

# **POLÍTICA DE RECLUTAMENT I SELECCIÓ**

**Oberta, Transparent i basada en el Mèrit (OTM-R)**

## ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. PRINCIPIS.....	3
3. RECLUTAMENT .....	4
4. AVALUACIÓ I SELECCIÓ .....	6
5. APLICACIÓ .....	7

## 1. INTRODUCCIÓ

A l'IMIM apostem per l'atracció i la retenció de talent com a estratègia fonamental per incrementar el nostre nivell d'excel·lència, garantir el desenvolupament sostenible de les nostres activitats i esdevenir una referència internacional que incrementi el nostre atractiu com a institució i reverteixi en la contractació de nou talent.

Per aconseguir-ho, és imprescindible comptar amb una política de reclutament i selecció que reculli les pràctiques que la institució posa en marxa per contractar personal amb la formació, experiència i habilitats necessàries per a contribuir en la consecució dels nostres objectius estratègics, i que orienti les persones que participen en els processos de reclutament i selecció perquè ho facin de forma justa, transparent i lliure de discriminació.

Aquesta política estableix els principis i procediments per a una contractació **obert, transparent i basada en el mèrit** que, com a prioritat màxima de la Comissió Europea, és un dels pilars de la de la Carta Europea dels Investigadors i en particular del Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors. La política OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment), té com a objectiu assegurar que es contracta la persona més idònia per al lloc de treball, aportant beneficis al personal, a les institucions i al sistema de recerca en general. La nostra política també es regeix per la legislació vigent en matèria laboral, d'igualtat y de protecció de dades així com per la Normativa Laboral Interna de la Fundació IMIM i els principis constitucionals de mèrit, capacitat, igualtat i publicitat.

## 2. PRINCIPIS

El Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors consisteix en un conjunt de principis i requisits generals, que han de seguir totes les persones que estan implicades en la selecció i contractació de personal. Aquest principis son:

- Contractació oberta, eficient, transparent, convenient i internacionalment comparable, així com adaptada als llocs de treball anunciats.
- Selecció realitzada per comitès de la selecció que reuneixin membres amb diversos nivells d'experiència i competències, amb equilibri de gènere.
- Transparència sobre el procés de contractació i els criteris de selecció.
- Valoració de mèrits qualitativa i quantitativa que tingui en compte tot tipus d'experiències.
- Variacions en la cronologia dels CV com a part de l'evolució professional y com una contribució positiva pel desenvolupament professional.
- Reconeixement de l'experiència de mobilitat com a contribució valuosa pel desenvolupament professional.
- Reconeixement de les qualificacions tant acadèmiques i professionals, incloses les no oficials.
- Antiguitat. Reconeixement del desenvolupament professional al llarg de tota la vida.

- Nomenaments postdoctorals establerts de forma clara i explícita.

Així, el nostre procés de selecció tindrà en compte:

- Utilització d'un llenguatge inclusiu en la publicació de les vacants d'acord amb la política d'igualtat recollida en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats i seguint les recomanacions de la "Guia per a un ús no sexista de la llengua" de la Fundació IMIM.
- Convocatòria pública de les vacants.
- Transparència en tot el procés de selecció i igualtat d'oportunitats en l'accés dels candidats/es a les ofertes de treball.
- Imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica dels òrgans de selecció.
- Agilitat i objectivitat del procés.
- Vacants obertes tant a candidats/es externs com interns (fonts internes i externes de publicitat).
- Tota persona que opta a una vacant, ha de sotmetre's al procés de reclutament i selecció establert i ha de passar satisfactòriament el procés.
- La decisió presa pel responsable de la selecció, ha de quedar degudament documentada.
- Les dades proporcionades pels candidats/es son tractades de conformitat amb la nostra política de privacitat.
- La selecció dels candidats/es es basarà en una valoració per mèrit, capacitat i aptituds.

### 3. RECLUTAMENT

#### Planificació i sol·licitud

El procés s'inicia amb una necessitat de nou personal per part d'un Grup de Recerca o Servei de Gestió, que s'expressa mitjançant la complementació online d'una sol·licitud de contracte disponible a la intranet i que recull la informació relativa a la ubicació del lloc de treball, formació, experiència, requisits imprescindibles i valorables, tipus de contracte i data d'inici, entre d'altre dades, d'una manera clara i concisa.

Aquesta sol·licitud cal que sigui completada per la persona responsable del grup de recerca o servei on està prevista l'adscripció del candidat/a.

El Servei de RRHH valida la sol·licitud a nivell pressupostari i segons el perfil, el mateix Servei de RRHH o bé l'Àrea de Talent i Formació defineix el perfil del candidat/a tenint en compte les descripcions dels llocs de treball existents a la institució i les particularitats pròpies de cada posició. Disposar de les descripcions dels llocs de treball com a referència per a la selecció de personal, aporta transparència i claredat a l'hora de configurar el perfil i definir les responsabilitats i funcions del lloc de treball.

La Direcció de RRHH o la Direcció segons el perfil de la vacant a cobrir serà qui doni l'aprovació final a la sol·licitud i, per tant, el vistiplau a la publicació de l'oferta de treball.

### **Publicació de la vacant**

L'objectiu de la publicitat de les ofertes de treball es atraure les millors candidatures possibles de forma oberta, transparent i en igualtat de condicions. Per tant, totes les vacants, tant si es financen amb fons propis de la institució com amb fons externs han de ser publicades, com a mínim, a la web institucional i passar pel procés complet de selecció. Excepcionalment, queden fora d'aquest obligatorietat:

- Les ajudes que tenen caràcter nominal (ajudes personals) atorgades per entitats finançadores (Instituto de Salud Carlos III, Generalitat de Catalunya....) atès que els seus beneficiaris/es ja han passat per un procés extern de selecció per convocatòria competitiva.
- Els contractes per suplències i/o substitució perquè deriven d'una necessitat immediata o d'una situació puntual i/o de curta durada i ja es disposa de la persona que farà aquella suplència/substitució.

El canal habitual per a la publicació i difusió de les places convocades és la web corporativa ([www.imim.cat](http://www.imim.cat)), sense perjudici de la utilització d'altres mitjans i fonts tant internes com externes, en funció del perfil demanat:

- Borses de treball d'Universitats i Col·legis professionals.
- Altres institucions de recerca.
- EURAXESS.
- Portals especialitzats en reclutament de personal.
- Webs o revistes especialitzades (revistes científiques, etc.)
- Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Totes les vacants de la web institucional es publicaran en la seva versió web en català, castellà i anglès i contindran la informació necessària per a tot candidat/a (lloc de treball, nombre de places, funcions, titulació/s requerides, informació sobre el procés de selecció, etc.).

Les vacants es publiquen a l'espai web "Treballa amb nosaltres" i tota persona interessada podrà inscriure's a través del formulari online disponible a cada convocatòria i adjuntar-hi la documentació requerida.

El procés complet de selecció es pot dur a terme de forma online (presentació de candidatura, presentació de documentació requerida, esmenes davant qualsevol mancança en la documentació, etc.) fet que facilita el procés, facilita l'accés per part de candidatures provinents d'altres països i s'ajusta a l'objectiu de garantir que els requeriments administratius necessaris siguin els mínims per al candidat/a.

#### 4. AVALUACIÓ I SELECCIÓ

Aquesta fase s'inicia amb la valoració curricular (individual i comparativament) de les candidatures rebudes, en base als requisits establerts en cada convocatòria. També es realitzen les entrevistes, proves de coneixement o presentacions que es consideren necessàries i pertinents en funció del perfil requerit.

Durant el procés de selecció, els candidats/es son degudament informats de cada fase de la convocatòria en la qual participen i de l'estat de la seva candidatura a través del correu electrònic i/o de la web institucional i compten amb un període per esmenar qualsevol mancança en la documentació presentada o fer arribar alguna al·legació.

Amb l'objectiu d'evitar discriminacions per motius d'ubicació geogràfica o recursos econòmics i, alhora, amb l'objectiu d'atraure personal qualificat estranger i facilitar la conciliació, es poden utilitzar plataformes de videotrucades per a realitzar les entrevistes a distància.

Una vegada finalitzat, tot procés de selecció queda degudament documentat mitjançant una acta que serà signada pel president/a del Comitè de Selecció i la persona que actua com a secretària.

La institució aposta per la millora continua en el seus processos de selecció i amb aquest objectiu, posa a disposició dels candidats/es un mecanisme online (formulari) per a recollir les seves queixes i suggeriments sobre la seva experiència com a candidats/es dels nostres processos de selecció. També és una eina perquè el candidat/a pugui sol·licitar feedback personalitzat sobre alguna de les fases del procés viscudes.

#### Comitè de selecció

La constitució del Comitè de Selecció estarà en funció del perfil del lloc de treball a cobrir:

- Personal de suport a la recerca (tècnic i de gestió): es crearà una comissió *ad hoc* que avaluarà les candidatures rebudes. Aquest comitè estarà format, com a mínim, pel Director/a del Programa de Recerca o Responsable de l'Àrea on s'adscriurà el candidat/a, per la persona responsable directa de la vacant, per la Direcció de RRHH i comptarà amb el suport administratiu d'una persona de RRHH o de l'àrea de Talent i Formació que actuarà com a secretària per aixecar acta de reunió.
- Personal investigador:
  - o Personal investigador pre i postdoctoral: un comitè de selecció constituït *ad hoc* avaluarà les candidatures. Aquest comitè estarà format, com a mínim, pel Director/a del Programa de Recerca on s'adscriurà el candidat/a, per la persona responsable directa de la vacant, per la Direcció de RRHH i comptarà amb el suport administratiu d'una persona de RRHH o de l'àrea de Talent i Formació que actuarà com a secretària per aixecar acta de reunió. Aquest comitè també podrà comptar amb altres investigadors/es i o assessors/es així com demanar el

suport i l'opinió del Comitè Científic Assessor Extern (*External Scientific Advisory Board-ESAB*) constituït per un grup de prestigiosos científics internacionals, experts en les diferents àrees corresponents als programes de recerca de l'IMIM.

- Personal investigador sènior: un comitè de selecció constituït *ad hoc* avaluarà les candidatures rebudes. Aquest comitè estarà constituït, com a mínim, pel Director de Recerca de la Institució, Director/a de l'Àrea Assistencial i Mèdica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona o persona en qui delegui, el President del External Scientific Advisory Board (ESAB), un/a representant de cada una de les línies de recerca a avaluar (segons candidatures presentades), els quals hauran estat proposats pel president del ESAB, i la Direcció de Recursos Humans o persona en qui delegui que actuarà com a secretària amb veu i sense vot.

Cada vegada que es constitueix un Comitè de Selecció, els seus membres reben informació relativa a la Política de Reclutament i Selecció aquí descrita i sobre l'adhesió als principis de la Carta dels Investigadors i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors definits per la Comissió Europea com a base de la nostra política d'OTM-R.

## 5. APLICACIÓ

Tota persona que participi en un procés de selecció com a membre del Comitè de Selecció o que participi de la gestió general de les convocatòries, ha d'adherir-se als principis i procediments descrits en aquest document.