

## **POLÍTICA DE RECLUTAMENT I SEL·LECCIÓ DE PERSONAL BASADA EN LA ESTRATÈGIA OTM-R DE LA UNIÓ EUROPEA.**

La contractació mitjançant processos oberts, transparents i basats en el mèrit (*Open, Transparent and Merit-based Recruitment, OTM-R*) és un dels pilars de la Carta Europea d'Investigadors i, en particular, del Codi de Conducta per a la Contractació d'investigadors, que es va iniciar l'any 2005. OTM-R assegura la contractació de personal docent i investigador amb el millor perfil per a un determinat lloc de treball i comporta beneficis per al personal, les institucions i, en definitiva, per al sistema docent i investigador en el seu conjunt. Específicament, l'OTM-R fa que la carrera docent i investigadora sigui més atractiva, assegura la igualtat d'oportunitats per a tots els candidats i facilita la mobilitat.

### **1. PRINCIPIS BÀSICS.**

Per a la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, és prioritari assegurar que la contractació del/la candidat/a més adequat per cobrir un lloc de treball es realitza mitjançant un procés de selecció obert, transparent i basat en el mèrit (OTM-R). El seguiment d'aquestes directrius fomentarà la mobilitat de personal, l'intercanvi de coneixements i, en definitiva, l'increment de la qualitat de la docència i la investigació. Fidels al compromís amb l'estratègia de recursos humans de la Unió Europea, els procediments de selecció i contractació de personal de la nostra institució es regeixen per un conjunt de principis bàsics que garanteixen a totes les persones la igualtat d'accés a un lloc de treball. Es segueixen, per tant, els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, respectant en tot cas la normativa nacional i internacional vigent en aquest àmbit, específicament la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de Conducta per a la contractació d'Investigadors (C&C). Els principis de C & C són aplicables per a la contractació de qualsevol personal de la institució, amb independència de la seva categoria professional.

Versió nº 1 de 22 de Desembre de 2020

---

Aquests principis, amb els quals es compromet formalment la FIRHSCSP, asseguruen que els processos de selecció siguin oberts i transparents, que els candidats siguin seleccionats seguint criteris objectius i comparables, tenint en compte la meritocràcia i respectant la igualtat de tracte i oportunitats. Aquesta política també s'ajusta a la legislació vigent en matèria d'ocupació, igualtat i diversitat i protecció de dades.

La FIRHSCSP abraça la igualtat i la diversitat i vincula aquests valors a través del nostre pla d'igualtat d'oportunitats. Aquest pla garanteix la igualtat d'oportunitats en la contractació, contractació, formació i gestió de tot el personal de l'organització. A més, pretén enfortir la relació entre tot el personal, que representa el principal actiu de la institució.

Per tant, el procediment de selecció així com la política en què es basa, s'aplica a totes les vacants de personal de la FIRHSCSP.

## **2. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

**2.1.- La selecció i contractació de personal**, en les seves diferents categories, es durà a terme al Institut mitjançant un procés competitiu, i li seran d'aplicació els següents, **criteris**:

a) **PUBLICITAT**. Les convocatòries es publicaran en tot cas, a la web de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau ([www.recercasantpau.cat](http://www.recercasantpau.cat)) i a la intranet, i en determinats supòsits, en el cas del personal docent i investigador a Euraxess o en webs especialitzades en funció de la categoria del lloc de treball. LA convocatòria de cada lloc de treball publicada inclourà una descripció detallada dels requisits generals i específics del sol·licitant, la referència concreta del lloc ofert, les funcions a desenvolupar així com la data d'obertura i tancament de la convocatòria.

b) **Transparència**. Les convocatòries definiran els requisits generals i específics mínims (inclosos els requeriments lingüístics) dels sol·licitants. En compliment del codi de transparència, s'ha d'informar als candidats sobre l'estat del procés de selecció, els criteris, el nombre

Versió nº 1 de 22 de Desembre de 2020

---

de places vacants i el pla de desenvolupament professional durant tot el procés de contractació i tenen dret a sol·licitar informació sobre els punts forts i febles de les seves sol·licituds.

**c) Igualtat.** Les convocatòries han d'assegurar que cap sol·licitant quedarà exclòs excepte en el cas de no complir amb els requisits mínims exigits. Els candidats que compleixin amb els requisits mínims seran avaluats sense discriminació per raó de gènere, edat, origen ètnic, nacional o social, religió, creences, orientació sexual, idioma, discapacitat, opinió política i condició social o econòmica.

**d) Mèrit i capacitat.** La selecció depenent de la categoria professional o lloc de treball a què s'opta, i sempre respectant els principis de mèrit i capacitat, es deurà a un concurs, de mèrits. Totes les entrevistes seguiran la mateixa metodologia. A tots els candidats se'ls demanarà un conjunt mínim de preguntes estàndard i preguntes addicionals acordades pel comitè d'avaluació, per evitar qualsevol biaix. En seleccionar un finalista, el Comitè d'Avaluació utilitzarà la Taula de Resum dels Candidats que conté les dades curriculars bàsiques (dades personals, formació, experiència professional) i l'Informe de preselecció (inclosos: comentaris d'entrevistes, comentaris del Comitè d'Avaluació, puntuació dels candidats per selecció) criteris i puntuació final) per avaluar els candidats entrevistats, garantint en última instància una avaluació justa i basada en els mèrits de tots els candidats. D'acord amb el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors, la valoració dels mèrits es basarà en l'experiència anterior i actual, el rendiment de les entrevistes, la motivació i l'adequació al lloc de treball.

**e) Professionalitat i imparcialitat.** Com a mínim un membre del comitè de selecció per a cada tipus de convocatòria haurà de pertànyer a la mateixa o superior categoria professional de l'aspirant. L'afinitat a una determinada plaça vindrà determinada per professionals de la mateixa àrea de gestió i, en tot cas, qualsevol membre del Comitè de selecció s'haurà d'abstenir de participar en la valoració en cas que es pugui veure afectat per l'existència de conflictes d'interessos amb els aspirants.

Quan es crea la necessitat de cobrir un lloc de treball (ja sigui de nova creació o de substitució de personal), el responsable de la Plataforma / Servei/ Unitat de Gestió que correspongui comunica aquesta necessitat a la Unitat de RRHH, que depèn de la Unitat d'Assessoria Jurídica de l'IR-HSCSP.

La Responsable de la Unitat de RRHH verifica si el lloc disposa de la corresponent FSG-008 Descripció del Lloc de Treball. En cas de ser un lloc de nova creació, sol·licita al Responsable de la Plataforma / Servei/ Unitat de Gestió l'enviament d'un nou registre F-SG-008 que inclogui els requisits de perfil acadèmic i formació complementària necessaris.

El reclutament es porta a terme mitjançant la publicació de l'anunci / convocatòria del lloc de treball al web de l'IR-HSCSP, per part de la Unitat de RRHH.

## **2.2. Procediment.**

Totes les ofertes de contractació es publicaran segons l'indicat en l'apartat de principis bàsics de publicitat (2.1,a). El procediment de selecció es durà a terme segons les següents fases:

### **a. Revisió del CV.**

La Unitat de Recursos Humans és responsable de la revisió del currículum del personal d'estructura. Tot i això, atès l'elevat grau d'especialització de les places científiques, el PI responsable és el responsable d'aquesta fase en el procés de selecció del personal investigador. En qualsevol cas, el Comitè d'Avaluació és responsable de la fase d'avaluació de les habilitats i d'entrevistes presencials.

Per tal de seleccionar adequadament totes les sol·licituds, el Comitè d'Avaluació avaluarà tots els perfils (CV) en funció dels requisits descrits a la descripció del lloc de treball i els criteris establerts a l'Informe de preselecció. Aquest informe el completarà el PI / cap d'unitat i establirà els criteris requerits i desitjables amb les seves respectives puntuacions. També es tindran en compte aquells criteris que puguin complementar o afegir valor o coneixement addicionals en el desenvolupament de la vacant. De la mateixa manera, s'ha de tenir en compte el reconeixement de la mobilitat, les qualificacions

Versió nº 1 de 22 de Desembre de 2020

---

acadèmiques, la despenalització de les llacunes cronològiques, la superació de la qualificació i l'acreditació post doctoral.

Un cop finalitzada aquesta primera projecció, hi hauria d'haver un mínim de 3 i fins a 5 candidats preseleccionats. Es realitza una entrevista telefònica per verificar l'adequació de cada candidat i optimitzar així el procés de selecció general. Es contactarà amb aquests candidats per fixar la data i l'hora de les entrevistes (presencial o videoconferència), tenint en compte la disponibilitat del Comitè d'Avaluació i de l'interessat.

### **b. Selecció i Entrevistes.**

Aquesta fase permetrà al Comitè d'Avaluació ampliar la informació de la vacant i aprofundir en el coneixement de la formació i experiència del candidat, així com obtenir informació sobre aptituds, capacitats i habilitats.

Durant les entrevistes presencials, el Comitè d'Avaluació hauria d'utilitzar el document de l'Informe de preselecció, que conté els criteris necessaris i desitjables per al lloc. Aquest document s'haurà d'emplenar amb les puntuacions obtingudes per cada candidat sobre aquests criteris.

Es poden assignar proves psicotècniques abans o després de realitzar entrevistes presencials per complementar la decisió final, però no seran en cap cas l'única raó per descartar un candidat.

En els casos en què la proximitat o la mobilitat puguin evitar l'entrevista presencial amb el Comitè d'Avaluació, es poden utilitzar eines virtuals (tipus *gotomeeting* o altres programes de videoconferència).

Les decisions de contractació haurien de ser el resultat d'una elecció unànime del comitè d'avaluació i sempre basada en els principis oberts, transparents i basats en el mèrit. En cas que els IP facin la selecció directament, la Unitat de Recursos Humans podrà donar suport en qualsevol de les fases descrites anteriorment. Els comentaris finals i l'avaluació de tots els candidats entrevistats es resumiran a la taula resum dels candidats i s'emmagatzemaran adequadament per a futures

Versió nº 1 de 22 de Desembre de 2020

---

consultes. En aquest document es dóna una puntuació final a cada candidat per mesurar l'adequació al lloc de treball i l'adequació a la institució. Aquest pas final determina qui és el candidat seleccionat.

En el cas que el procés de selecció no es resolgui a causa de la manca de candidats suficients o adequats, el lloc es declararà desert i es podrà iniciar un nou procés de selecció.

### **c. Finalització del procés.**

Totes les ofertes d'ocupació seran notificades mitjançant una trucada telefònica, quan sigui possible, seguida d'una confirmació per escrit. L'oferta de treball hauria de detallar: la nomenclatura del lloc treball, la unitat d'equip, les responsabilitats i les condicions contractuals. El nou contracte haurà de confirmar la recepció de l'oferta i enviar una acceptació provisional del lloc de treball.

Un cop seleccionat el candidat, la Unitat de RRHH li sol·licita la documentació necessària per a la formalització del contracte i l'obertura de l'expedient personal, en el qual s'arxiva el contracte, el DNI i la documentació relacionada amb el contracte. En el cas que es requereixin còpies compulsades de la titulació, queden arxivades sota la seva custòdia ...

Independent de la documentació que consta a l'arxiu de la Unitat de RRHH, tot el personal disposa d'un Expedient individual, gestionat, controlat i actualitzat pel Responsable de la Plataforma / Servei aplicable.

Dit expedient recopila la següent informació:

- ✓ -Registre F-SG-008 Descripció de lloc de treball o "*Job description*".
- ✓ -Registre F-SG-103 Fitxa de treballador.
- ✓ -CV actualitzat, amb una freqüència mínima bianual.
- ✓ -Certificacions: titulació, diplomes d'assistència a cursos, etc.
- ✓ -Registres associats a la formació i / o qualificació inicial a el lloc de treball (si s'aplica, Pla de Formació inicial F-SG-046).

El personal de forma periòdica, ha d'aportar les dades i la documentació necessària per a l'actualització del seu Expedient individual.

Qualsevol oferta de treball sempre estarà condicionada a la validesa de les qualificacions, referències, identitat i qualsevol altra comprovació pertinent. En cas de retenir conscientment informació o informació falsa donada, l'oferta pot ser retirada o finalitzada l'ocupació. Abans de prendre una decisió final, la Unitat de RRHH hauria de contactar amb la persona per discutir les preocupacions plantejades.

### **2.3.- Acollida de personal:**

La web del institut de Recerca disposa d'un apartat en la qual es mostren les principals polítiques i normatives en vigor, rellevants des del vessant professional i científica, entre les quals es troben, entre d'altres, documents com el manual d'acollida, el codi de bones pràctiques científiques o la normativa de propietat intel·lectual i industrial.

### **3.- COMITÈ D' AVALUACIÓ.**

El comitè d' Avaluació estarà format per un mínim de tres membres amb diversos nivells d'experiència i competències, assegurant en tot cas que mantingui l'equilibri adequat entre homes i dones. El comitè garantirà que es valorarà i avaluarà adequadament la qualitat acadèmica, investigadora i professional (incloses les no oficials) de tots els sol·licitants, així com la mobilitat internacional i professional. En tot cas, els criteris d'avaluació publicats són coherents amb els requisits del lloc de treball que s'ofereixen. La composició del Comitè d' Avaluació serà pública.

### **4.- QUEIXES I SUGGERIMENTS**

Per a qualsevol qüestió o queixa relacionada amb la contractació i / o amb la selecció, els candidats/es tenen dret a presentar les seves preocupacions a la institució. Els problemes o queixes s'han de fer per escrit i dirigits al/la Cap de Recursos Humans dins dels trenta (30) dies següents a la data de tancament de l'oferta. Estudiarà la queixa i

Versió nº 1 de 22 de Desembre de 2020

---

decidirà quines mesures adoptarà i ho notificarà a la persona que va presentar la queixa.