

***Política de
contractació: procés
de selecció de
persones***

**Guia per a un reclutament obert, transparent i
basat en mèrits de la comunitat de recerca
(OTM-R)**

Introducció

Un procés de selecció ha de ser obert, transparent i basat en mèrits (*open, transparent, merit-based recruitment* “OTM-R”) ja que aquest és un dels pilars de la [Carta Europea dels Investigadors i del Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors](#) (Carta i Codi). L'OTM-R assegura que es contracti la persona més adequada per al lloc treball que s'oferta i també propicia una carrera investigadora més atractiva tot garantint un procés de selecció just, obert, equitatiu, lliure de biaixos, respectant la igualtat de gènere.

L'Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (IDIBAPS) té adquirit un compromís amb la Carta i el Codi europeus ja que és una entitat reconeguda amb el logo “HR Excellence in Research”. Aquest compromís vol beneficiar tota la comunitat de recerca independentment que l'entitat que estigui contractant al/la treballador/a sigui l'IDIBAPS o la Fundació Clínic per a la Recerca Biomèdica (FCRB).

L'IDIBAPS aposta per la igualtat i la diversitat i implementa un pla d'acció amb l'objectiu de millorar-les a través del seu Pla d'igualtat de gènere (actualment en procés d'elaboració). Per aconseguir-ho, també es planteja la consciència com a part d'aquesta Política.

L'objectiu d'aquest document és descriure les 6 fases del procediment de selecció de persones. La durada mínima de tot el procés és d'entre 4 i 6 setmanes aproximadament.

Per qualsevol aclariment es pot contactar el Departament de RRHH: RRHH_FUNDACIO@clinic.cat.

Fase 1: Identificació i preparació del procés de selecció

El procediment general per a cobrir una vacant a la institució, bé sigui de projecte o bé sigui de l'estructura, és el mateix. La persona responsable de la selecció ha de contactar amb RRHH per a poder preparar i iniciar el procés de selecció.

Es farà procés de selecció amb convocatòria pública quan es doni alguna de les següents casuístiques:

- ✓ Quan volguem cobrir una plaça amb personal extern que no hagi estat contractat/da a FUNDACIÓ CLINIC i/o IDIBAPS, i per tant no hagi passat un procés selectiu.
- ✓ Per contractar personal temporal a càrrec de projectes oficials que ja hagin estat prèviament contractats, on el finançador requereixi que s'ha de fer convocatòria pública.
- ✓ Per fer places Indefinides No fixes a càrrec de projecte
- ✓ Per fer Places fixes d'estructura
- ✓ Per fer promocions internes d'estructura

Per a preparar el procés de selecció primer s'ha d'emplenar el formulari de "Sol·licitud de convocatòria pública", que està penjat al [Portal de l'Investigador](#) secció "Recursos Humans".

En aquest formulari hi consten els punts bàsics que s'han de detallar a la convocatòria a publicar, i per tant cal que el responsable de la selecció especifiqui clarament i detalli al màxim en el formulari citat tot el que és imprescindible per a la vacant.

Sobre la plaça:

- ✓ Categoria Professional requerida, en cas de ser personal investigador amb la nomenclatura de la [Carrera Investigadora \(R1-R4\)](#),
- ✓ Nom del Projecte i/o temàtica
- ✓ Font de finançament externa, si aplica
- ✓ Descripció del lloc de treball ofert i tasques a realitzar
- ✓ Titulació requerida
- ✓ Qualsevol altre coneixement específic requerit
- ✓ Experiència prèvia necessària
- ✓ Idiomes, i el nivell exigible de cadascun d'ells

- ✓ Àrea o equip d'incorporació
- ✓ Ubicació física

Sobre les condicions de treball:

- ✓ Tipus de contracte laboral (temporal o fixe)
- ✓ Jornada setmanal (completa o parcial) i horari de treball
- ✓ Salari que s'ofereix o forquilla salarial
- ✓ Data prevista d'inici i de fi de contracte

Un cop emplenat el formulari, el responsable de la selecció signa l'imprès i només en cas de tractar-se d'una vacat d'estructura també el signa la gerència. En ambdós casos s'envia a RRHH per tal de que comprovi que no falta cap dada o informació necessària per poder preparar la convocatòria pública.

El Departament de RRHH també comprovarà amb altres oficines o departaments de suport a la recerca la viabilitat d'aquesta sol·licitud:

- ✓ Amb la Unitat de Desenvolupament de Projectes (UDP) si la vacat és a càrrec de projecte de recerca amb l'objectiu de comprovar:
 - Si està concedit pel finançador o en tràmits d'estar-ho
 - Si té disponibilitat econòmica
 - Si la categoria professional que es vol contractar és l'adequada segons el que s'ha sol·licitat i el finançador ha aprovat.
- ✓ Amb l'Oficina de Control de Gestió si la vacat és d'un departament de l'estructura amb l'objectiu de validar:
 - Que la Junta de Govern ha aprovat aquesta vacat o està dins de la relació de llocs de treball (RLT).
 - Si hi ha pressupost per poder contractar a la persona escollida.

Cal tenir en compte que aquesta comprovació pot tardar una setmana aproximadament.

Instruccions:

A l'oferta pública hi ha d'aparèixer tota la informació sol·licitada al formulari "Sol·licitud de convocatòria pública", a menys que no hi hagi algun motiu justificat per no mostrar algun dels camps detallats. Es fa referència a tot el que és necessari perquè el candidat pugui avaluar si encaixa a l'oferta (descripció del lloc de treball, tasques a realitzar, titulació, tipus de contracte, jornada setmanal de treball, salari o forquilla salarial, entre altres).

El [document de Carrera Investigadora](#) disposa de definicions de les posicions de cada estadi d'investigació i pot ser un suport a l'omplir el formulari. En cas de dubte sobre algun d'aquests camps, es recomana contactar amb el Departament de RRHH.

Sempre que es pugui, es suggereix dissenyar amb anterioritat el procés de selecció a realitzar, la composició de l'òrgan de selecció que durà a terme l'avaluació i els criteris de selecció que se seguiran incloent els pesos relatius de valoració.

En cas de voler fer difusió internacional, és recomanable fer arribar tota la informació en català tot adjuntant una traducció a l'anglès. Això pot permetre arribar a més persones, fins i tot les que resideixin fora del país per tal de promoure l'Espai Únic d'Investigació a Europa (ERA).

Fase 2: Publicació i difusió de l'oferta de treball

Un cop fetes totes les comprovacions esmentades, es redacta la convocatòria pública segons el model establert i es publica a la pàgina web de recerca de l'IDIBAPS o de la FCRB, i si cal, a borses de treball o webs externes per incrementar-ne la difusió.

Amb caràcter general, la convocatòria ha d'estar publicada:

- ✓ un mínim de 15 dies naturals quan el procés selectiu sigui per cobrir una plaça FIXA
- ✓ un mínim de 10 dies naturals quan el procés selectiu sigui per cobrir una plaça TEMPORAL

Aquests terminis de publicació i recepció de candidatures es podrà ampliar quan es consideri convenient.

L'objectiu principal és que l'oferta sigui visualitzada pel màxim nombre de persones que podrien estar potencialment interessades en aquella oferta de feina. En casos excepcionals derivats del projecte i altres circumstàncies de temporalitat, aquests terminis es podran escurçar, però sempre ha d'estar degudament aprovat per la Direcció de la Institució.

Instruccions:

Amb la intenció de fer la màxima difusió possible es pot fer ús d'algunes de les borses de treball externes. Es recomana que en aquestes ofertes s'hi inclogui l'enllaç directe a la convocatòria publicada a la pàgina web institucional per tal que es garanteixi que les sol·licituds es reben a través dels canals indicats. Per exemple, de manera gratuïta, es pot

publicar l'oferta a la borsa de [Biocat](#) amb un impacte important al sector de la biomedicina a Catalunya i/o també a la borsa d'[Euraxess](#) per a tenir impacte a nivell europeu. Euraxess és una iniciativa europea de suport als investigadors en el que l'IDIBAPS té obert un compte institucional per tal de poder ser visualitzat com entitat reconeguda amb el logo "HR Excellence in research". En cas de necessitat, el personal de RRHH pot donar més informació al respecte.

Obrir la posició més de 15 dies naturals és sempre recomanable quan la posició sigui de difícil cobertura. Així mateix, si els currículums rebuts no s'adeqüen a la plaça, o bé no se n'han rebut suficients, es pot decidir prorrogar el procés més enllà del termini inicial.

Fase 3. Presentació de sol·licituds i elaboració del procés de selecció

A la convocatòria pública s'especifica com i fins quan es pot fer la sol·licitud per part dels candidats/es a la plaça vacant.

S'ha d'incloure sempre una carta de presentació fent explícita la referència de la plaça a la que s'opta, el Currículum Vitae (CV), la documentació específica per acreditar els mèrits i l'autorització d'ús de les dades personals per a la selecció degudament firmada.

Les sol·licituds es presenten mitjançant una de les següents opcions:

- ✓ Personalment al Departament de RRHH, en l'horari establert a la convocatòria.
- ✓ Per correu electrònic a l'adreça de RRHH que s'indiqui a la convocatòria pública.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de RRHH envia la documentació rebuda de totes les candidatures qal responsable del procés selectiu.

Del procés de selecció que tingui per objectiu contractar personal per projectes de recerca en serà responsable: l'IP o la persona que designi l'IP dins del grup de recerca.

Del procés de selecció per contractar personal d'estructura de gestió en serà responsable: el comandament superior o la persona que es designi en substitució d'aquest. En aquest cas, una de les responsabilitats que tindrà aquesta persona és designar l'òrgan de selecció. Amb caràcter general, com a mínim el duran a terme el/la responsable immediat del futur contractat/da i el/la responsable del departament.

Del procés de selecció per a contractar a Investigadors a càrrec de fons estructurals en serà responsable: el Comitè de Direcció de l'IDIBAPS que serà qui definirà l'òrgan de selecció.

Les parts del procés de selecció són:

- a) Anàlisi objectiu individualitzat dels CVs i de la documentació presentada acreditativa dels mèrits del candidat/a segons els criteris establerts inicialment. L'anàlisi ha de ser qualitativa i quantitativa i ha de tenir en consideració tota la trajectòria professional incloses, entre d'altres, la formació, l'experiència, la mobilitat i també les competències professionals. En cas d'existir pauses a la carrera (*career breaks*), per tant, temps en que s'ha estat inactiu professionalment és també important que no es considerin dins de l'experiència professional, especialment en perfils de recerca, per tal de valorar les candidatures en igualtat de condicions.
- b) Comparació de les candidatures presentades.
- c) Comprovació real, sempre que es pugui, dels mèrits del candidat i de les cartes de referència per part de l'òrgan de selecció.
- d) Entrevista als candidats/es presentats que s'adeqüin als requeriments de la convocatòria ja sigui a nivell presencial o a distància per tal de no discriminar els candidats que en aquell moment estiguin residint a l'estranger. A l'entrevista s'analitzen tant les competències tècniques com les habilitats personals dels candidats/es.
- e) Realització de les proves addicionals que calguin, si es considera necessari.

En aquesta fase del procés selectiu és important que el responsable de la selecció tracti la informació dels candidats que se li ha facilitat de manera confidencial i que prengui consciència que està treballant amb dades de caràcter personal i com a tals s'ha de tenir en consideració el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció

de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades a més de la la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia del drets digitals. Aquesta persona també haurà de traslladar aquesta responsabilitat a les persones que formin part de l'òrgan de selecció, si aplica.

Instruccions:

Informar el candidat de la fase en què es troba el procés de selecció, independentment de si prospera o no favorablement, l'hi dona transparència. És important fer-ho, com a mínim, en els següents casos: a) Confirmació de la recepció de la candidatura i d'acompliment de l'elegibilitat; b) Invitació a la fase d'entrevista, si aplica; c) Publicació de la resolució final a la pàgina web amb els resultats finals.

Minimitzar la càrrega administrativa del candidat és part de l'OTM-R. Per això cal especificar a la convocatòria els mèrits específics que caldrà acreditar.

És important que el procés de selecció s'avalui per un òrgan de selecció. Per tal de constituir-lo per a cada convocatòria es tindrà en compte la categoria i les característiques de la plaça, els seus membres hauran d'estar degudament qualificats per a valorar els sol·licitants de cada posició. En el moment de constitució de l'òrgan és recomanable incloure-hi com a mínim 2 persones i òptimament 3. En la mesura del possible, es procurarà que hi hagi representació d'ambdós gèneres i els membres tindran diferents perfils i/o experiències. És també recomanable que el responsable del procés de selecció informi a aquestes persones amb anterioritat sobre les fases del procés de selecció i del rol que hi tindran. Cal vetllar perquè no hi hagi cap conflicte d'interès per part de cap dels seus membres.

Evitar els biaixos en la selecció és la manera de garantir la igualtat d'oportunitats i evitar la discriminació. Es fa especial èmfasi al biaix de gènere inconscient que pot existir en la selecció de persones en els centres de recerca. Es recomana en la mesura del possible que els membres de l'òrgan de selecció consultin les següents consideracions de la Institució CERCA: <https://youtu.be/g978T58gELo>.

Com a resultat final del procés s'espera elegir un dels candidats i també obtenir una llista de reserva per si el candidat elegit declina l'opció de ser contractat. Es podrà contractar en aquest cas el següent candidat amb més puntuació, sempre i quan el procés no fagi més de sis mesos que hagi finalitzat.

Fase 4. Resolució, arxiu i tancament del procés de selecció

Un cop s'ha finalitzat tot el procés de selecció i s'ha triat el/la candidat/a a contractar, per tal de formalitzar la resolució pública de la convocatòria es comunica al Departament de RRHH el DNI/NIE o bé número de passaport (en cas de no tenir cap dels altres dos documents) del futur contractat/da. Amb aquesta informació es penjarà a la pàgina web el resultat del procés selectiu en un document estàndard aprovat per la Direcció.

El Departament de RRHH és qui custodiarà l'arxiu de tots els processos selectius. Concretament guardarà les candidatures rebudes en versió digital, la resolució final i també la documentació derivada del procés de selecció que li serà facilitada pel responsable del procés selectiu. Aquesta persona, un cop ja hagi tancat el procés de selecció i, per tant ja no tingui necessitat de fer ús de tota aquesta documentació, procedirà a destruir la documentació en paper i digital que faci referència a la selecció per tal d'evitar dobles arxius i també sent conscient que les candidatures que es reben per una convocatòria no es poden tenir en consideració en una altra vacant.

El responsable de la selecció documenta la valoració del procés de selecció de la convocatòria" per tal d'informar sobre el següent:

- ✓ Número total de candidatures
- ✓ Número de persones entrevistades
- ✓ Nom i DNI/NIE o bé número de passaport de la persona contractada
- ✓ Breu resum del procés selectiu i dels resultat d'aquest

RRHH fa pública la resolució que ha decidit l'organ de selecció.

En aquest moment es dona per tancada la convocatòria.

Instruccions:

La documentació derivada de la selecció, especialment el que faci referència a l'avaluació, és important que evidencii l'elecció presa per tal de poder garantir que s'ha basat en mèrits com una de les bases de l'OTM-R. En cas de que hi hagi alguna queixa o reclamació aquesta informació serà utilitzada per a donar transparència al procés.

Fase 5. Incorporació i acollida del nou/nova contractat/da

Un cop s'ha resolt la plaça, es comunica formalment al candidat/a escollit i es pacta la data d'incorporació a la institució.

El responsable de la selecció lliura al Departament de RRHH el formulari "Petició de contracte de treball" que es pot trobar al [Portal de l'Investigador](#) degudament omplert i signat conjuntament amb la documentació del candidat/a que s'indica la mateix formulari. Això cal fer-ho com a mínim una setmana abans de l'inici del contracte. Aquest formulari inclou el projecte i/o centre de cost on s'imputarà el contracte així com informació relativa a la descripció del lloc de treball i dades del candidat/a.

En el moment de signatura del contracte és el Departament de RRHH que l'informa del seu contingut, dels dies de vacances i assumptes personals que té, de com sol·licitar les vacances, se li lliura el manual de prevenció de riscos laboral, les bones pràctiques, les dades de contacte de la mútua d'accidents de treball, entre altres. Se li lliura també la Guia de benvinguda i, a partir del segon semestre de 2019, se'l convidarà també a assistir al Dia de benvinguda.

Després, el seu IP o comandament superior, qui ha estat el responsable del procés de selecció, li explicarà tot el necessari per a treballar així com les tasques a realitzar. El personal ubicat a cadascuna de les plantes amb laboratori dels edificis IDIBAPS també tindran de persona de suport al/la *Lab Manager* responsable de la seva planta.

Fase 6. Avaluació del procés de selecció

Les incidències del procés de selecció es resolen cas a cas, durant el 2019 es farà un procés d'avaluació amb una mostra representativa de processos de selecció de persones duts a terme cada anualitat a partir de l'aprovació d'aquest document per tal de comprovar el nivell d'acompliment de les instruccions i recomanacions que hi són incloses. Es proposa avaluar un total de 15 processos de selecció per any amb una distribució similar a 80% de personal dels grups de recerca i 20% de personal d'estructura. En cas necessari, amb el resultat d'aquesta valoració es decidirà si cal implementar alguna mesura o acció correctiva per tal de garantir un procés de selecció obert, transparent i basat en mèrits.

Instruccions:

Per tal de millorar contínuament cal que el responsable de la selecció comuniqui al Departament de RRHH qualsevol incidència que hagi sorgit per tal de poder-la resoldre i valorar si és necessari millorar alguna de les fases del procés de selecció.

RESUM EXECUTIU DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. Casuístiques que requereixen fer procés de selecció amb convocatòria pública:
 - ✓ Quan volguem cobrir una plaça amb personal extern que no hagi estat contractat/da a FUNDACIÓ CLINIC i/o IDIBAPS, i per tant no hagi passat un procés selectiu.
 - ✓ Per contractar a personal temporal a carrec de projectes oficials, on el finançador requereixi que s'ha de fer convocatòria pública.
 - ✓ Per fer places Indefinides No fixes a carrec de projecte
 - ✓ Per fer Places fixes d'estructura
 - ✓ Per fer places temporals d'estructura
 - ✓ Per fer promocions internes d'estructura
2. El Responsable del Procés de Selecció (IP – Comandament Superior) haurà d'emplenar el formulari de "Sol·licitud de convocatòria pública", ([Portal de l'Investigador](#) a la secció "Recursos Humans") i l'entregarà al Dep. de RRHH perquè preparin la convocatòria, comprovant amb els departaments adients la idoneïtat de la plaça (elegibilitat/presupost...).
3. RRHH publica la plaça a la web corresponent (FC/IDIBAPS).
Mínim de 10 dies naturals - contracte Temporal o Mínim 15 dies naturals en cas de contractes Indefinits.
4. RRHH un cop finalitzat el termini per rebre candidatures enviarà al Responsable del Procés de selecció (IP/comandament superior) els Cv's de les persones que s'hi han inscrit.
5. El responsable del procés de selecció resol la plaça i comunica a través d'Acta les dades del candidat/a escollit a RRHH, per tal que RRHH pugui fer pública la resolució que ha fet l'òrgan de selecció.

L'Acta de valoració del procés de selecció, ha de contenir la següent informació mínima (hi ha un model guia):

1. Nº total de candidatures presentades
 2. Nº de persones entrevistades
 3. Breu resum del procés selectiu
 4. Identificar conflictes d'Interés de l'òrgan de selecció.
6. RRHH archiva tota la documentació del procés selecció.
 7. L'IP o comandament superior sol·licita la formalització del contracte "Petició de contracte de treball" ([Portal de l'Investigador](#)) amb la documentació del candidat/a que s'indica la mateix formulari. Això cal fer-ho com a mínim 1 setmana abans de l'inici del contracte.