

	PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OTM-R	Codi:
		Tipus: (tipus de document)
		Revisió:
		Data revisió:

1. HISTORIAL DE VERSIONS I APROVACIONS

GESTIÓ DE LES MODIFICACIONS / REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ / REVISIÓ
01		Creació del document

Codificació:

Periodicitat de revisió: Cada 3 anys o canvis legislatius

Responsable revisió:

REDACTAT PER:	REVISAT PER:	APROVAT PER:
Nom:	Nom:	Nom:
Càrrec:	Càrrec:	Càrrec:
Signatura	Signatura:	Signatura:
Data:	Data:	Data:



Institut de Recerca Germans Trias i Pujol (IGTP)

PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL OTM-R

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigación Germans Trias i Pujol (IGTP) ha mostrado su compromiso con la Carta Europea de los Investigadores y el Código de Conducta para la contratación de Investigadores dentro de su política de Gestión de las Personas.

El 22 de agosto de 2019 nuestro Instituto recibió el sello de calidad HRS4R en reconocimiento a esta implicación que se reflejaba en un Plan de Acciones a desarrollar dentro de los 5 siguientes años.

Una de estas acciones era la redacción de un procedimiento de selección de nuestro personal basada en el Código y que fuera abierto, eficiente, transparente, conveniente e internacionalmente compatible (OTM-R: Open, Transparent and Merit-based Recruitment) , así como adaptados a los puestos anunciados.

La contratación abierta, transparente y basada en el mérito, aporta beneficios a los investigadores, las instituciones, el sistema de investigación de un país, contribuye a la plena implantación del Espacio Europeo de Investigación (EEI) y al aumento de la rentabilidad de las inversiones en investigación.

El siguiente procedimiento quiere dar respuesta a estas cuestiones, para poder asegurar que se contrate a la persona más adecuada para un determinado puesto de trabajo, garantizar un proceso de selección justo, abierto, equitativo, libre de discriminaciones y transparente, y por tanto, atraer y aportar el talento necesario para seguir siendo un Centro de Referencia en Ciencias de la Salud, tanto a nivel estatal como internacional.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente procedimiento de selección es de aplicación a todas las vacantes que se generen en nuestra Institución con las siguientes excepciones:

- Las becas o ayudas otorgadas directamente a personas específicas y que ya han pasado por ello un proceso de selección por parte de la entidad convocante. En el caso de que se realice una priorización previa interna, esta debe realizarse siguiendo los criterios de este procedimiento, y ser abierta, transparente y basada en los méritos, sin que exista una discriminación por razón de sexo, género, edad, raza, discapacidad, etc.
- Los contratos de sustitución por Incapacidad Temporal u otras causas que no hayan podido ser previstas, y que requieren una contratación inmediata por un tiempo limitado para mantener el buen funcionamiento de los grupos o unidades

3. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: La persona responsable del área de investigación, plataforma o unidad de gestión comunicará la necesidad de incorporación de un/a trabajador/a (ya sea la sustitución de un puesto ya existente como la cobertura de uno nuevo) mediante el envío del modelo de oferta de trabajo oficial de la institución, en al menos uno de los idiomas oficiales (castellano, catalán e inglés), siendo recomendable la opción en inglés y obligatoria siempre que los fondos provengan de Europa.

La oferta de trabajo tiene los siguientes apartados:

1. Nombre del puesto a cubrir
2. Descripción de la ocupación: referencia breve tanto al puesto (o puestos en el caso de ser más de uno) de trabajo que se busca ocupar, como a la Unidad o Área a la que pertenece. En este punto también se recomienda hacer referencia a la misión, visión y valores del Centro
3. Requerimientos del puesto de trabajo que deben estar en consonancia con las necesidades del puesto y no siendo tan específicas que puedas constituir una barrera de entrada:
 - a. Nivel de estudios requeridos
 - b. Idiomas
 - c. Conocimientos específicos
 - d. Habilidades personales
 - e. Experiencia requerida
 - f. Requerimientos específicos fijados por la convocatoria o ayuda, que no podrán ser considerados, en ningún caso, como un elemento discriminatorio.
 - g. Estudios o conocimientos no requeridos, pero valorables para un mejor desempeño de las funciones a desarrollar
4. Funciones: se detallarán las funciones a desarrollar por la persona candidata
5. Condiciones y derechos laborales:
 - a. Tipo de contrato, duración, jornada y lugar de trabajo
 - b. Retribución horquilla de retribución si está definida.
 - c. Otros beneficios (vacaciones, permisos, formación, ...)
6. Link a la web de la Institución donde la persona candidata pueda obtener más información sobre la visión, misión, valores y actividad de nuestra Institución
7. Presentación de solicitudes: las solicitudes se enviarán por correo electrónico a seleccio@igtp.cat. Como norma general, y para mantener la carga administrativa al mínimo, solamente se deberá incluir el CV, carta de motivación y dos referencias, pudiéndose añadir más documentación si fuera necesario por exigencias del financiador
8. Plazo de presentación: las ofertas deberán estar publicadas un mínimo de 10 días naturales con el fin de garantizar el principio de concurrencia de las personas candidatas

La persona responsable de la contratación indicará asimismo las necesidades de espacio o material que pueda tener el nuevo puesto de trabajo con el fin de que las Unidades de Lab Managing e IT puedan cubrirlas al inicio de la relación laboral.

3.2. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO: La Unidad de Gestión de las Personas será la responsable de revisar las ofertas con el fin de que se ajusten a la legalidad y cumplan los requisitos establecidos por el Código, consultará con la Unidad de Proyectos la adecuación de la oferta a la concesión en el caso de proyectos competitivos y procederá a su difusión.

Todas las ofertas se publicarán en la página web de la entidad, y en función del puesto en diferentes portales como LinkedIn, Regic, bolsas de trabajo de las Universidades, Infojobs, Biocat..... Las ofertas de personal investigador se deberán también publicar en EURAXESS. En el caso de querer la publicación en un portal de pago, el coste será asumido por el área/plataforma/unidad de gestión interesada.

En el caso de que por la naturaleza o complejidad de la vacante se contrate una agencia externa, está deberá seguir las mismas normas que indica en el proceso interno, debiendo firmar su compromiso a realizar una selección abierta, transparente y basada en los méritos, sin discriminación alguna por razón de sexo, edad, raza, discapacidad, ...

3.3. PROCESO DE SELECCIÓN: Las candidaturas serán recibidas por la Unidad de Gestión de las Personas, que responderá a todas ellas con un email de recepción e información sobre el tratamiento de sus datos personales, y las enviará al o a la responsable de la contratación.

Siempre que sea posible, la selección se realizará por un Comité de tres personas, en el que participará, como mínimo, una persona de la Unidad de Gestión de Personas y el responsable del área, plataforma o unidad, intentando asegurar el adecuado equilibrio entre mujeres y hombres e incluyendo personal experto externo. Si el puesto de trabajo a ocupar es considerado estratégico para la Institución, también formará parte de dicho Comité, la Dirección o la Gerencia de la misma.

Las personas responsables de la selección deberán haber visionado el video elaborado por I-Cerca "[Recluitment Bias in Research Instituts](#)", recibirán la formación adecuada con el fin de que todo el proceso se realice de forma abierta, transparente y basada en méritos y no tendrá ningún conflicto de interés ni de relación personal o familiar con ninguna de las personas candidatas.

En toda esta fase del proceso se garantizará que los datos personales son tratados con la debida confidencialidad y sólo para el propósito mencionado según lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD 2016/679) y el Real Decreto Ley 5/2018, de 27 de Julio.

La selección se podrá realizar mediante una de las siguientes prácticas, o combinar varias de ellas:

1. Valoración del CV, que debe ser juzgado:
 - 1.1. Tanto cualitativamente como cuantitativamente
 - 1.2. De una forma ponderada
 - 1.3. Centrándose en los resultados dentro de una trayectoria profesional diversificada
 - 1.4. Sin penalizar las interrupciones de la carrera profesional o las variaciones cronológicas, que deben ser consideradas como parte de la evolución profesional de los candidatos.
 - 1.5. Teniendo en cuenta criterios como la enseñanza, el trabajo en equipo, la transferencia del conocimiento, la gestión de la innovación,

Es recomendable utilizar un sistema de puntuación para cada requisito.

2. Entrevista personal, presencial o mediante TEAMS. En caso necesario se realizará una segunda entrevista en la que se podrá incorporar más miembros al Comité de Selección. La entrevista se realizará de acuerdo con un guion predefinido de preguntas para favorecer la comparabilidad de los/las candidatos/as y evitar los sesgos de género.
3. Pruebas complementarias: test psicotécnicos, dinámicas de grupo, test o pruebas profesionales, presentaciones, que serán las mismas para todos/as los /las candidatos/as.

Una vez finalizado el proceso de selección, el Comité realizará un informe justificativo de la decisión tomada y enviará el nombre de la persona seleccionada a la Unidad de Gestión de las Personas para iniciar el proceso de contratación.

El resto de los/las candidatos/as serán informados/as del final de proceso de selección, por teléfono o correo electrónico, informando, siempre que sea posible o en caso de petición expresa, los puntos fuertes y débiles de su candidatura. Finalmente se publicará en la web la resolución de la convocatoria con el nombre de la persona seleccionada (por protección de datos sólo se indicarán las dos primeras letras de su primer apellido, las dos primeras letras de su segundo apellido y la primera letra de su nombre) y su DNI (solo visible número alternos).

Toda la documentación, incluidos los CV de los/las candidatos/as, se guardarán durante un periodo de cinco años en el servidor del IGTP, período que podrá ser más amplio si así lo indica la convocatoria en el caso de proyectos competitivos. Pasado este plazo, la Unidad de Gestión de las Personas procederá a su destrucción (en caso de papel) o a su borrado (en caso de formato electrónico)

4. ANEXOS

4.1 RESUMEN PROCESO DE SELECCIÓN

4.2 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V_CAST

4.3 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V_CAT



4.4. FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V_ENG

4.5 MODELO DE RESPUESTA CANDIDATURAS

4.6 INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN

RESUMEN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	La persona responsable del área de investigación, plataforma o unidad de gestión comunicará la necesidad de incorporación de personal mediante el envío a la Unidad de Gestión de las Personas del Formulario <i>anunci lloc de treball</i>
REVISIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO	La Unitat de Gestió de les Persones revisarà totes les ofertes abans de su publicació para comprobar que los requisitos y funciones se ajusten a la legalidad.
PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO	La convocatoria se colgará siempre en la web institucional del IGTP, y en otras páginas, webs, etc (en función de la posición) para dar más difusión, y permanecerá publicada un mínimo de 10 días naturales.
PROCESO DE SELECCIÓN	La Unidad de Gestión de las Personas enviará las candidaturas recibidas a la persona responsable de la selección. La selección se realizará siempre que sea posible mediante un Comité de Selección de tres personas
ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Una vez finalizado el proceso de selección se enviará a la Unidad de Gestión de las Personas el Informe del Proceso de Selección y se comunicará el nombre del/la candidato/a seleccionado/a.
RESOLUCIÓN	Una vez finalizado todo el proceso, se publicará en la web institucional del IGTP la resolución de la convocatoria con los datos de la persona seleccionada.

Por favor, cumplimentar la información que aparece en color azul.

NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR

1. POSICIÓN DE TRABAJO A CUBRIR

NOMBRE DE LA POSICIÓN DE TRABAJO A CUBRIR:

2. INDICAR SI SUPONE UN INCREMENTO DE PLANTILLA

NO

INDICAR:

UBICACIÓN:

- EDIFICIO
- PLANTA/DESPACHO/LABORATORIO
- EXTENSIÓN TELEFÓNICA

SI

UBICACIÓN:

- EDIFICIO
- PLANTA/DESPACHO/LABORATORIO
- EXTENSIÓN TELEFÓNICA
- NO TIENE PUESTO FISICO AUN ASIGNADO

3. HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DE TRABAJO

Indicar las herramientas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, como por ejemplo:

- Compra de un ordenador
- Extensión telefónica propia, etc.
- Espacios de acceso restringido necesarios para su trabajo (laboratorios, salas de cultivo, ...)
- Programa informático específico
-

Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR

1. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

Descripción breve del puesto, del área o unidad.

2. SE REQUIERE

Requerimientos del puesto de trabajo, en consonancia con el puesto y que no deben constituir una barrera de entrada como, por ejemplo:

- a) Nivel de estudios requeridos.
- b) Idiomas.
- c) Conocimientos específicos.
- d) Habilidades personales.
- e) Experiencia requerida.
- f) Requerimientos específicos fijados por la convocatoria o ayuda, que no podrán ser considerados, en ningún caso, como un elemento discriminatorio.
- g) Estudios o conocimientos no requeridos, pero valorables para un mejor desempeño de las funciones a desarrollar.

3. FUNCIONES

Se detallarán las funciones a desarrollar por la persona candidata.

4. SE OFRECE

- a) Tipo de contrato y jornada.
- b) Fecha de incorporación.
- c) La retribución bruta en caso de que ya se tenga definida.
- d) Las retribuciones brutas anuales inherentes a la plaza objeto de la presente convocatoria, serán fijadas en función de la experiencia aportada y las aptitudes de la persona candidata, distribuidas en 12 pagas.
- e) 23 días hábiles de vacaciones y 5 días de asuntos propios.
- f) Retribución flexible (ticket guardería).
- g) Cápsulas formativas con cargo a la empresa.
- h) Formar parte de un excelente centro de investigación multidisciplinar con el distintivo HRS4R.
- i) Ubicación en el Campus Can Ruti, un entorno de investigación traslacional de primer nivel del área de Barcelona, en un entorno científico muy estimulante. El IGTP ofrece un ecosistema de apoyo, amigable y colaborativo para promover el desarrollo profesional y ayudarle a alcanzar sus objetivos de investigación

5. PARA MÁS INFORMACIÓN

Añadir el enlace a la web de la Institución o del Área de Investigación.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas deben enviar carta de motivación explicando su interés en el lugar, su CV y contacto de 2-3 referencias por email a la dirección seleccio@igtp.cat.

NO SE CONSIDERARÁN LAS CANDIDATURAS QUE NO INDIQUEN LA REFERENCIA DE LA OFERTA EN EL ASUNTO.

Tras una preselección de las candidaturas, se entrevistará a las más adecuadas.

7. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes finalizará como mínimo 10 días naturales y la incorporación se realizará a partir de 5 días hábiles para poder realizar los trámites necesarios.

El IGTP, en su compromiso por la igualdad de oportunidades, anima a enviar su CV a las candidatas interesadas y valorará tener reconocido por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas o, en su caso, de la Administración General del Estado, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, o habersele le declarado en situación de incapacidad permanente en grado total en una profesión diferente a la docente, mediante Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, siempre que tengan la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto de trabajo.

Si us plau, emplenar la informació que apareix en color blau.

NECESSITATS DE LA POSICIÓ A COBRIR

1. POSICIÓ DE TREBALL A COBRIR

POSICIÓ DE TREBALL A COBRIR:

2. INDICAR SI SUPOSA UN INCREMENT DE PLANTILLA

NO

INDICAR:

UBICACIÓ:

- EDIFICI
- PLANTA/DESPATX/LABORATORI
- EXTENSIÓ TELEFÒNICA

SI

UBICACIÓ:

- EDIFICI
- PLANTA/DESPATX/LABORATORI
- EXTENSIÓ TELEFÒNICA
- NO HI HA UN LLOC FÍSIC ENCARA ASSIGNAT

3. EINES PER A L'ACOMPLIMENT

Indicar les eines necessàries per a l'acompliment del lloc de treball, com per exemple:

- Compra d'un ordinador
- Extensió telefònica pròpia, etc.
- Espais d'accés restringit necessaris per al seu treball (laboratoris, sales de cultiu, ...)
- Programa informàtic específic

Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

NOM DE LA POSICIÓ A COBRIR

1. DESCRIPCIÓ DE L'OCUPACIÓ

Descripció breu del lloc, de l'àrea o unitat.

2. ES REQUEREIX

Requisits del lloc de treball, d'acord amb el lloc, i que no han de constituir una barrera d'entrada com, per exemple:

- a) Nivell d'estudis requerits.
- b) Idiomes.
- c) Coneixements específics.
- d) Habilitats personals.
- e) Experiència requerida.
- f) Requisits específics fixats per la convocatòria o ajuda, que no podran ser considerats, en cap cas, com un element discriminatori.
- g) Estudis o coneixements no requerits, però valorables per a un millor acompliment de les funcions a desenvolupar.

3. FUNCIONS

Es detallaran les funcions a desenvolupar per la persona candidata.

4. S'OFEREIX

- j) Tipus de contracte i jornada.
- k) Data d'incorporació.
- l) La retribució bruta en cas que ja es tingui definida.

- m) Les retribucions brutes anuals inherents a la plaça objecte de la present convocatòria, seran fixades en funció de l'experiència aportada i les aptituds de la persona candidata, distribuïdes en 12 pagues.
- n) 23 dies de vacances + 5 dies personals anuals.
- o) Retribució flexible (tiquet guarderia).
- p) Càpsules formatives a càrrec de l'empresa.
- q) Formar part d'un centre de recerca multidisciplinari excel·lent amb el distintiu HRS4R.
- r) Ubicació al Campus Can Ruti, un entorn de recerca translacional de primer nivell de l'àrea de Barcelona, en un entorn científic molt estimulant. L'IGTP ofereix un ecosistema de suport, amigable i col·laboratiu per promoure el desenvolupament professional i ajudar-lo a assolir els seus objectius de recerca. Salari brut anual segons la vàlua del candidat/a.

5. PER A MÉS INFORMACIÓ

Afegir l'enllaç a la web de la Institució o de l'Àrea de Recerca.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades han d'enviar carta de motivació explicant el seu interès en el lloc, el seu CV i contacte de 2 referències per correu electrònic a l'adreça seleccio@igtp.cat.

NO ES CONSIDERARAN LES CANDIDATURES QUE NO INDIQUIN LA REFERÈNCIA DE L'OFERTA EN L'ASSUMPTE.

Després d'una preselecció de les candidatures, s'entrevistarà a les que s'adaptin millor a la posició a cobrir.

7. TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà com a mínim 10 dies naturals i la incorporació es realitzarà a partir de 5 dies hàbils per a poder realitzar els tràmits necessaris.

L'IGTP, en el seu compromís per la igualtat d'oportunitats, anima a enviar el CV a les candidates interessades i valorarà tenir reconegut pels òrgans competents de les comunitats autònomes o, si escau, de l'Administració General de l'Estat, un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, o haver-li declarat en situació d'incapacitat permanent en grau total en una professió diferent de la docent, mitjançant Resolució de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, sempre que tinguin la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques habituals del lloc de treball.

RESPUESTA A LAS CANDIDATURAS

Benvolgut/da,

Moltes gràcies pel vostre interès en l' INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL.

Us confirmem que hem rebut la vostra sol·licitud per optar a la posició XXXXXX.

Actualment, la vostra sol·licitud està essent valorada. En cas que es consideri la vostra continuïtat per a la següent fase del procés de selecció, ens posaríem en contacte amb vostè per concertar una entrevista

Te a la seva disposició l'email seleccio@igtp.cat per qualsevol consulta o reclamació d'aquest procés

Comentar-vos que guardarem el vostre currículum en la base de dades corporativa.

Cordialment

Apreciado/a,

Muchas gracias por su interés en el INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL

Le confirmamos que hemos recibido tu solicitud para optar a la posición de "XXXXXXXXX".

Actualmente, su solicitud está siendo procesada. Si continuara en el proceso de selección, nos pondríamos en contacto con Vd. para concertar una entrevista.

Tiene a su disposición el correo seleccio@igtp.cat para cualquier consulta o reclamación de este proceso

Comentarle que guardaremos su curriculum en nuestra base de datos.

Saludos cordiales

Dear Madam/Sir,

Thank you very much for your interest in the INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL

This is to acknowledge receipt of your application "xxxxxxx"

Your application is being evaluated. If your CV is chosen to continue in the selection process, we will get in touch with you to arrange an interview.

You have at your disposal the email seleccio@igtp.cat for any questions or complaints about this process.

Please note we will keep your CV in our active files.

Yours faithfully

INFORME PROCESO DE SELECCIÓN	
PUESTO DE TRABAJO	REFERENCIA

REQUISITOS DE LA OFERTA DE TRABAJO	CANDIDAT/A	CANDIDAT/A	CANDIDAT/A

CALIFICACIÓ	4 de 4	1 de 4	1 de 4
-------------	--------	--------	--------

COMENTARIOS			
-------------	--	--	--

FIRMA DEL /A RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN