


**Política de reclutament i selecció de personal
basada en la Estratègia OTM-R de la Unió
Europea**



ÍNDEX

1. Principis bàsics	3
2. Comitè de selecció	5
3. Detecció de necessitats de contractació	5
3.1. Comunicació i sol·licitud	5
3.2. Autorització	6
3.3. Publicació	6
3.4. Recepció de candidatures	7
3.5. Avaluació i selecció del/de la candidat/a	7
3.6. Adjudicació de la plaça de treball	8
4. Tràmits administratius	9
5. Incorporació i acollida	9
6. Procés de selecció exprés	10
7. Finalització relació laboral	10
9. Normativa en matèria laboral	11
10.- Resums gràfics	12
11.- Models	14

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 3 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

La contractació de personal mitjançant procediments oberts, transparents i basats en mèrits (Open, Transparent and Merit-based Recruitment, OTM-R) és un dels pilars de la Carta Europea de l'investigador i, en particular, del Codi de Conducta per a la Contractació d'investigadors/es.

(<https://euraxess.ec.europa.eu/europe/news/new-open-transparent-and-merit-based-recruitment-researchers-otm-r>)

“La Carta Europea de l'Investigador” conté una sèrie de principis i exigències generals que determinen les responsabilitats i drets del personal investigador i de les entitats que el contracten o financen, amb l'objectiu de garantir el desenvolupament de la carrera professional del personal investigador, reconeixent el valor de la mobilitat per la consecució d'aquesta fita.


El “Codi de Conducta per la Contractació d'Investigadors” conté una sèrie de principis i exigències generals que han de servir com a guia per la contractació de personal investigador.

En definitiva, l'OTM-R fa que la carrera investigadora sigui més atractiva, assegura la igualtat d'oportunitats i facilita la mobilitat.


1. Principis bàsics

Els procediments de selecció i contractació de personal de l'IRBLleida es regeixen per un conjunt de principis bàsics que garanteixen la igualtat d'accés al lloc de treball. Es regeixen tant pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, com per normes nacionals i internacionals en la matèria, específicament, la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de conducta per al Reclutament d'Investigadors (C&C).

Aquests principis són aplicables al reclutament i contractació de tot el personal del centre, amb independència de la seva categoria professional, incloent a personal investigador, tècnic i de l'àrea de gestió i serveis. La selecció de personal es du a terme a l'IRBLleida mitjançant un procés competitiu, al qual li seran d'aplicació els següents criteris:

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 4 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

- a) **Publicitat:** Les convocatòries i les seves bases es publicaran a la pàgina web de l'IRBLleida (<http://www.irbllleida.org/ca/ofertes-de-feina/>) i en cas que es tracti de perfils d'investigació, a la pàgina d'ofertes de treball d'Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs>) com a mínim 15 dies abans de la data límit d'admissió de sol·licituds. L'oferta publicada haurà de fer constar la denominació del lloc ofertat, el contingut de les principals tasques a desenvolupar, els requisits exigits i el criteri d'avaluació de les sol·licituds.
- b) **Transparència:** Cada convocatòria definirà els requisits per a l'accés, la composició del tribunal avaluador, la ponderació de cadascú dels requisits, el llistat d'admesos i exclosos, així com la causa d'exclusió, la valoració dels/de les candidats/es admesos/es al procés i la/les persona/es seleccionada/es.
- c) **Igualtat:** La convocatòria garantirà que ningú quedi exclòs, a no ser que no compleixi els requisits establerts en la pròpia convocatòria. Es farà constar en la mateixa una clàusula de no discriminació per promoure la participació de persones d'altres països, persones que hagin interromput la seva carrera científica per raons relacionades amb la maternitat o que concorrin amb capacitats diferents.
- d) **Mèrit:** La selecció es basarà en la valoració del currículum mitjançant un barem prèviament establert, la realització d'entrevistes i/o de proves tècniques i/o psicotècniques, o qualsevol altre sistema que garanteixi l'objectivitat del procés.
- e) **Imparcialitat, independència i professionalitat:** El Comitè de Selecció estarà constituït per professionals de l'àrea de recursos humans (selecció) i professionals de la ciència o personal tècnic dels diferents departaments i àrees vetllant perquè no concorri, conforme a allò establert al Codi Ètic de l'IRBLleida, conflicte d'interessos amb els/les candidats/es admesos/es al procés de selecció. En cas de conflicte d'interessos, s'hauran d'aplicar els protocols especials previstos a la regulació interna.
- f) **Procediment de selecció:** Constarà de dos fases, la primera de valoració de mèrits i la segona de valoració d'aptituds i/o entrevista personal.
- g) **Eficient gestió de la despesa:** No es podrà dur a terme la contractació sense l'existència de crèdit pressupostari suficient.

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 5 de 16
	Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020		

Un cop efectuada la selecció s'atorgarà el contracte laboral corresponent ajustat a allò establert a l'Estatut dels Treballadors i demés legislació laboral aplicable, així com als Pactes d'empresa existents.

2. Comitè de selecció

El Comitè de Selecció estarà format per un mínim de tres membres amb diferent nivell d'experiència i competències, i es procurarà l'adequat equilibri entre homes i dones per contribuir a que els resultats incloguin la perspectiva de gènere. El comitè, que pot estar format tant per personal laboral, com per personal adscrit a l'IRBLleida, garantirà que es valori i avalui adequadament la qualificació acadèmica, investigadora i professional (incloses les no oficials) de tots/es els/les sol·licitants, així com la mobilitat internacional i professional. Els criteris d'avaluació publicats són coherents amb els requisits del lloc de treball ofert. La composició del comitè de selecció serà pública i es concretarà per cada oferta de treball segons la categoria i les característiques de la plaça. És d'obligada visualització el vídeo elaborat per CERCA "Recruitment Bias in Research Institutes" (https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Btj) abans de l'inici de les entrevistes.


La persona responsable de recursos humans pot formar part del Comitè de Selecció o no. Però, encara que no participi directament en alguns processos de selecció, és el/la responsable de revisar el compliment dels principis recollits en la política de reclutament de l'IRBLleida.

3. Detecció de necessitats de contractació

El procediment de contractació s'inicia sempre amb la detecció de la necessitat de cobrir un nou lloc de treball. Aquesta necessitat pot sorgir per a cobrir les diferents tipologies de personal, classificat segons les taules salarials de l'IRBLleida en: Personal de Recerca, Personal Tècnic de Suport a la Recerca, Personal d'Administració i Personal de Serveis i Manteniment.

En el cas del Personal de Recerca, aquesta necessitat podrà sorgir bé perquè existeix un projecte en curs i es precisa més personal o bé perquè es disposa de finançament i es valora el desenvolupament de nous projectes.

3.1. Comunicació i sol·licitud

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 6 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

En el moment que es detecta la necessitat de una nova contractació per cobrir un lloc de treball, es comunica al/la responsable de recursos humans de l'IRBLleida per iniciar el procés.

Es procedeix a realitzar el càlcul dels costos de la totalitat del contracte i de la quitança aproximada a la finalització del mateix (Annex 1_Càlcul dels costos de la contractació) i es comprova el crèdit del projecte que cobrirà les despeses.

El/La responsable del centre de cost que finançarà la contractació, ha d'omplir el document de sol·licitud de contractació (Annex 2_Sol·licitud de contractació) definint: el lloc de treball, el perfil de la candidatura, les tasques a realitzar, la jornada laboral (completa o parcial i en aquest últim cas, el % indicant nombre d'hores setmanals i distribució de les mateixes), el salari, data prevista d'alta i finalització del contracte i el procediment de selecció i criteris d'avaluació. Els contractes a càrrec d'ajuts o projectes finançats amb subvencions amb caràcter oficial s'han d'ajustar a les característiques i condicions fixades per l'organisme finançador. Un cop complimentat i signat, haurà de lliurar l'original al/la responsable de recursos humans.

El/La responsable de RRHH definirà les condicions contractuals en funció de la disponibilitat econòmica i de les Taules salarials de l'IRBLleida.

3.2. Autorització


Abans de publicar qualsevol nova oferta de treball, la sol·licitud ha d'haver estat autoritzada per la direcció de l'IRBLleida i el saldo del projecte que finançarà la contractació, ha de ser suficient.

3.3. Publicació

Un cop signada i autoritzada la sol·licitud, el/la responsable de recursos humans, complimenta el model de convocatòria de la plaça de treball (Annex 3_model convocatòria oferta treball publicació medis) i el publica en diferents mitjans, interns i externs. A l'oferta hi constarà referència a la Política OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment) i Política d'Igualtat i Conciliació.

L'oferta ha de romandre publicada com a mínim, 15 dies naturals, excepte en els casos en que es defineixi un procés de selecció exprés a:

- La plataforma d'ofertes de treball de l'IRBLleida (<https://www.irbllleida.org/ca/ofertes-de-feina/>), des de la qual el/la candidat/a haurà d'inscriure's a la pròpia oferta.

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 7 de 16
	Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020		

- Per als perfils de Personal de Recerca a la Plataforma Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/>).
- Qualsevol pàgina web/plataforma de contingut especialitzat en la que l'/la IP tingui interès en fer difusió.

Als anuncis haurà d'estar clarament indicat:

- Data de fi de presentació de sol·licituds.
- Requisits de nivell educatiu i experiència.
- Aptituds a valorar.
- Tasques a realitzar.
- Lloc de treball.
- Salari brut anual.
- Projecte de recerca.

Si es considera necessari o aconsellable, s'ampliarà el termini de presentació de sol·licituds vigent (15 dies).

3.4. Recepció de candidatures


El/La responsable de recursos humans, s'encarrega de la recepció de currículums i confirma als candidats/es que ha rebut correctament la documentació. Tots els CV s'emmagatzemen en el servidor de l'IRBLleida, d'acord al Reglament Europeu UE 679/2016 i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals. En la comunicació al candidat/a, se l'informa que el seu CV passa a formar part de la borsa de treball interna de l'Institut. Posteriorment, es reenvien els CV a la persona responsable de la selecció.

3.5. Avaluació i selecció del/de la candidat/a

El comitè de selecció valora els CV dels/de les candidats/es i comprova que s'adeqüin als criteris establerts en l'oferta de treball. El Comitè avaluarà els mèrits i identificarà al/la millor candidat/a d'acord amb l'oferta i omplirà l'Annex 4_Graella Selecció.

El sistema d'avaluació a seguir és el següent:

- A l'apartat "Requisits" únicament s'indica si compleix o no. Si el/la candidat/a no compleix algun element no es pot passar a valorar el següent apartat "Es valorarà (mèrits)", ni l'entrevista o prova competencial.

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 8 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

- Els mèrits a valorar i l'entrevista tenen una puntuació total de 100 punts. El Comitè de Selecció podrà establir, segons la seva apreciació, la valoració màxima de cadascun dels elements que els componen, excepte l'element "entrevista" o "prova competencial" que haurà de tenir una puntuació màxima de 20 punts.

Si el procediment precisa la realització d'entrevistes personals, aquestes es podran realitzar de forma presencial a l'IRBLleida o mitjançant altres canals de comunicació (telèfon o videoconferència).

Correspon al comitè valorar la informació del CV i l'entrevista de forma objectiva. Si aquest considera que cap dels/de les candidats/es reuneix les condicions requerides en l'oferta de treball, aquesta es pot declarar deserta. En aquest cas, finalitza el procés de selecció.

Un cop finalitzat el procés de selecció i triat el/la candidat/a que millor s'ajusta al lloc de treball ofertat, el responsable comunica per correu electrònic al/la gestor/a, les dades de la persona seleccionada i la data prevista d'incorporació.

La durada del procés pot variar en funció de la posició a contractar i les característiques del procés.


3.6. Adjudicació de la plaça de treball

El/La gestor/a s'encarrega d'omplir l'Acta d'adjudicació (Annex 4.I_Acta d'adjudicació) i d'enviar-la als/les membres del Comitè de Selecció perquè la signin i li retornin.

El/La gestor/a s'encarrega d'enviar la carta de desestimació a la resta de candidats/es i de publicar la resolució a la pàgina Web indicant únicament el DNI de la persona seleccionada (Annex 4-IV_Resolució oferta de treball). En cas de petició expressa, s'argumentarà la decisió del comitè i els punts forts i febles de les candidatures.

El/La gestor/a es fica en contacte amb la persona seleccionada per indicar-li la documentació necessària per realitzar els tràmits administratius ('Annex 5_Documentació per contractació del nou treballador', o 'Annex 5-I_Documentació del nou treballador/a en pràctiques' en el cas de que sigui un contracte amb bonificació del Fons de Garanties Juvenils).

Qualsevol candidat/a pot presentar una reclamació o suggeriment a la Unitat de Recursos Humans (rrhh@irbllleida.cat). La Unitat haurà de contestar en un termini de 30 dies naturals.

 IRB Lleida <small>Institut de Recerca Biomèdica</small>	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 9 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

4. Tràmits administratius

Els contractes de treball poden ser Indefinits, Temporals, Formatius, per Obra i Servei determinat o per al desenvolupament concret de projectes d'investigació científica o tècnica. El tipus de contracte que s'utilitzarà en cada convocatòria, s'estudiarà individualment per cada cas. Aquests contractes es regiran per allò establert a l'Estatut dels Treballadors.

Un cop que el/la gestor/a rep tota la documentació requerida al/la adjudicat/da, la tramita a la gestoria per realitzar tots els tràmits d'alta i d'inscripció als organismes corresponents indicant si els fons de finançament del contracte són fons PRIVATS o PÚBLICS (Annex 6_Comunicació gestoria dades nova contractació_PRIVAT i Annex 6-I_Comunicació gestoria dades nova contractació_PUBLIC). En el cas de ser un contracte formatiu bonificat pel Fons de Garanties Juvenils (Annex 6-III_Comunicació gestoria dades nova contractació_GARANTIA JUVENIL).


5. Incorporació i acollida

A la signatura del contracte de treball, és farà lliurament de la següent documentació i material:

- Carpeta de Benvinguda de l'IRBLleida (Informació de l'IRBLleida, carta de Benvinguda del/de la Director/a, Manual d'acollida)
- Fitxa informativa dels riscos del lloc de treball i EPI's necessaris
- Documentació i Manual de l'usuari LOPD
- Reglament de l'IRBLleida
- Targeta identificativa i d'accés a l'edifici de Biomedicina
- Alta correu electrònic
- Alta accés intranet
- Alta iFundanet

S'informarà a la persona contractada que té a la seva disposició a la intranet de l'IRBLleida els següents documents:

- Política de reclutament basada en OTM_R
- Manuals de bioseguretat
- Pla d'emergència

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 10 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

- Pla de Prevenció de Riscos
- Manuals d'ús de Plataformes
- Codi d'ètica
- Guia de Bones Pràctiques
- Pla d'Igualtat

En cas de contractar a una persona vinculada laboral o estatutàriament a l'ICS o a una altra entitat pública, serà necessari sol·licitar prèviament la compatibilitat a l'organisme corresponent. Un cop rebuda l'acceptació de la compatibilitat es procedirà a la contractació.

6. Procés de selecció exprés

En aquells casos en que s'hagi de substituir un/a treballador/a de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés.


Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.

7. Finalització relació laboral

La relació laboral finalitza en el moment que finalitza el projecte o servei objecte del contracte de treball o en el moment que qualsevol de les parts contractants ho decideix unilateralment.

En cas de que el centre de cost volgués la finalització anticipada a allò estipulat al contracte de treball, haurà de sol·licitar-ho a l'Oficina de Gestió per escrit, raonant el motiu, amb una antelació mínima de 30 dies i en els casos que l'acomiadament sigui improcedent, assumirà els costos de la quitança i despeses que se'n derivin.

Des de l'Oficina de Gestió es procedirà a la notificació per escrit de la finalització de la relació laboral a la persona interessada, indicant el dia en que

	Nom document	FP	Codi	Data	Rev.	Pàgina
	Política de reclutamiento OTM-R	FP005	PNT005	28/07/2020	1	Pág. 11 de 16
Working group HRS4R: 28/07/2020 CCI: 09/11/2020 CCE: 27/10/2020			Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			

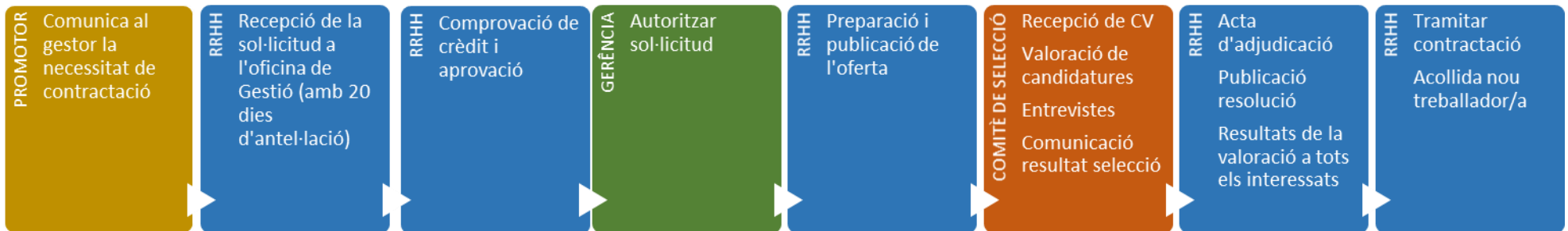
causarà baixa efectiva a l'empresa i amb un preavis mínim de 15 dies naturals (Annex 8_Comunicació finalització de projecte).


9. Normativa en matèria laboral

- 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.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y Hombres.
- Reglament Europeu UE 679/2016 i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales BOE nº 269 10/11/1995.
- The European Charter for Researchers & The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers. Comissió Europea, Brussel·les, 2005. Enllaç: https://cdn2.euraxess.org/sites/default/files/brochures/am509774cee_en_e4.pdf
- Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers. Comissió Europea, Brussel·les, julio 2015. Enllaç: https://cdn1.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/otm-r-finaldoc_0.pdf
- Towards a European Framework for Research Careers. Comissió Europea, Brussel·les, juliol 2011. Enllaç: https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/towards_a_european_framework_for_research_careers_final.pdf
- Recruitment Bias in Research Institutes. CERCA, Barcelona, juliol 2016. Enllaç: https://www.youtube.com/watch?v=q978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Btj

10.- Resums gràfics

PROCES CONTRACTACIÓ LABORAL



	PNT	Codi	Data Creació	Rev.	Aprovat per
	Política de reclutament OTM-R	PNT-005	15/01/2020	01	PATRONAT
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comitè Científic Intern: 09/11/2020 Comitè Científic Extern: 27/10/2020	Comissió Delegada: 20/11/2020 Patronat: 10/12/2020			Pàgina 13 de 1

FINALITZACIÓ RELACIÓ LABORAL



11.- Models

Annex 1_Càlcul dels costos de la contractació

Annex 1-I_Calcul del brut anual

Annex 2_Sol·licitud de contractació

Annex 3_Model convocatòria oferta treball publicació medis

Annex 3-I_Model convocatòria oferta treball publicació medis_Angles

Annex 4_Graella Selecció

Annex 4-I_Acta d'adjudicació

Annex 4-II_Acta de canvi de projecte i condicions

Annex 4-III_Acta curcums. Especials

Annex 4-IV_Resolució oferta de treball

Annex 5_Documentació per contractació del/de la nou/va treballador/a

Annex -5-I_Documentació del/de la nou/va treballador/a pràctiques_Garantia Juvenil

Annex 6_Comunicació gestoria dades nova contractació_PRIVAT

Annex 6-I_Comunicació gestoria dades nova contractació_PUBLIC

Annex 6-II_Comunicació gestoria dades nova contractació_GARANTIA JUVENIL

Annex 6-III_Comunicació gestoria CONVERSIÓ INDEFINIT_PRIVAT

Annex 7_Control vacances i permisos

Annex 8_Comunicació finalització projecte

Annex 9_Avaluació del procés de selecció

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL

1

IP/ RESPONSABLE DE AREA

Realizar en el momento de solicitud de contratación y en caso de recursos humanos de IRIH U alda (irih@intelsid.com), con veinte días de antelación a la contratación, como mínimo:

2

RECURSOS HUMANOS

Realización de la solicitud y compensación que hay que realizar en el proyecto.

3

DIRECCIÓN/ GERENCIA

Aprobación de la solicitud.

4

RECURSOS HUMANOS

Preparación y publicación de la oferta (mínimo 15 días hábiles).

5

COMITÉ DE SELECCIÓN

- Recepción de CV
- Valoración de candidaturas
- Entrevistas
- Comunicación del resultado de la selección a recursos humanos

6

RECURSOS HUMANOS

- Acta de adjudicación
- Publicación de la resolución
- Realización de la selección a todos los efectos con diligencia
- Firmar la contratación
- Recogida del plan de mejora trabajadora

PROMOTOR

Solicitud de rescisión de contratación

HR

Recepción de la solicitud en la oficina de gestión (con 30 días de antelación)

HR

Preparación de la documentación

HR

Comunicación escrita a la persona interesada (con 15 días de antelación)

HR

Entrega de la documentación correspondiente a la persona interesada

HR

Finalización de los gastos del centro