

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



Vigencia:

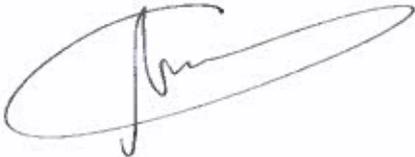
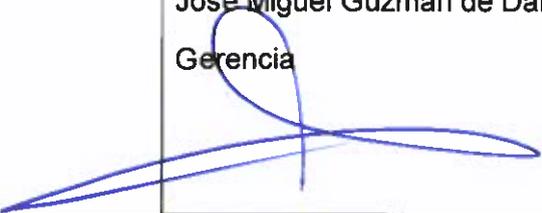
Próxima revisión:

Versión n°: 07

10/11/2023

10/11/2025

## P.S101.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de RRHH	Maria Sánchez Peña Coordinador Técnico RRHH	Francisco Tinahones Dirección Científica  José Miguel Guzmán de Damas Gerencia 
Fecha: 15/10/2023	06/11/2023	Fecha: 10/11/2023

CONTROL DE EDICIONES		
Versión:	Fecha:	Naturaleza de la revisión:
01	01/01/2013	Edición inicial.
02	29/08/2016	Actualización e inclusión de control de ediciones.
03	21/11/2016	Mejora procedimiento de selección de personal.
04	20/09/2019	Adaptación del procedimiento a estrategia HRS4R.
05	20/04/2021	Revisión bianual
06	21/12/2022	Adaptación a nueva normativa de contratación

PROCESO: S101 Incorporación de RRHH

PROCEDIMIENTO: P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



Vigencia:

Próxima revisión:

Versión nº: 07

10/11/2023

10/11/2025

CONTROL DE EDICIONES		
Versión:	Fecha:	Naturaleza de la revisión:
07	10/11/2023	Actualización del procedimiento: cap.3 y 4

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es describir el operativo a seguir para la gestión del reclutamiento y selección del personal en el Instituto Investigación Biomédica de Málaga y Plataforma en Nanomedicina (IBIMA Plataforma BIONAND) y la Fundación Pública Andaluza para la Investigación de Málaga en Biomedicina y Salud (FIMABIS), de tal forma que se asegure que se recluta a la mejor persona para el perfil profesional que se requiere, garantizando el cumplimiento legal de los principios igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, se pretende facilitar la movilidad, tratando de hacer carreras de investigación más atractivas.

Alcance: Este procedimiento es de uso exclusivo del personal de Instituto Investigación Biomédica de Málaga y Plataforma en Nanomedicina (IBIMA Plataforma BIONAND) contratado por la Fundación Pública Andaluza para la Investigación de Málaga en Biomedicina y Salud (FIMABIS).

Debe ser utilizado por todas las áreas implicadas en la gestión de contratos de personal siendo estas las siguientes:

Gestión de la Investigación.

Gestión de estructura de soporte a la Investigación.

Gestión de estructura (económica y de recursos).

## 2. PARTICIPANTES

- Unidad de RRHH.
- Unidad de Gestión de Proyectos.
- Unidad de Comunicación.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

**Próxima revisión:**

**Versión nº:** 07

10/11/2023

10/11/2025

- Dirección Científica.
- Dirección Gerencia.
- Miembros de órganos de selección (Comisión de Selección)
- Investigador Principal/Investigador Responsable de los proyectos.

### **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y DEFINICIONES**

*Documentación:*

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.
- Recomendación de la Comisión de 11 de marzo de 2015 relativa a la Carta Europea del Investigador y al Código de Conducta para la contratación de investigadores y la OTM-R (Contratación de investigadores abierta, transparente y basada en el mérito).
- Real Decreto-ley 8/2022, de 5 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la contratación laboral del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **4. DESARROLLO**

Este procedimiento, respeta los principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos el, asimismo está realizado según recomendación de la Comisión de 11 de marzo de 2015 relativa a la Carta Europea del Investigador y Código de Conducta para la contratación de investigadores y el OTM-R (Contratación de investigadores abierta, transparente, y basada en el mérito), garantizando una contratación abierta en la que se promueve la movilidad, la igualdad de oportunidades para todos los candidatos y la igualdad de género.

PROCESO: S101 Incorporación de RRHH

PROCEDIMIENTO: P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



Vigencia:

Próxima revisión:

Versión n°: 07

10/11/2023

10/11/2025

Teniendo en cuenta los objetivos del procedimiento, se identifican a continuación de manera minuciosa las etapas a seguir durante el proceso de contratación de personal así como de los responsables de cada una de estas etapas:

1. Contacto del investigador con la Unidad de Gestión de Proyectos.

Cuando un/a investigador/a (en adelante, IP) se pone en contacto con la Unidad de Gestión de Proyectos (GP, en adelante) para iniciar un proceso de contratación de un profesional, GP debe hacer las siguientes comprobaciones:

- Existe dinero en el proyecto para la contratación planteada
- Es elegible en el proyecto la contratación planteada

Una vez realizada dichas comprobaciones, le envía la plantilla de Oferta Pública de Empleo (OPE) **Anexo I** para que el IP la rellene y se la devuelva con los datos. Indicarle al IP que debe definir la fecha de incorporación de la persona a contratar considerando que no será en un periodo inferior a 25 (intentando que la fecha de inicio sean el primer día del mes).

Con objeto de poder definir bien la fecha de incorporación habrá que tener en cuenta los siguientes tiempos:

los 10 días de publicación de la OPE más 15 días para el proceso de contratación.

En las contrataciones asociadas a la ejecución de Proyectos de Investigación (no personal de estructura), el demandante de personal o investigador principal, en colaboración con su gestor/a de proyectos y la unidad de recursos humanos, preparará una oferta pública de empleo (OPE) con las siguientes características básicas:

- Descripción del perfil deseado.
- Referir si es necesario la Inclusión de logos exigidos en función de las características de la convocatoria (*FEDER etc.*)
- Funciones del puesto.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

**Próxima revisión:**

**Versión n°:** 07

10/11/2023

10/11/2025

- Requisitos mínimos excluyentes para poder participar en el proceso selectivo, relacionado con aquellos aspectos objetivos que se consideran imprescindibles para el correcto desempeño del trabajo ofertado (Titulación, experiencia u otros requisitos).
- ~~Requisitos Valorables, relacionados con la formación reglada, el expediente académico, la formación no reglada, la experiencia profesional, el conocimiento de idiomas, la docencia y la investigación. Total 7 puntos repartidos por apartados. (se podrá establecer un umbral mínimo excluyente). Todos estos méritos se acreditarán mediante Declaración Responsable (solo en casos de experiencia, no formación reglada tipo cursos) y/o certificado emitido por el órgano competente.~~
- Entrevista personal: 3 puntos.
- Características básicas laborales: Modalidad de contrato, categoría profesional, duración estimada, retribución salarial.

*\*No se podrá considerar requisito valorable un mérito exigido como requisito mínimo.*

La oferta de empleo será revisada tanto por el gestor/a de proyectos como por la unidad de recursos humanos con objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios. En el caso de que el departamento de RRHH detecte algún aspecto a modificar contactará con el IP directamente.

*Tiempo desde que GP envía el correo hasta que RRHH da el ok y comunica que la OPE es definitiva: 5 días*

*Responsable: RRHH*

## 2. Solicitud de presupuesto a la Asesoría.

Una vez que el IP remite las condiciones de la contratación y la OPE, GP la envía a la asesoría laboral para que la misma elabore el presupuesto. Para ello es importante indicarle la fecha de inicio del contrato.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

10/11/2023

**Próxima revisión:**

10/11/2025

**Versión n°:** 07

*Tiempo máximo desde que el GP recibe la OPE para solicitar a la asesoría el presupuesto: 2 días*

**Responsable:** GP

*Tiempo desde que se envía la asesoría y ésta envía presupuesto: 2 días.*

**Responsable:** GP

### 3. Revisión de la OPE y presupuesto por Recursos Humanos (RRHH).

GP envía un correo indicando que ha guardado en carpeta la OPE + presupuesto + plantilla para autorización a RRHH para su revisión y aprobación, indicando el código de la carpeta que le corresponda.

Dicho código será:

Inicial gestora + dos primeras cifras del año en curso + número consecutivos empezando en 001\_Inicial Gestora. Ejemplo: PV22001

Listado iniciales gestoras:

- Patricia Vergara: PV
- Inmaculada Mejías: IM
- Aurora Puche: AP
- Laura Antelo: LA
- Inmaculada Jurado: IJ

Los documentos irán enumerados de la siguiente forma:

- 1- OPE
- 2- Presupuesto
- 3- Solicitud Autorización/Alta

PROCESO: S101 Incorporación de RRHH

PROCEDIMIENTO: P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



Vigencia:

Próxima revisión:

Versión nº: 07

10/11/2023

10/11/2025

- 4- Resolución
- 5- PDF publicación de la OPE
- 6- Informe de selección
- 7- Contrato

Lo enviará a:

- [rrhh@ibima.eu](mailto:rrhh@ibima.eu)
- [maria.sanchez@ibima.eu](mailto:maria.sanchez@ibima.eu)

En ese momento RRHH anotará en el Excel el inicio de expediente.

A partir de ese momento, todos los correos relativos a esa contratación llevarán en el asunto dicho código que **no podrá ser cambiado en ningún momento.**

Publicación:

La unidad de recursos humanos y/o la unidad de comunicación harán difusión de la oferta pública de empleo (OPE), en los siguientes medios de difusión:

- Web oficial de IBIMA (Todas las ofertas).
- Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (Ofertas para personal indefinido).
- \*EURAXESS.
- Otras Web que se consideren de interés en función de las características del perfil a reclutar.

*\*Se publicarán en inglés.*

Adicionalmente como medio de apoyo a la difusión de las ofertas se podrá dar publicidad incluyéndolas en redes sociales.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

10/11/2023

**Próxima revisión:**

10/11/2025

**Versión n°:** 07

En el momento que se haya publicado la oferta se deberá enviar un correo al IP con copia al GP correspondiente para su conocimiento.

#### Plazos de solicitud de las OPE:

Las ofertas de empleo temporales estarán abiertas con carácter general 10 días naturales, pudiendo acortarse el plazo en casos de urgencia a un mínimo de 7 días a contar desde el día siguiente de publicación de la oferta. No obstante, se establece la posibilidad de ampliar el plazo inicialmente establecido, aumentando el número de días siempre que el plazo inicial no hubiera finalizado.

En el caso de que no se obtenga al candidato idóneo o la oferta no haya tenido candidatos, se procederá si se considera conveniente a publicar nuevamente la OPE.

#### Solicitudes:

Las solicitudes a las OPE se harán de manera electrónica de la forma indicada en las bases de la convocatoria y con la referencia que se indique en las mismas. La documentación a remitir por parte de los candidatos/as serán:

- Currículum vitae (indicando necesariamente nombre, apellidos y DNI)
- Declaración responsable. Otra documentación que se requiera en la convocatoria.

#### Fase de preselección:

Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes se inicia la fase de preselección consistente en que la unidad de recursos humanos analiza las candidaturas recibidas, y realiza una preselección excluyendo a los candidatos que no hayan acreditado estar en posesión de los requisitos mínimos excluyentes.

*Tiempo máximo desde que cierra la convocatoria hasta la preselección y envío de CV al IP: 5 días.*

**Responsable:** RRHH

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

10/11/2023

**Próxima revisión:**

10/11/2025

**Versión nº:** 07

A efectos de cumplimiento de la normativa de protección de datos la publicación se reflejará de la siguiente forma:

- Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: \*\*\*4567\*\*.
- Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabético, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: \*\*\*\*4567\*.

*\*Recomendación provisional de la Agencia de Protección de Datos Española hasta desarrollo de la DA Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales: "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos"*

#### Fase de selección:

##### Comisión de Selección: Designación, Composición y Funciones:

Finalizada la fase de preselección, el proceso continuará con la fase de selección, consistente en la valoración de las candidaturas en relación con los requisitos valorables establecidos y demás pruebas que prevean las bases del proceso.

En primer lugar, el Gerente de la fundación designará una Comisión de Selección que actuando como órgano colegiado tendrá la función de evaluar a los candidatos que participan en la fase de selección y emitir un Informe con el resultado de este.

La Comisión de Selección en su función de evaluación no discriminará a las personas investigadoras de cualquier manera sobre su género, edad, origen étnico, nacional o social, religión, creencias, orientación sexual, idioma, discapacidad, opinión política, condición social o económica, escogiendo al candidato/a que más se adecue al perfil requerido.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

10/11/2023

**Próxima revisión:**

10/11/2025

**Versión n°:** 07

La Comisión de Selección, que actuará bajo los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, siempre respetando los principios de Igualdad, Mérito, Capacidad y Publicidad, estará compuesto por tres miembros (Un presidente y dos vocales), formará parte de este un profesional de recursos humanos de la Fundación y dos personas a propuesta del Investigador Principal. Actuará como Presidente el Investigador Principal o persona en quien delegue y uno de los dos vocales asumirá las funciones de secretario/a de la Comisión. Se establece la posibilidad de que en por razones estratégicas puedan intervenir en el proceso como miembros de la Comisión de Selección personas ajenas a IBIMA.

Se garantiza en la composición de dicha Comisión de Selección la representación equilibrada de hombres y mujeres.

El órgano de selección tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.5 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez designada la Comisión de Selección, desde recursos humanos se enviará al Presidente de la Comisión las solicitudes preseleccionadas (curriculum y documentación) a fin de que este órgano pueda realizar su función de evaluación de personas preseleccionadas en el proceso teniendo en cuenta los criterios establecidos en las bases.

Una vez finalizadas las pruebas y/o entrevista establecida en las bases de la OPE, la Comisión de Selección emitirá Informe de Selección que contendrá:

- Día/as en el que se han realizado las pruebas.
- Personas preseleccionadas evaluadas.
- Personas evaluadas aptas ordenadas por mayor ajuste a perfil y personas evaluadas no aptas motivando sus conclusiones.
- Propuesta de contratación de la persona candidata apta que mejor se adapta al perfil requerido en función de los criterios de selección definidos en las bases.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

10/11/2023

**Próxima revisión:**

10/11/2025

**Versión n°:** 07

La Comisión de Selección enviará el Informe de Selección a la Gerencia de la Fundación a través de la unidad de recursos humanos a efectos de revisión y posterior publicación en la página web de IBIMA. A la vista del Informe de selección y de la autorización para la misma el Gerente emitirá Resolución aprobando la contratación.

*Tiempo máximo desde el envío de CV al IP hasta la finalización del proceso de selección: 10 días.*

*Responsable:* RRHH

Actuaciones preparatorias para la contratación:

Una vez finalizado el proceso de selección y elegido el candidato, RRHH se pondrá en contacto con GP quién confirmará, mediante correo electrónico, la fecha de inicio, posteriormente RRHH contactará con el candidato para informarle de que ha sido la persona seleccionada para el puesto, indicándole la fecha y lugar de incorporación y le solicitará los datos necesarios para su contratación.

*Tiempo máximo desde la finalización del proceso de selección hasta la comunicación al candidato: 1 día.*

*Responsable:* RRHH

*Responsable:* GP

En caso de que la persona candidata seleccionada no acepte la contratación propuesta o desista del contrato una vez iniciado, se ofrecerá la contratación al siguiente candidato apto que figure en el Informe de selección en siguiente lugar.

Por último, con objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de transparencia, se enviará trimestralmente para publicación en portal de transparencia un listado de los procesos de selección incluyendo la referencia de la OPE, puesto convocado, fecha de apertura, candidatos inscritos y persona seleccionada.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**  
10/11/2023

**Próxima revisión:**  
10/11/2025

**Versión n°:** 07

**Actuaciones para la firma de contrato:**

Una vez que el candidato seleccionado envía los datos para el alta, RRHH los envía a la asesoría para que le prepare el contrato laboral con la fecha de inicio pactada. Una vez remitido el contrato se procederá a su firma siendo RRHH la responsable de la correcta firma de este en tiempo y forma. En un plazo máximo de 10 días.

Una vez firmado, el contrato se archivará en la carpeta correspondiente y se enviará un correo a GP indicando en el asunto Contrato+ Código del expediente

**Actuaciones durante la ejecución de la contratación:**

- Una vez iniciado el contrato el departamento de RRHH creará el dispuesto en el proyecto
- Comunicará al GP de cualquier baja por IT, maternidad, renunciaciones... ajustando el dispuesto en estas circunstancias

**Responsable:** RRHH

Nº	RESPONSABLE	TAREA
1	Responsable/ Investigador Ibima	Solicitar la incorporación de un profesional, describiendo las funciones y requisitos principales del puesto.
2	Gestor de Proyecto	Solicitar la OPE y revisión de esta, solicitud del presupuesto a la asesoría y cumplimentación de la platilla de autorización/alta,
3	Unidad de RRHH	Revisar la oferta de empleo con unos requisitos mínimos y funciones específicas a desarrollar indicadas por el responsable/investigador, solicitándole al IP las deficiencias o faltas en la misma.
4	Unidad de RRHH	Sube la oferta de empleo de la convocatoria remitida por el jefe de servicio e informa al IP/GP que está publicada.
5	Unidad de RRHH	Recibir las solicitudes y hacer una preselección basando en los requisitos mínimos.  Enviar solicitudes preseleccionadas a la Comisión de Selección.

PROCESO: S101 Incorporación de RRHH

PROCEDIMIENTO: P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



Vigencia:

Próxima revisión:

Versión n°: 07

10/11/2023

10/11/2025

6	Comisión de Selección.	Hacer las entrevistas, valoración y tomar la decisión del candidato seleccionado.
7	Dirección Gerencia	Revisión de informe de selección y verificación de seguimiento del proceso.
8	Responsable/ Investigador Ibima/Gestor de Proyectos.	Confirmación fecha de alta
9	Unidad de RRHH	Solicitará datos personales al candidato seleccionado. Se publicará el informe de selección en web de IBIMA y trimestralmente un listado de candidatos seleccionados en portal de Transparencia y Web de IBIMA.
10	Gerente	Emite Resolución aprobando la contratación.

La selección de personal debe de cumplir los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de acuerdo con la siguiente normativa que le es de aplicación a la Fundación:

El reflejo de estos principios en los procesos de selección de FIMABIS se materializa de la siguiente forma:

**1. Publicidad:** Las convocatorias se publican en la web de la Fundación, de Ibima, y además en las webs antes indicadas. Los Plazos son suficientes para que quede garantizada la eficacia del principio.

**2. Igualdad:** No se incluyen criterios en las bases de las convocatorias que puedan considerarse arbitrarios, ni discriminatorios, exclusivamente por capacidades según el perfil buscado. A partir del momento del cierre del plazo de presentación de candidaturas, todas se tratan por igual, sin favoritismos, aquellas candidaturas presentadas fuera del plazo estipulado en la convocatoria se quedan fuera de la misma.

**3. Mérito:** En la convocatoria se reflejan claramente los requisitos que han de cumplir los candidatos y los criterios de valoración. Las valoraciones se basan fundamentalmente en criterios objetivos y la adjudicación del contrato o beca se realiza siempre al candidato que reúna más puntuación. Adicionalmente, se suele contactar con otras empresas para verificar experiencia curricular y habilidades.

**4. Capacidad:** Además de la valoración curricular, para la valoración de la capacidad de los candidatos/as en las propias entrevistas, se hacen preguntas técnicas para valorar con mayor precisión la capacidad de estos y se realizan en ocasiones pruebas de conocimientos. Aquellos candidatos que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria se quedan excluidos de la convocatoria.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



**Vigencia:**

10/11/2023

**Próxima revisión:**

10/11/2025

**Versión n°:** 07

### Distribución

Esté procedimiento se distribuirá entre todo el personal del IBIMA a través de los cauces de comunicación previamente establecidos.

## 5. VARIACIONES

No procede.

## 6. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

PROCEDIMIENTOS	
P.S101.2	Acogida y Seguimiento
P.S105.1	Finalización de la relación laboral
INTRUCCIONES TÉCNICAS	
DOCUMENTOS	
D.C301.1	Oferta de Empleo (OPE)
	Resolución aprobando la contratación

## 7. ARCHIVOS

DOCUMENTO	ARCHIVO/ SISTEMA
Oferta de empleo	Documento original firmado por el I.P y responsable de área en expediente del profesional en Armario RRHH.
Curriculum y Documentos asociados	Recibidos y guardados en el sistema, archivando el original del seleccionado en expediente del profesional en Armario RRHH.

**PROCESO:** S101 Incorporación de RRHH

**PROCEDIMIENTO:** P.S101.1  
Reclutamiento, Selección y Contratación



Vigencia:  
10/11/2023

Próxima revisión:  
10/11/2025

Versión nº: 07

DOCUMENTO	ARCHIVO/ SISTEMA
Solicitud autorización de contrato al órgano competente	Documento original firmado por Gerencia y enviado por email a la CISPS y/o tramitación de solicitud vía aplicación e-informes según proceda.
Relación de candidatos preseleccionados y no preseleccionados	Documento publicado en Web de IBIMA Plataforma BIONAND.
Informe de selección	Documento original firmado por los miembros de la Comisión de Selección publicado en Web de IBIMA Plataforma BIONAND.

## 8. INDICADORES

INDICADOR	OBJETIVO
Tiempo medio para la contratación de personal investigador desde la fecha de petición de un perfil hasta la firma del contrato (días naturales). Apertura: 2d, Difusión: 10d, Entrevista y selección: 7d, Tramitador: 12d, Firma DG: 1d, Firma candidato: 7d	25 días

## 9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

APLICACIONES	ENLACE
FUND@NET	<a href="https://ws118.juntadeandalucia.es/Citrix/Fundanet/auth/login.aspx">https://ws118.juntadeandalucia.es/Citrix/Fundanet/auth/login.aspx</a>

