura así como de la actividad que la justifica y la normativa (artículo incluido) que recoge dicha exención. Para facilitar la labor, se recomienda que la primera vez que el profesional nos presente una factura, aporte modelo censal tributario donde se recoja la inclusión en el determinado régimen y por tanto la exención.

IMPORTANTE: Quedan al margen de la exención los servicios de ensayos clínicos prestados para laboratorios, consistentes en el estudio clínico de pacientes y aplicación de diversos tratamientos, habida cuenta de que estos no son prestados a personas físicas, sino a esos laboratorios. Asimismo, no están exentas las prestaciones de servicio que, aunque sean realizadas por profesionales médicos o sanitarios, consistan en la realización de estudios o investigaciones científicas para laboratorios farmacológicos y, en general, los ensayos clínicos de medicamentos, los informes periciales o las que tenga una finalidad estética.

IRPF: En aplicación de la normativa en vigor, el porcentaje de retención en concepto de IRPF, responde al 15 % como norma general.

En caso de encontrarse el prestador de servicios en sus tres primeros años de actividad, éste podrá aplicar un porcentaje reducido del 7% durante dicho período. En caso de que opte por este tipo de tributación, deberá presentar, junto con la factura, el justificante del alta como profesional en el Impuesto, para de esta manera verificar la fecha de inicio de la actividad.

En todos los casos, cuando el importe del bien, equipo o prestación de servicio, supere la cuantía de 15.000,00 euros, será obligatorio solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por especiales circunstancias se justifique por escrito la inexistencia de suficientes ofertas o bien la exclusividad del proveedor. Ante las tres ofertas, de no ser la elegida la oferta económica más ventajosa, esto debe ser debidamente justificado mediante memoria explicativa.
Compras / Prestaciones de servicios superiores a 15.000 euros, el IP debe ponerse en contacto previamente con la División de Administración de FIISC (preferiblemente en cuanto le concedan la financiación del proyecto), debido a que dicha compra exige un procedimiento legal previo que exige determinados tramites y tiene una duración mínima de 3-4 semanas.
La guía e instrucciones de contrataciones púbicas, estarán publicadas en la web de la Fundación.

Autorización: Las facturas, y el documento informativo, debidamente firmadas por el Investigador Principal, se enviarán a la Administración de la Fundación Canaria Instituto de Investigación Sanitaria de Canarias, donde se revisarán y se dará conformidad, si procede, para su tratamiento presupuestario, contable y posterior abono.

Abono de facturas: Por norma general, los pagos se realizarán a finales de cada mes, contra la entrega de los gastos presentados a la Administración de FIISC para ello, dichos gastos deberán ser presentados con anterioridad a los 5 días previos a dichas fechas, con la conformidad

Inscrita en el Registro de Fundaciones de Canarias con el número 315 - G76208396

SEDE FISCAL Y SOCIAL (LAS PALMAS)
Bco. de la Ballena, s/n, Edf. Anexo al Hospital Univ. de Gran Canaria "Dr. Negrín"
35019 - Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 45 09 69 Fax: 928 45 09 18
www.fundacioncanariaiisc.org
SEDE SOCIAL (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
Crta. La Cuesta-Taco, Hospital Univ. de Canarias Planta -1
38320 - San Cristóbal de La Laguna
Tel: 922 67 91 23 Fax: 922 64 71 12

debida, tanto del investigador principal como posteriormente por la administración de la Fundación.

En el caso de presentación de gastos imputados a proyectos financiados con fondos FEDER, hay que tener en cuenta incluir en las facturas presentadas, el código del proyecto. Para más información, sobre este tipo de proyectos, contactar con la División de Administración de la Fundación.

Recepción de la documentación

Toda la documentación referente a la ejecución del gasto del proyecto se recibirá en FIISC, donde se registrará y se dará comienzo al proceso de gestión.

Toda la documentación considerada incorrecta y/o incompleta de acuerdo con estos procedimientos será devuelta al Investigador Principal sin dar comienzo al proceso de gestión. Los motivos explicativos para subsanar dichos gastos, se le comunicarán al Investigador Principal, vía mail o teléfono.

No se admitirán facturas proforma, al tener dichas facturas la consideración de mero presupuesto. Cabe la posibilidad de que sea el propio IP el que adelante el pago de la factura proforma, con el compromiso por parte de la Fundación de su reembolso contra la presentación de la factura original, una vez emitida.

Le recordamos que de acuerdo al artículo 29.2.e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, toda empresa tiene la obligación de emitir factura, si se solicita.

En caso de facturas/tickets en las que el gasto se refleje en moneda distinta al euro, se acompañaran fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En la web de FIISC, se podrá descargar:

- Guía procedimientos gastos
- Documento informativo
- Ejemplo documento informativo.
- Requisitos básicos documento informativo
- Tramitación y justificación fondos FEDER.
- RD 462/2002, indemnizaciones por razón de servicio.

En todo caso, para cualquier aclaración o información adicional los investigadores pueden contactar con la División de Administración de la Fundación.

Los Investigadores Principales de los proyectos / ensayos / estudios, podrán solicitar a la División de Administración, el alta en la página web de Directores, a fin de que puedan consultar en cualquier momento el estado de sus saldos, incluyendo ingresos y gastos, además de descargar la documentación en pdf.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de Canarias con el número 315 - G76208396

SEDE FISCAL Y SOCIAL (LAS PALMAS)
Bco. de la Ballena, s/n, Edf. Anexo al Hospital Univ. de Gran Canaria "Dr. Negrín"
35019 - Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 45 09 69 Fax: 928 45 09 18
www.fundacioncanariaiisc.org
SEDE SOCIAL (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
Crta. La Cuesta-Taco, Hospital Univ. de Canarias Planta -1
38320 - San Cristóbal de La Laguna
Tel: 922 67 91 23 Fax: 922 64 71 12

PROCEDIMIENTOS:

PROVISION DE PLAZAS

- **PROPUESTA DE CONTRATACION Y PROCESO SELECTIVO**

1..-PROVISION DE PLAZAS

1.1.-TIPOS DE CONTRATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN **Fase 1 y fase 2**

Dada la entrada en vigor de la Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la innovación, así como de las modificaciones introducidas por el 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, la tipología de contratos laborales a usar en la Fundación responde al siguiente desglose:

- Contrato de obra o servicio.
- Contrato eventual
- Contrato para la realización de un proyecto de investigación
- Contrato para la incorporación de doctores en el marco europeo de investigación.
- Contrato para el fomento del empleo de personas con discapacidad.
- Contrato predoctoral.

La utilización de cada modalidad, vendrá definida por la naturaleza de la relación laboral y en concreto se deberá verificar que cumple los requisitos establecidos para cada modalidad de contrato (ver fichas de tipología de contratos del SEPE).

1.1.1.Propuesta de contratación.

La iniciativa de contratación puede partir directamente de Funcanis o de los Responsables de los Proyectos/ Investigadores Principales.

Tipología:

-**Laboral** (B1) A través de Proceso selectivo, tal como indica el Acuerdo de Gobierno de la CAC de 11 de Octubre de 2005 de Medidas Reguladoras de las Fundaciones Públicas Canarias y el art. 55 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Formulario a utilizar en todos los casos: Formulario B1

1.1.2 Iniciativa en la contratación

Iniciativa del Responsable del Proyecto/ Investigador Principal

El responsable del proyecto será el encargado de proceder a la elaboración de la propuesta de contratación. Una vez presentada, la División de RRHH, procederá a cumplimentar los datos que falten y a realizar las observaciones que considere al respecto de las necesidades del Investigador y la plaza propuesta. Posteriormente el procedimiento seguirá el curso establecido en el apartado anterior.

Este proceso está encuadrado dentro de los que se prevé (en un futuro) pueda realizar el Responsable/Investigador a través de la Web para realizar trámites y consultas de forma telemática.

Esta propuesta deberá hacerse en un plazo no inferior a 30 días de la fecha prevista de inicio del trabajador.

1.1.3-Tramitación de la propuesta **Fase 3**

Contratación laboral del personal de plantilla o vinculado a Proyectos.

Atendiendo al Acuerdo sobre medidas reguladoras de las Fundaciones Públicas, las contrataciones de nuevo personal se ha de realizar garantizando en todo el procedimiento el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia, salvo que la operación a realizar sea incompatible con estos principios, así como utilizando criterios uniformes en su selección que respeten los principios de capacidad, igualdad y mérito. Asimismo, esta normativa exige que las convocatorias se publiquen como mínimo, en uno de los periódicos de mayor tirada de cada provincia.

Las selecciones de personal en la Fundación se realizan a través de convocatorias públicas, gestionadas a través del Portal previsto en el aplicativo de gestión FUNDANET. A través de este aplicativo, se da publicidad a las distintas fases de la convocatoria, bases, baremos, etc. Igualmente el candidato tramita su solicitud por esta misma vía. Finalmente el programa permite la designación de evaluadores para las distintas fases de concurso de la convocatoria.

La evaluación de los candidatos se realiza por la Comisión de Selección de la Fundación, nombrada anualmente por el Presidente del Patronato.

Existen unas bases generales, que regulan las condiciones de oferta y cobertura de las vacantes fijas/temporales de la Fundación en los aspectos comunes a todas ellas. Dichas bases generales son aprobadas por la Comisión de Selección.

Para los aspectos no comunes, se publicaran bases y baremos específicos de cada convocatoria, que serán aprobados igualmente por los miembros de la Comisión de Selección.

Dichas bases específicas y baremos **(B2a-B2b)**, tendrán en cuenta el perfil, funciones, requisitos y baremación incluidos en la propuesta de contratación. Serán aprobados por el Presidente del Comité de Selección, con carácter previo a su publicación.

Publicadas las bases y baremos en el aplicativo de convocatorias de Fundanet, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes de forma telemática **(B3).** Dichas solicitudes telemáticas permiten la inclusión de todos los méritos a través de cada apartado correspondiente.

(Igualmente procederemos a cumplir el requisito de la publicidad en prensa. Cabe, por otro lado, la posibilidad de tramitar la oferta a través de Servicio Público de Empleo o entidades colaboradoras)

Si fuera necesario el nombramiento de forma expresa de un Comité específico para la plaza a convocar, dicho nombramiento **(B4),** se publicará igualmente en el aplicativo de convocatorias, debiendo incluirse detalle de los componentes del mismo,

A partir de este momento el procedimiento seguirá las siguientes fases:

-Presentación de solicitudes (10 días).

-Resolución de admitidos provisional. (Plazo de 5 días para reclamaciones) **(B5a).**

-Resolución de admitidos definitiva**. (B5b).**

-Resolución provisional de la fase de concurso (plazo de 5 días para reclamaciones**). (B5c).**

-Resolución definitiva de la fase de concurso. (**B5d).**

-Resolución fase de entrevista. (Opcional**). (B5e).**

-Resolución provisional del procedimiento (concurso+entrevista, plazo de 5 días para posibles errores aritméticos o de omisión de participantes). **(B5f).**

-Resolución definitiva del procedimiento**. (B5g).**

Contratación Laboral directa. (Procedimiento de concurrencia competitiva efectuada por otra entidad).

La propuesta se hará a través del mismo formulario de propuesta que la contratación a través de proceso selectivo. Se incluirá además una memoria en el que se constate la especificidad del puesto y la idoneidad de la persona que se pretende lo cubra. El documento incluirá la documentación justificativa del efectivo cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia, desarrollados por la entidad que corresponda.

Esta modalidad de contratación se reserva a los casos de convocatorias de otras entidades, destinadas a la contratación directa de trabajadores, siempre que a través de concurrencia competitiva seleccionen directamente al candidato de la contratación. En la resolución de concesión de la entidad deberán constar los datos expresos del candidato a contratar.

La propuesta de contratación **(B1),** la memoria **(B6)** y la documentación justificativa de la concurrencia competitiva y concesión de la ayuda por parte de la entidad financiadora**,** será requisito suficiente para proceder a contratar.

(CONTROL PREVIO DEL PATRONATO)

Dado el Compromiso de los Patronatos de las Fundaciones Públicas de velar para que las contrataciones se hagan garantizando los principios de publicidad y concurrencia, cuando la contratación sea de tipo laboral, se deberá remitir toda la documentación **(B1,B2,B3,B4, B5 Ó B1 Y B6)** junto con los CV usados en el Proceso e informe previo positivo de la División de RRHH, a los apoderados de la Fundación, en calidad de miembros del Patronato de la Fundación, para que proceda a dar el VºBº.

(AUTORIZACIÓN PREVIA O COMUNICACIÓN POSTERIOR DEL CONTRATO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDAY SEGURIDAD y DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA).

En aplicación de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Canarias y los preceptos relacionados con la entidades de presupuesto estimativo y su gestión de personal, para proceder a realizar contratos laborales temporales (los indefinidos no están autorizados) se deberá solicitar autorización previa en caso de que la contratación propuesta modifique las condiciones retributivas, siendo necesario en caso contrario únicamente su comunicación en los 15 días siguientes a su otorgamiento.