

POLÍTICA DE RECLUTAMENT

**GUIA PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ
OBERT, TRANSPARENT I BASAT EN EL
MÈRIT (OTM-R)**

1. POLÍTICA DE RECLUTAMENT I SELECCIÓ DE PERSONES

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.

La FUNDACIÓ DE RECERCA CLÍNIC BARCELONA-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".

La FRCB-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 2022-2025.

L'objectiu d'aquest document és descriure les fases del procediment de selecció de persones.

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 mitjançant 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 FRCB-IDIBAPS, i per tant no hagi passat un procés selectiu a l'entitat.
- ✓ Per contractar personal temporal a càrrec de projectes competitius on el finançador requereixi que s'ha de fer convocatòria pública.
- ✓ Per contractar persones amb contracte indefinit científic tècnic.
- ✓ Per cobrir places fixes d'estructura (RLLT)
- ✓ Per contractar personal estructural temporal
- ✓ 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" corresponent (d'estructura o de Projecte). 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.

Requeriments de la plaça:

- ✓ Grup de recerca/Departament
- ✓ Línia d'investigació
- ✓ Nom del Projecte i/o temàtica
- ✓ Perfil professional requerit segons el catàleg de perfils professionals aprovats al 2021, recordar pel personal investigador la nomenclatura de la [Carrera Investigadora \(R1-R4\)](#).
- ✓ Font de finançament extern, 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

Condicions que s'ofereixen:

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

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 poder preparar la convocatòria pública.

El Departament de RRHH sol·licitarà amb coordinació d'altres departaments de suport la viabilitat d'aquesta plaça:

- ✓ Amb la Unitat de Desenvolupament de Projectes (UDP) si la vacant és a càrrec de projecte de recerca, amb l'objectiu de comprovar:
 - Si el projecte està concedit pel finançador o en tràmits d'estar-ho
 - Si té disponibilitat econòmica
 - Si el perfil professional que es vol contractar és l'adequat segons el que s'ha sol·licitat i el finançador ha aprovat.
 - ✓ Amb l'Oficina de Planificació Econòmica i control de Gestió si la vacant és d'estructura amb l'objectiu de validar:
 - Si hi ha pressupost per poder contractar aquesta posició.
- El Dep. De RRHH comprovarà en aquest cas que la plaça consti aprovada a la RLLT. Sino haurà de demanar autorització a Gerència per a poder gestionar aquesta sol·licitud.

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 i el Document de Perfils Professionals (situat al nou SharePoint a la secció de RRHH) disposa de les definicions de totes les posicions actualment aprovades a la institució, incloent les de cada estadi d'investigació. 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).

Publicació i difusió de la convocatòria pública

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 la FRCB-IDIBAPS, 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 o Indefinida Científic Tècnica
- ✓ 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 podran ampliar quan es consideri convenient.

L'objectiu principal és que l'oferta sigui visualitzada pel màxim nombre de persones que podrien estar interessades en la oferta de feina.

En casos excepcionals derivats de 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.

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 de les persones interessades a la plaça vacant.

S'ha d'incloure sempre a la sol·licitud:

- 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 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 a la persona 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 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 també és 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/a 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 les candidatures 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 de les candidatures 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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels 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 al candidat/a 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, si es possible 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 que els membres tinguin 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. Si hi ha algun conflicte d'interès en l'òrgan de selecció s'ha de notificar immediatament al responsable del procés, o si el conflicte el té el responsable del procés de selecció ha d'avisar a RRHH perquè l'ajudin a buscar una solució i evitar aquest conflicte.

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 una de les candidatures 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.

És important a la fase d'entrevista fer diferents tipus de preguntes per poder conèixer el màxim possible: l'experiència real de la persona entrevistada, les seves competències tècniques, les seves competències personals, entre d'altres.

Resolució, arxiu i tancament del procés de selecció

Un cop 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 i les candidatures presentades a la convocatòria puntuant-les mitjançant un model d'excel anomenat "Plantilla d'Avaluació Candidats-es" i la formalització de l' "Acta de Valoració i Resum del Procés de Selecció" per tal d'informar sobre el següent:

- ✓ Nombre total de candidatures
- ✓ Nombre de persones entrevistades
- ✓ Nom i DNI/NIE o bé número de passaport de la persona seleccionada
- ✓ Breu resum del procés selectiu i dels resultats 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 evidenciï 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.

Llista de reserva un cop tancat el procés de selecció (6 mesos)

En cas que la persona contractada sigui baixa de l'entitat o se li hagi extingit el contracte de treball en els primers 6 mesos des de la data de la resolució del procés de selecció, es podrà dins d'aquest termini fer ús de la llista de les persones que s'ha presentat al procés selectiu per poder oferir als següents candidats/es per ordre de puntuació, si volen ocupar la vacant. Un cop transcorregut el termini de 6 Mesos des de la resolució de la plaça s'haurà d'obrir un nou procés de selecció i treure una nova convocatòria pública.

Incorporació i acollida de la persona contractada

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" (triant el habilitat per estructura o per projecte segons el cas), que es pot trobar a l'apartat de RRHH del nou SharePoint 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 totes les dades necessàries per poder formalitzar el contracte de treball.

En el moment de la signatura del contracte és el Departament de RRHH qui informa del seu contingut, i fa l'Onboarding corresponent, explicant tota la informació a la persona recent incorporada del més rellevant per a la seva incorporació i en concret des de la vessant laboral, com drets i deures, dies de vacances, dies AP, calendari laboral, horari, ... entre d'altres.

Se li explica i fa entrega de diferents documents, on s'especifica informació bàsica referent a: la targeta identificativa, on aconseguir la uniformitat, on està el menjador, entrega d'EPis, que fer en cas d'accident laboral, ...

Se li fa entrega del manual de prevenció de riscos laborals, el manual de bones pràctiques, les dates de la formació de PRL pel seu lloc de treball, ...

Se li lliura també el wellcome book que recull aspectes més transversals a tenir en compte a l'inici de la relació laboral.

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.

Avaluació del procés de selecció

Les incidències del procés de selecció es resolen cas a cas, es farà un procés d'avaluació amb una mostra representativa de processos de selecció 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 10 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 FRCB-IDIBAPS, i per tant no hagi passat un procés selectiu a l'entitat.
 - ✓ Per contractar personal temporal a càrrec de projectes competitius on el finançador requereixi que s'ha de fer convocatòria pública.
 - ✓ Per contractar persones amb contracte indefinit científic tècnic.
 - ✓ Per cobrir places fixes d'estructura (RLLT)
 - ✓ Per contractar personal estructural temporal
 - ✓ Per fer promocions internes d'estructura
2. El Responsable del Procés de Selecció (IP – Comandament Superior) haurà d'emplenar el formulari de "Sol·licitud Conv. Pública" corresponent segons el cas (Estructura o Projecte), (que es pot trobar al nou SharePoint a la secció "Recursos Humans") i l'entregarà al Dep. de RRHH perquè prepari la convocatòria, comprovant amb els departaments adients la idoneïtat de la plaça (elegibilitat/pressupost...).
3. RRHH publica la plaça a la web corresponent.
Mínim de 10 dies naturals - contracte Temporal - 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'organ de selecció.

L'Acta de valoració del procés de selecció, ha de contenir la següent informació mínima (hi ha un model guia):
 1. N° total de candidatures presentades
 2. N° 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" 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.