

Política de reclutamiento y selección de personal basada en la
Estrategia OTM-R de la Unión Europea



ÍNDICE

1. Principios básicos	3
2. Comité de selección	5
3. Detección de necesidades de contratación	5
3.1. Comunicación i solicitud.....	5
3.2. Autorización	6
3.3. Publicación	6
3.4. Recepción de candidaturas.....	7
3.5 Evaluación y selección del candidato.....	7
3.6. Adjudicación de la plaza de trabajo	8
4. Trámites administrativos.....	9
5. Incorporación y acogida	9
6. Proceso de selección expreso	10
7. Finalización relación laboral.....	10
9. Normativa en materia laboral	11
10.- Resumen gráfico	12
11.- Modelos	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 contratación de personal mediante procedimientos abiertos, transparentes y basados en méritos ([Open, Transparente and Merit-based Recruitment, OTM-R](#)) es uno de los pilares de la Carta Europea del investigador y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de investigadores.

"La Carta Europea del Investigador" contiene una serie de principios y exigencias generales que determinan las responsabilidades y derechos de los investigadores y de las entidades que los contratan o financian, con el objetivo de garantizar el desarrollo de la carrera profesional de los investigadores, reconociendo el valor de la movilidad para la consecución de esta meta.

El "Código de Conducta para la Contratación de Investigadores" contiene una serie de principios y exigencias generales que deben servir como guía para la contratación de investigadores.

En definitiva, la OTM-R hace que la carrera investigadora sea más atractiva, asegura la igualdad de oportunidades y facilita la movilidad.

1. Principios básicos

Los procedimientos de selección y contratación de personal del IRBLleida se rigen por un conjunto de principios básicos que garantizan la igualdad de acceso al puesto de trabajo. Se rigen tanto por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como por normas nacionales e internacionales en la materia, específicamente, la Carta Europea del Investigador y el Código de conducta para el Reclutamiento de Investigadores (C & C).

Estos principios son aplicables al reclutamiento y contratación de todo el personal del centro, con independencia de su categoría profesional, incluyendo a personal investigador, técnico y del área de gestión y servicios. La selección de personal se lleva a cabo en el IRBLleida mediante un proceso competitivo, al que le serán de aplicación los siguientes criterios:

- a) Publicidad: Las convocatorias y sus bases se publicarán en la página web del IRBLleida (<http://www.irbllleida.org/ca/ofertes-de-feina/>) y en caso de que se trate de perfiles de

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			

investigación, en la página de ofertas de trabajo de Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs>) como mínimo 15 días antes de la fecha límite de admisión de solicitudes. La oferta publicada deberá hacer constar la denominación del puesto ofertado, el contenido de las principales tareas a desarrollar, los requisitos exigidos y el criterio de evaluación de las solicitudes.

- b) Transparencia: Cada convocatoria definirá los requisitos para el acceso, la composición del tribunal evaluador, la ponderación de cada uno de los requisitos, el listado de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión, la valoración de los candidatos admitidos al proceso y la / s persona / s seleccionada / s.
- c) Igualdad: La convocatoria garantizará que nadie quede excluido, a menos que no cumpla los requisitos establecidos en la propia convocatoria. Se hará constar en la misma una cláusula de no discriminación para promover la participación de personas de otros países, personas que hayan interrumpido su carrera científica por razones relacionadas con la maternidad o que concurren con capacidades diferentes.
- d) Mérito: La selección se basará en la valoración del currículum mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevistas y / o de pruebas técnicas y / o psicotécnicas, o cualquier otro sistema que garantice la objetividad del proceso.
- e) Imparcialidad, independencia y profesionalidad: El Comité de Selección estará constituido por profesionales del área de recursos humanos (selección) y profesionales de la ciencia o técnicos de los diferentes departamentos y áreas velando para que no concorra, conforme a lo establecido en el Código Ético del IRBLleida, conflicto de intereses con los / las candidatos / as admitidos / as al proceso de selección. En caso de conflicto de intereses, se deberán aplicar los protocolos especiales previstos en la regulación interna.
- f) Procedimiento de selección: Constará de dos fases, la primera de valoración de méritos y la segunda de valoración de aptitudes y / o entrevista personal.
- g) Eficiente gestión del gasto: No se podrá llevar a cabo la contratación sin la existencia de crédito presupuestario suficiente.

Una vez efectuada la selección otorgará el contrato laboral correspondiente ajustado a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral aplicable, así como a los Pactos de empresa existentes.

 <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. 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			

2. Comité de selección

El Comité de Selección estará formado por un mínimo de tres miembros con diferente nivel de experiencia y competencias, procurando el adecuado equilibrio entre hombres y mujeres para contribuir a que los resultados incluyan la perspectiva de género. El comité, que puede estar formado tanto por personal laboral, como por personal adscrito al IRBLleida, garantizará que se valore y evalúe adecuadamente la calificación académica, investigadora y profesional (incluidas las no oficiales) de todos/as los/las solicitantes, así como la movilidad internacional y profesional. Los criterios de evaluación publicados son coherentes con los requisitos del puesto de trabajo ofertado. La composición del comité de selección será pública y se concretará por cada oferta de trabajo según la categoría y las características de la plaza. Es de obligada visualización el vídeo elaborado por CERCA "Recruitment Bias in Research Institutes" (https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Btj) antes del inicio de las entrevistas.

La persona responsable de recursos humanos puede formar parte del Comité de Selección o no. Pero, aunque no participe directamente en algunos procesos de selección, es el/la responsable de revisar el cumplimiento de los principios recogidos en la política de reclutamiento del IRBLleida.

3. Detección de necesidades de contratación

El procedimiento de contratación se inicia siempre con la detección de la necesidad de cubrir un nuevo puesto de trabajo. Esta necesidad puede surgir para cubrir las diferentes tipologías de personal, clasificado según las tablas salariales del IRBLleida en: Personal de Investigación, Personal Técnico de Apoyo a la Investigación, Personal de Administración y Personal de Servicios y Mantenimiento.

En el caso del Personal de Investigación, esta necesidad podrá surgir bien porque existe un proyecto en curso y se precisa más personal o bien porque se dispone de financiación y se valora el desarrollo de nuevos proyectos.

3.1. Comunicación i solicitud

En el momento que se detecta la necesidad de una nueva contratación para cubrir un puesto de trabajo, se comunica al/la responsable de recursos humanos del IRBLleida para iniciar el proceso.

	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		

Se procede a realizar el cálculo de los costes de la totalidad del contrato y del finiquito aproximado a la finalización del mismo (Anexo 1_ Càlcul de los costes de la contratación) y se comprueba el crédito del proyecto que cubrirá los gastos.

El responsable del centro de coste que financiará la contratación, debe rellenar el documento de solicitud de contratación (Anexo 2_Sol solicitud de contratación) definiendo: el puesto de trabajo, el perfil de la candidatura, las tareas a realizar, la jornada laboral (completa o parcial y en este último caso, el % indicando número de horas semanales y distribución de las mismas), el salario, fecha prevista de alta y finalización del contrato y el procedimiento de selección y criterios de evaluación. Los contratos a cargo de ayudas o proyectos financiados con subvenciones con carácter oficial se ajustarán a las características y condiciones fijadas por el organismo financiador. Una vez cumplimentado y firmado, deberá entregar el original al/la responsable de recursos humanos.

El/La responsable de RRHH definirá las condiciones contractuales en función de la disponibilidad económica y de las Tablas salariales del IRBLeida.

3.2. Autorización

Antes de publicar cualquier nueva oferta de trabajo, la solicitud debe haber sido autorizada por la dirección del IRBLeida y el saldo del proyecto que financiará la contratación, debe ser suficiente.

3.3. Publicación

Una vez firmada y autorizada la solicitud, el/la responsable de recursos humanos, cumplimenta el modelo de convocatoria de la plaza de trabajo (Anexo 3_model convocatoria oferta trabajo publicación medios) y lo publica en diferentes medios, internos y externos. En la oferta constará referencia a la Política OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment) y Política de Igualdad y Conciliación.

La oferta debe permanecer publicada como mínimo, 15 días naturales, excepto en los casos en que se defina un proceso de selección expreso a:

1. La plataforma de ofertas de trabajo del IRBLeida (<https://www.irbllleida.org/ca/ofertes-de-feina/>), desde la que el/la candidato/a deberá inscribirse a la propia oferta.

 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. 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		

2. Para los perfiles de Personal de Investigación en la Plataforma Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/>).

3. Cualquier página web/plataforma de contenido especializado en la que el IP tenga interés en hacer difusión.

En los anuncios deberá estar claramente indicado:

4. Fecha de fin de presentación de solicitudes.
5. Requisitos de nivel educativo y experiencia.
6. Procedimentales a valorar.
7. Tareas a realizar.
8. Puesto de trabajo.
9. Salario bruto anual.
10. Proyecto de investigación.

Si se considera necesario o aconsejable, se ampliará el plazo de presentación de solicitudes vigente (15 días).

3.4. Recepción de candidaturas

El/La responsable de recursos humanos, se encarga de la recepción de currículos y confirma a los candidatos/as que ha recibido correctamente la documentación. Todos los CV se almacenan en el servidor del IRBLleida, de acuerdo al Reglamento Europeo UE 679/2016 y la Ley orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. En la comunicación al candidato/a, se le informa que su CV pasa a formar parte de la bolsa de trabajo interna del Instituto. Posteriormente, se reenvían los CV a la persona responsable de la selección.

3.5 Evaluación y selección del candidato

El comité de selección valora los CV de los candidatos/as y comprueba que se adecuen a los criterios establecidos en la oferta de trabajo. El Comité evaluará los méritos e identificará al/la mejor candidato/a de acuerdo con la oferta y llenará el Anexo 4_Graella Selección.

El sistema de evaluación a seguir es el siguiente:

1. En el apartado "Requisitos" únicamente se indica si cumple o no. Si el/la candidato/a no cumple algún elemento no se puede pasar a valorar el siguiente apartado "Se valorará (méritos)", ni la entrevista o prueba competencial.

 Institut de Recerca Biomèdica	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			

2. Los méritos a valorar y la entrevista tienen una puntuación total de 100 puntos. El Comité de Selección podrá establecer, según su apreciación, la valoración máxima de cada uno de los elementos que los componen, excepto el elemento "entrevista" o "prueba competencial" que deberá tener una puntuación máxima de 20 puntos.

Si el procedimiento precisa la realización de entrevistas personales, éstas se podrán realizar de forma presencial en el IRBLleida o mediante otros canales de comunicación (teléfono o videoconferencia).

Corresponde al comité valorar la información del CV y la entrevista de forma objetiva. Si éste considera que ninguno de los candidatos/as reúne las condiciones requeridas en la oferta de trabajo, ésta puede declararse desierta. En este caso, finaliza el proceso de selección.

Una vez finalizado el proceso de selección y elegido el/la candidato/a que mejor se ajusta al puesto de trabajo ofertado, el responsable comunica por correo electrónico al gestor/a, los datos de la persona seleccionada y la fecha prevista de incorporación.

La duración del proceso puede variar en función de la posición a contratar y las características del proceso.

3.6. Adjudicación de la plaza de trabajo

El/La gestor/a se encarga de rellenar el Acta de adjudicación (Anexo 4.I_Acta de adjudicación) y de enviarla a los miembros del Comité de Selección para que la firmen y le devuelvan.

El/La gestor/a se encarga de enviar la carta de desestimación al resto de candidatos/as y de publicar la resolución en la página Web indicando únicamente el DNI de la persona seleccionada (Anexo 4-IV_Resolució oferta de trabajo). En caso de petición expresa, se argumentará la decisión del comité y los puntos fuertes y débiles de las candidaturas.

El/La gestor/a se mete en contacto con la persona seleccionada para indicarle la documentación necesaria para realizar los trámites administrativos ('Anexo 5_Documentació por contratación del nuevo trabajador', o 'Anexo 5-I_Documentació del nuevo trabajador/a en prácticas' en el caso de que sea un contrato con bonificación del Fondo de Garantías Juveniles).

Cualquier candidato/a puede presentar una reclamación o sugerencia a la Unidad de Recursos Humanos (rrhh@irbllleida.cat). La Unidad deberá contestar en un plazo de 30 días naturales.

 <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. Trámites administrativos

Los contratos de trabajo pueden ser Indefinidos, Temporales, Formativos, por Obra y Servicio determinado o para el desarrollo concreto de proyectos de investigación científica o técnica. El tipo de contrato que se utilizará en cada convocatoria, se estudiará individualmente para cada caso. Estos contratos se regirán por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Una vez que el/la gestor/a recibe toda la documentación requerida al/la adjudicado/a, la tramita en la gestoría para realizar todos los trámites de alta y de inscripción en los organismos correspondientes indicando si los fondos de financiación del contrato son fondos PRIVADOS o PÚBLICOS (Anexo 6_Comunicació gestoría datos nueva contractació_PRIVAT y Anexo 6-I_Comunicació gestoría datos nueva contractació_PUBLIC). En el caso de ser un contrato formativo bonificado por el Fondo de Garantías Juveniles (Anexo 6-III_Comunicació gestoría datos nueva contractació_GARANTIA JUVENIL)

5. Incorporación y acogida

A la firma del contrato de trabajo, se hará entrega de la siguiente documentación y material:

- Carpeta de Bienvenida del IRB Lleida (Información del IRB Lleida, carta de Bienvenida del Director/a, Manual de acogida)
- Ficha informativa de los riesgos del puesto de trabajo y EPI's necesarios
- Documentación y Manual del usuario LOPD
- Reglamento del IRB Lleida
- Tarjeta identificativa y de acceso al edificio de Biomedicina
- Alta correo electrónico
- Alta acceso intranet
- Alta iFundanet

Se informará a la persona contratada que tiene a su disposición en la intranet del IRB Lleida los siguientes documentos:

1. Política de reclutamiento basada en OTM_R
2. Manuales de bioseguridad
3. Plan de emergencia
4. Plan de Prevención de Riesgos

	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			

5. Manuales de uso de Plataformas
6. Código de ética
7. Guía de Buenas Prácticas
8. Plan de Igualdad

En caso de contratar a una persona vinculada laboral o estatutariamente al ICS o a otra entidad pública, será necesario solicitar previamente la compatibilidad al organismo correspondiente. Una vez recibida la aceptación de la compatibilidad se procederá a la contratación.

6. Proceso de selección expreso

En aquellos casos en que se tenga que sustituir a un/a trabajador/a de manera urgente, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, porque por motivos científicos la incorporación se tiene que producir en un día concreto, porque está previsto en una resolución... etc., se podrá seguir un procedimiento de selección expreso.

Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario pero se reducirá la duración de todas las fases del proceso, principalmente, la fase de publicación de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

7. Finalización relación laboral

La relación laboral finaliza en el momento que finaliza el proyecto o servicio objeto del contrato de trabajo o en el momento que cualquiera de las partes contratantes lo decide unilateralmente.

En caso de que el centro de coste quisiera la finalización anticipada a lo estipulado en el contrato de trabajo, deberá solicitarlo a la Oficina de Gestión por escrito, razonando el motivo, con una antelación mínima de 30 días y en los casos que el despido sea improcedente, asumirá los costes del finiquito y gastos que se deriven.

Desde la Oficina de Gestión se procederá a la notificación por escrito de la finalización de la relación laboral a la persona interesada, indicando el día en que causará baja efectiva en la

	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			

empresa y con un preaviso mínimo de 15 días naturales (Anexo 8_Comunicació finalización de proyecto).

9. Normativa en materia 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.
- Reglamento Europeo UE 679/2016 y la Ley orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales BOE nº 269 10/11/1995.
- La Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores. Comissió Europea, Bruselas-les, 2005. Enllaç: https://cdn2.euraxess.org/sites/default/files/brochures/am509774cee_en_e4.pdf
- Contratación de investigadores abierta, transparente y basada en el mérito. Comissió Europea, Bruselas-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. Comisión Europea, Bruselas, julio 2011. Enlace: 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, julio 2016. Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Bti

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

10.- Resumen gráfico

PROCESO CONTRATACIÓN LABORAL



 IRB Leida ³ <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. 13 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			

FINALIZACIÓN RELACIÓN LABORAL



11.- Modelos

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 el documento de solicitud de contratación y enviarlo a recursos humanos de IIRU Utda (rhh@iiruu.edu.uy), con veinte días de antelación a la contratación, como mínimo.

2

RECURSOS HUMANOS

Realización de la solicitud y compensación que haga falta o su modificación en el proyecto.

3

DIRECCIÓN/ GERENCIA

Aprobación de la solicitud.

4

RECURSOS HUMANOS

Preparación y publicación de la oferta (máximo 10 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 correspondientes
- Trámites de contratación
- Acogida del/los nuevo/s trabajador/s

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