

OBJECTIU

La gestió de persones ha esdevingut un element estratègic i diferencial per a totes les organitzacions. El bon funcionament de l'ICRA depèn en gran part de la capacitat, el talent, el potencial i del grau d'integració de les persones que componen l'organització. Amb aquesta premissa, la selecció es situa com a factor clau en l'estratègia competitiva de l'ICRA.

El propòsit d'aquest document, és el de descriure quins són els procediments i les eines que cal utilitzar sempre que es detecti la necessitat de cobrir una vacant a l'organització. L'objectiu és el de garantir que s'opti per la persona candidata més idònia, així com que la selecció sigui el més àgil i efectiva possible, i es realitzi d'acord amb la normativa legal vigent i aplicable.

ABAST

Aquest procediment afecta i ha de ser aplicat per totes les places que pertanyen a la plantilla de personal laboral de ICRA, a excepció d'aquelles que vinguin dotades per Convocatòries Competitives (FI, FPI, BdP, JdIC, MSCA, RyC, etc.)

RESPONSABILITATS

Aquest protocol destaca algunes de les responsabilitats que ha d'assumir la Direcció, IP's, Responsables, etc, sempre que es dugui a terme un procés de selecció.

GERENT

- Signar l'aprovació conforme accepta la necessitat de cobrir la vacant i l'inici de la selecció

R+D+I

- En cas de contractacions a càrrec de Projectes, donar el vist i plau sobre les condicions de contractació (temps de contracte, salari, posició, etc) i ratificar que la contractació es pot realitzar a càrrec del projecte en qüestió.

IP / RESPONSABLE

- És la persona promotora de la contractació i l'encarregada de definir les condicions del Lloc de Treball així com de redactar el contingut de la Oferta per la captació de les candidatures.

RRHH

- Signar la aprovació conforme accepta la necessitat de cobrir la vacant i l'inici de la selecció.
- Verificar les condicions del Lloc de Treball definides per el IP/Responsable
- Donar el vist i plau sobre el contingut i el format de l'anunci, així com supervisar tot el procés.
- Participar en el desenvolupament del procés de selecció.
- Preparar i comunicar la proposta econòmica i de contractació.

FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

A continuació es descriuen les diverses fases que integra el procés de selecció. Aquesta classificació permetrà realitzar una gestió estandarditzada del procés.

L'ICRA, és una entitat sense ànim de lucre que es regeix en els seus procediments de contractació de personal pels principis de publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació, tal i com exposa el codi de conducta per a la contractació d'investigadors i investigadores en la carta europea del personal investigador, l'article 175(a) de la Llei 30/2007 de Contractes del Sector Públic i l'article 16 de la Llei 14/2011 de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació.

L'ICRA s'adhereix plenament la Política sobre l'Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers (OTM-R), ja que proporciona els fonaments per al reconeixement del talent, establint les unes pràctiques i procediments de contractació oberts i transparents en el mèrit de les persones candidates, així com garantint els principis de igualtat de gènere, transparència i protecció de dades.

1. INCOACIÓ INCORPORACIÓ DE PERSONAL I CONVOCATÒRIA PROCÉS

En el moment en què es detecta la necessitat de cobrir un lloc de treball, Direcció, Gerència, Cap d'Àrea/Departament, IP o Responsable corresponent, haurà d'omplir i presentar la Incoació Incorporació Personal Laboral i fer-la arribar a RRHH, per tal de poder fer la corresponent anàlisi de necessitats i verificació de dades.

REG_3.3.1.1-1 (Incoació Incorporació Personal Laboral)

Un cop RRHH rep la sol·licitud de cobrir un lloc de treball, el primer pas abans d'iniciar el procés de selecció, serà que les persones implicades, és a dir:

- Persona Sol·licitant /Promotora
- Oficina R+D+I
- RRHH
- GERÈNCIA

Realitzin una **anàlisi sobre la necessitat** i viabilitat de cobrir la plaça sol·licitada.

La detecció de les necessitats d'incorporació vindran principalment per les següents vies:

DETECCIÓ NECESSITATS	SOL-LICITANT / PROMOTOR
Projecte	Investigador o Investigadora Principal (IP) / CoIP o Persona en que es delegui.
Pla estratègic i/o Necessitat sobrevinguda	Direcció, Gerència, Cap Àrea/Departament, Responsable

La Oficina de R+D+i confirmarà si està prevista la posició i en quines condicions i si existeixen suficients recursos econòmics en el projecte per la contractació.

En cas de posicions que s'hagin de cobrir mitjançant ajuts competitiu (FI, FPI, JdC, BdP, MSCA, RyC, etc.) es comprovarà que els requisits siguin els corresponents a la convocatòria.

RR.HH verificarà com a condició necessària per autoritzar la incoació, garantint que es compleix amb la legislació laboral vigent i aplicable.

RR.HH proporcionarà assessorament per la elecció del contracte més adient en cada cas d'acord a la legislació laboral vigent i aplicable.

Es poden consultar les diferents modalitats contractuals a: [Contratos de Trabajo](#)

Per poder iniciar el procés de selecció, caldrà que la **Incoació** sigui **signada de forma favorable per:**

- Persona Sol·licitant/Promotora
- RR.HH
- R+D+I (en el cas que sigui una contractació a càrrec de Projectes)
- Gerència

Tota incoació desestimada implicarà la finalització del procés, amb el conseqüent arxiu de la mateixa.

Un cop autoritzada la incoació es procedirà a realitzar la convocatòria del procés de selecció.

[REG_3.3.1.1-2 \(Convocatòria del Procés de Selecció\).](#)

2. CONSTITUCIÓ COMITÈ SELECCIÓ

Per tal de garantir els requisits de **MÈRIT i CAPACITAT**, es constituirà un Comitè de selecció que estarà format per una persona que ocuparà la Presidència; una Secretaria, ocupada per una persona de RR.HH; i Vocals, que podrà ser personal d'ICRA relacionat amb l'àrea d'activitat o àrees relacionades i que disposi de l'experiència i criteri professional suficient per poder valorar les candidatures rebudes per la posició.

En els casos en que es requereixi, també podran participar com a vocals personal extern (persones expertes, assessores, etc).

El Comitè de Selecció es constituirà sempre que sigui possible, de forma peritaria en relació a perspectiva de gènere i per tal d'evitar la parcialitat en la contractació del personal investigador, es farà difusió del video " Recruitment Bias in Research Institutes", que es pot consultar en el següent enllaç:

[Recruitment Bias in Research Institutes](#)

El comitè de Selecció, de forma prèvia a la convocatòria definirà els criteris de valoració necessaris per ocupar el lloc de treball.

[REG_3.3.1.1-3 \(Constitució comitè de selecció i bases\).](#)

3. EXECUCIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

3.1 Elaboració de l'Oferta de Treball

La difusió de l'anunci es farà utilitzant sempre l'idioma Castellà, Català o Anglès.

La oferta haurà de contenir com a mínim els següents aspectes:

- Característiques del Lloc de Treball
- Definició de funcions, tasques a desenvolupar i responsabilitats
- Requisits del Lloc de Treball
- Procés presentació candidatures:
 - Documentació a presentar amb la sol·licitud
 - Mitjà de presentació de les sol·licituds
 - Termini de presentació de les sol·licituds

3.2 Definició de les vies a publicar (difusió)

La difusió de l'oferta es fa internament i externament, per garantir que es compleixi amb el principi de publicitat recollit a la normativa vigent i aplicable.

Els mitjans per a difondre l'anunci seran:

Vies oficials:

- Web ICRA
- Taulell Anuncis ICRA
- EURAXESS (en cas de Posicions de Recerca o Tècniques vinculades a la Recerca)

Altres vies opcionals:

- Webs especialitzades (Infojobs, Infofeina,...)
- Xarxes Socials (Linkedin, Instagram, Twitter, etc...)
- Universitats...

El termini de publicació mínim per cada oferta de treball serà de 15 dies naturals, menys en els casos en que estigui estipulat un termini diferent.

3.3 Procés de recepció de les candidatures

La via a través de la qual es poden rebre els CV's és mitjançant email a l'adreça de call@icra.cat indicant la Referència de la Oferta a la que es presenta la candidatura.

Un cop tancat el termini establert per la presentació de candidatures, es fa una relació d'inscrits.

[REG_3.3.1.1-4 \(Relació Candidatures\)](#).

3.4 Valoració i prioritització de les candidatures

Es fa una avaluació de les candidatures presentades a través de criteris objectius i posteriorment es realitza un scoring, a partir del qual, es prioritzen les candidatures per a iniciar la fase d'entrevista.

Conforme amb el que disposa el Real Decret Llei 2/2015, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors les persones treballadores tenen dret a no ser discriminades directa o indirectament per l'ocupació, o una vegada ocupades, per raons de sexe, estat civil, per l'edat dins dels límits marcats per el propi Estatut, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua, dins de l'Estat espanyol.

Tampoc no poden ser discriminades per raó de discapacitat, sempre que es trobin en condicions d'aptitud per exercir el treball o l'ocupació de què es tracti.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons l'apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva el 5% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

D'acord a la Llei Orgànica 3/2007, per la igualtat efectiva entre dones i homes, es respectarà i es garantirà en el procés de selecció la igualtat de tracte i d'oportunitats sense discriminacions.

En el cas que existeixi equiparació entre diferents candidatures en condicions de idoneïtat, s'analitzarà el número de dones i homes a l'àrea a la que esta adscrit el lloc de treball i es seleccionarà la candidatura del gènere menys representat.

Per dur a terme aquesta valoració es farà a través del següent registre:

[REG_3.3.1.1-5 \(Valoració de Candidatures \[Valoració Inicial\]\)](#).

3.5 Entrevista personal

L'entrevista es pot fer de forma presencial o de forma telemàtica.

L'objectiu de l'entrevista és conèixer a la persona per tal de recollir indicadors i evidències respecte a si reuneix el coneixement, l'experiència i les característiques necessàries per cobrir el lloc de manera eficaç.

Es posa a disposició un guió d'entrevista a Seguir:

[IT_3.3.1.1-1_Guió_Entrevista_Selecció](#)

Es posa a disposició del Comitè de Selecció el vídeo "Recruitment Bias in Research Institutes", una eina de referència per millorar la presa de decisions d'investigadors i investigadores en la selecció de personal.

Es pot visualitzar el vídeo en el següent enllaç:

[Recruitment Bias in Research Institutes](#)

En tot moment, s'han de garantir els següents requisits per tal d'assegurar la validesa de l'entrevista:

- Tenir presents i ben definides les característiques i competències necessàries del lloc de treball.
- Orientació de les preguntes cap als criteris definits.
- Objectivitat de l'avaluació.

L'entrevista la realitzaran les persones membres del Comitè de Selecció creat per cada selecció i tota persona que es consideri oportuna (personal assessor tècnic, etc.) per tal de poder valorar l'adequació de la persona candidata al lloc de treball.

En els casos que es cregui oportú, pot subcontractar-se part o la totalitat del procés de selecció.

Una vegada realitzada l'entrevista, es durà a terme la seva valoració d'acord amb el següent registre:

[REG_3.3.1.1-5 \(Valoració de Candidatures \[Valoració entrevista\]\).](#)

3.6 Selecció Candidatura Finalista

Realitzada la valoració corresponent de cadascuna de les entrevistes, es comunicarà el resultat a la persona finalista, a la qual s'informarà mitjançant correu electrònic.

Si el procés de selecció es per cobrir una posició permanent (Research Scientist o Research Professor) de l'Àrea de Recerca, un cop seleccionada la persona candidata finalista, es trasllada la seva candidatura al Consell Científic per la seva validació i ratificació.

Si la persona candidata finalista accepta la posició se li envia la Proposta d'Incorporació amb les condicions contractuals.

Els documents associats al procés de selecció un cop escollit el o la candidata són:

[REG_3.3.1.1-6 \(Resum Procés Selecció\)](#)

[REG_3.3.1.1-7 \(Condicions Contractació\)](#)

Mitjançant aquest document, l'Investigador o Investigadora Principal proposa les condicions contractuals juntament amb l'informe justificatiu de l'assignació retributiva.

La Comissió de Recerca s'encarregarà de verificar, vetllar i garantir l'Adequació i l'Equitat Salarial de cada posició a cobrir (Personal Recerca).

La Comissió d'Administració s'encarregarà de verificar, vetllar i garantir l'Adequació i l'Equitat Salarial de cada posició a cobrir (Personal Administració i Gestió).

[REG_3.3.1.1-8 \(Verificació Contractació\)](#)

3.7 Tancament de procés

En general s'envia un correu electrònic a les persones no seleccionades, però en qualsevol cas, quan no es rebi cap notificació per part d'ICRA s'entendran desestimades, el silenci és negatiu.

FASES DEL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ I INCORPORACIÓ DEL NOU PERSONAL

1. PROCÉS DE CONTRACTACIÓ I INCORPORACIÓ DEL NOU PERSONAL

RR.HH sol·licitarà la informació necessària per tramitar la contractació:

- Dades personals
- DNI-NIE-PASSAPORT
- NASS
- Dades Bancàries
- Vida Laboral (si escau)

En cas que la persona candidata finalista sigui estrangera (personal comunitari o no comunitari), ICRA posa a la seva disposició un Servei Extern d'Assessorament per la tramitació dels corresponents autoritzacions de treball i residència.

1.1 Preparació / accés al lloc de treball:

La Persona Responsable Directa definirà les necessitats de:

- Mobiliari (oficina i laboratori).
- Equipament Informàtic
La Responsable Directa contactarà amb el Departament d'Informàtica (IT) amb la suficient antelació, per sol·licitar els recursos informàtics necessaris.
- Accessos a les instal·lacions ICRA
- Equips de Protecció Individual

1.2 Informar de la nova incorporació:

En la data d'incorporació, s'envia un correu electrònic a tot el personal d'ICRA informant de:

- Nom de la Persona.
- Data incorporació.
- Categoria
- Àrea / departament al que s'incorpora
- Projecte en el que treballarà (si escau)
- Persona Responsable Directa

1.3 Acollida a l'ICRA

Cada nova incorporació, té un o una Responsable Directa que és la persona que vetllarà per la seva integració i acomodació.

❑ BENVINGUDA:

QUI	IP / Responsable Directa	RR.HH	IP / Responsable Directa
QUÈ	Benvinguda nou Treballador/a	Gestió Documentació Laboral	Presentació ICRA Visitar les instal·lacions ICRA
COM		Signar Contracte Treball i Documentació Relacionada Signar Registres Incorporació i entregar la targeta d'accés a les instal·lacions de l'ICRA (Recepció)	Mostrar els diferents espais del centre: oficines, laboratoris, etc. Ubicar al lloc de treball.
QUAN	El primer dia		
ON	Edifici H2O (ICRA)		

❑ INCORPORACIÓ:

QUI	IP / Responsable Directa		IP / Responsable Directa o Persona a qui Delegi *
QUÈ	Presentació de les persones integrants de la seva Àrea/Departament	Informació respecte els objectius, tasques i responsabilitats	Informació/Formació Específica PRL (Lloc Treball) Informació i accés Sistema Informàtic
COM	Identificació de l'equip integrant i de les seves funcions dins l'estructura ICRA.	Segons els objectius a desenvolupar de cada Àrea/Departament	Informació /Formació sobre PRL en els processos específics de treball en els que hagi de treballar i/o participar. Informació ICRA.Net / NetTime
QUAN	El primer dia		
ON	ICRA A la seva Àrea/Departament		ICRA En el seu lloc de treball

**Amb responsabilitats de gestió de persones.*

Està disponible per a tot el personal d'ICRA un document sobre les Condicions Laborals Generals de les persones treballadores:

[DOC_3.3.1.1-3 \(Condiciones Laborals Generals\).](#)