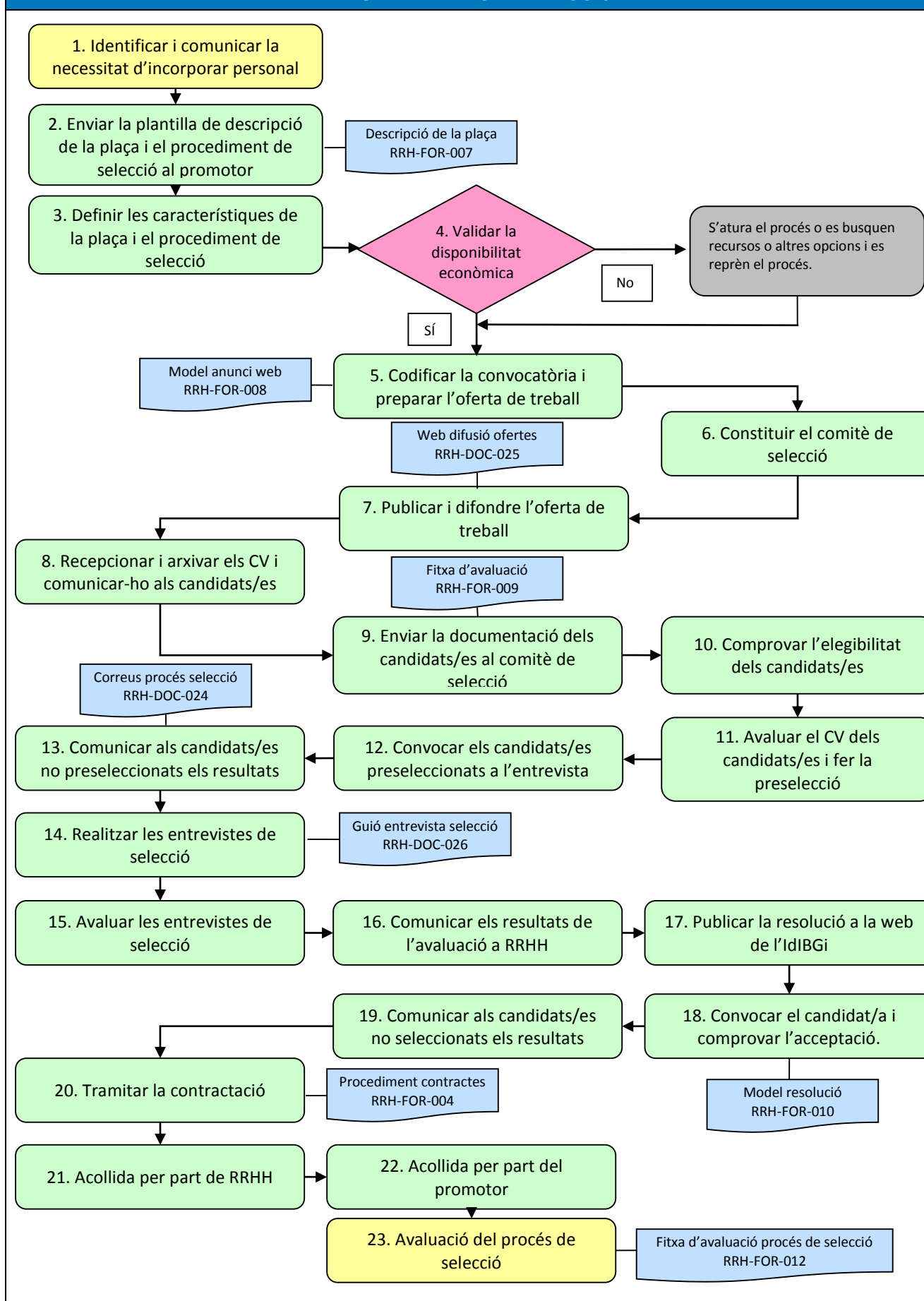


PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció			Pàgina: 1 de 19	

### DIAGRAMA DE FLUX DEL PROCÉS



PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 2 de 19

## OBJECTE

El Manual de selecció serveix de guia per la incorporació de personal a càrrec d'un projecte de recerca, un assaig clínic, l'estructura de la institució o un grup de recerca. Quan els contractes són finançats per ajuts o subvencions de caràcter oficial, la normativa dels organismes finançadors, recollida en les bases de les convocatòries i les resolucions oficials, preval sobre la política interna.

Les descripcions dels tractaments subjectes a un anàlisi del flux i cicle de les dades permet obtenir un clar coneixement de:

- la vida de les dades
- les activitats realitzades
- qualsevol element intervinent

També té com a objecte descriure el procediment a seguir per Recursos Humans en el moment de seleccionar, entrevistar i incorporar nou personal a l'Idibgi,

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

S'aplica a la necessitat d'incorporar nou personal a l'organització i descriure el procediment a seguir per part del departament de RRHH durant el procés de selecció i entrevistes.

## DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT

El procés està estructurat en diverses fases, amb la finalitat de contractar el personal més idoni per desenvolupar les funcions assignades, amb una categoria professional i/o especialitat, d'acord a les necessitats del lloc de treball.

El procés es desenvoluparà de forma oberta i transparent, tenint en compte els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

### Fases del procés de selecció:

- Fase 0: Identificació i preparació del procés selectiu
- Fase 1: Difusió de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds
- Fase 2: Avaluació i selecció de personal
- Fase 3: Nomenament
- Fase 4: Incorporació i acollida
- Fase 5: Avaluació del procés de selecció

### Fase 0: Identificació i preparació del procés selectiu

#### 1. Identificar i comunicar la necessitat d'incorporar personal

El procés de selecció s'inicia quan es detecta la necessitat de contractar personal especialitzat. La persona que identifica la necessitat es el promotor de la contractació i aquests pot ser:

- un investigador/a que lidera un grup de recerca,
- un investigador/a principal d'un projecte o assaig clínic,
- la gerència o la direcció de L'Idibgi,

Quan s'identifica la necessitat, el promotor expressa al departament de RRHH el seu interès per incorporar personal.

#### 2. Enviar la plantilla de descripció de la plaça i el procediment de selecció al promotor

PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 3 de 19

El departament de RRHH envia al promotor el document per la descripció de la plaça i el procediment per la incorporació de personal, mitjançant el formulari **RRH-FOR-007 Descripció de la plaça i procediment per la incorporació de personal**.

### 3. Definir les característiques de la plaça i el procediment de selecció

El promotor completa el document, fent constar les característiques de la plaça:

- Categoria professional
- Funcions
- Requisits obligatoris
- Competències (basant-se, si correspon pel tipus de plaça, en el capítol 2 d'aquest manual)
- Condicions laborals
- Finançament disponible
- Procediment de selecció i avaluació.

Els contractes a càrrec d'ajuts o projectes s'han d'ajustar a les característiques i condicions fixades per l'organisme finançador.

Les diferents **categories professionals** a IDIBGI es classifiquen pels següents grups:

- **Personal investigador**

El personal investigador són els "professionals que treballen en la concepció o creació de coneixements, productes, procediments, mètodes i sistemes nous, i en la gestió dels projectes corresponents".

El document de Carrera Científica (RRH-DOC-046), detalla les diferents categories professionals i competències associades al personal investigador, així com les possibilitats de desenvolupament professional a l'IDIBGI.

- **Personal de suport a la recerca**

El personal de suport a la recerca és el personal que dona suport tècnic i instrumental al desenvolupament de projectes o serveis de recerca, atesa la seva formació teòrica i pràctica especialitzada. El personal de suport a la recerca s'estructura en diferents categories en funció del nivell formatiu mínim per a l'exercici de la pràctica professional.

- **Personal d'administració i gestió**

El personal d'administració i gestió és el personal que dona suport al desenvolupament de projectes de recerca des del punt de vista administratiu i/o de gestió. El personal de suport d'administració i gestió s'estructura en diferents categories en funció del nivell formació mínim per a l'exercici de la pràctica professional.

Aquestes categories professionals es troben recollides a la matriu retributiva, que determina els requisits formatius, coneixements, tasques i nivell d'autonomia per cada una de les categories. Aquesta matriu també determina el barem salarial que correspon a la categoria professional de la convocatòria.

### 4. Validar les dades i la disponibilitat econòmica

El personal competent de:

- RRHH,
- gestió de projectes,
- gerència i/o direcció,

PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 4 de 19

revisa la descripció de la plaça i el procediment, verifica la disponibilitat econòmica i comprova que compleix la normativa aplicable.

- Si s'aprova: s'inicien els tràmits per convocar la plaça.
- Si no s'aprova: el promotor ha d'introduir les modificacions suggerides
- Si no és possible: finalitza el procés.

## 5. Codificar la convocatòria i preparar l'oferta de treball

El departament de RRHH assigna un codi a la convocatòria, d'acord a un ordre de codis interns, que identifica el procés en tots els passos successius i prepara la convocatòria per ser publicada a través dels canals interns i externs acordats amb el promotor i es detalla en el formulari **RRH-FOR-008 - Model anunci IDIBGI web**.

## 6. Constituir el comitè de selecció

La composició del comitè de selecció es concreta per a cada convocatòria segons la categoria i les característiques de la plaça. La selecció dels membres del comitè té en compte que el personal estigui degudament qualificat per valorar el candidat/a, equilibrat en quant al gènere, entre altres aspectes rellevants.

### Fase 1: Difusió de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds

## 7. Publicar i difondre l'oferta de treball

L'objectiu de publicació i difusió és atraure el major nombre de candidats/es i alhora fomentar la carrera professional del personal propi. Amb aquesta doble finalitat, es defineix una estratègia definida pel promotor i per el departament de RRHH que inclou la difusió interna i externa de les ofertes de treball.

En tots els casos, l'oferta es publica a la pàgina web de L'Idibgi i es fa difusió entre el personal propi, talment com es descriu en el document RRH-DOC-024 Correus estàndard procés de selecció.

Paral·lelament, l'oferta es publica als portals web externs acordats amb el promotor, detallats en el document RRH-DOC-025 Webs difusió ofertes de treball. El departament de RRHH és el responsable de preparar els documents, publicar l'oferta i fer-ne el seguiment.

Com a norma general, les ofertes han d'estar exposades com a mínim 15 dies, excepte en els casos que es defineixi un procés de selecció exprés.

## 8. Recepcionar i arxivar els CV i comunicar-ho als candidats/es

El departament de RRHH rep les candidatures de les ofertes vigents i confirma als candidats/es que ha rebut correctament la seva documentació (Text de resposta a l'enviament de CV: RRH-DOC-024). Tots els CV i documents s'identifiquen amb el codi intern de la convocatòria i es guarden dins el sistema de L'Idibgi, atenent a les mesures de control i seguretat en compliment del RGPDUE 2016/679 en matèria de protecció de dades de caràcter personal, fins que finalitza el termini per presentar les sol·licituds.

**Paral·lelament, la informació del CV entra a formar part de la borsa de treball interna.**

### Fase 2: Avaluació i selecció de personal

## 9. Enviar la documentació dels candidats/es al comitè de selecció

PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 5 de 19

Un cop finalitza el termini per presentar les sol·licituds, el departament de RRHH envia al comitè de selecció la documentació aportada pels candidats/es:

- Curriculum Vitae
- Documentació acreditativa
- Fitxa d'avaluació de candidats/es RRH-FOR-009 Fitxa d'avaluació de candidats/es.

#### **10. Comprovar l'elegibilitat dels candidats/es**

El comitè de selecció comprova l'elegibilitat dels candidats/es i el compliment dels requisits obligatoris per optar al lloc de treball.

#### **11. Avaluar el CV dels candidats/es i fer la preselecció**

El comitè avaluarà el CV dels candidats/es elegibles i la seva adequació amb els criteris d'avaluació definits a l'oferta de treball. Un cop avaluats, comunicarà al departament de RRHH el llistat de persones preseleccionades i les dates proposades per a les proves de selecció. L'avaluació dels candidats/es es desenvolupa en els termes establerts al capítol 6 d'aquest manual.

#### **12. Convocar els candidats/es preseleccionats a l'entrevista**

El departament de RRHH contactarà amb les persones preseleccionades i les convocarà a una entrevista de selecció i/o a les proves prèviament aprovades amb el comitè.

#### **13. Comunicar als candidats/es no preseleccionats el resultat**

RRHH comunica a les persones no preseleccionades el resultat de l'avaluació per correu electrònic, **RRH-DOC-024 Correus estàndard procés de selecció**.

#### **14. Realitzar les entrevistes de selecció**

Les entrevistes de selecció es realitzen de forma presencial a L'Idibgi o, si és necessari, es poden acordar en altres localitzacions o a través de canals de comunicació (telèfon o videoconferència).

El comitè de selecció és l'òrgan encarregat de conduir les entrevistes d'acord a uns punts predefinits RRH-DOC-026 Guió entrevista de selecció amb l'objectiu de valorar objectivament el grau d'acompliment i l'adequació dels candidats/es i resoldre qualsevol dubte que els hi poguï sorgir. A banda, si es considera necessari, es podran realitzar altres proves selectives complementaries.

#### **15. Avaluar les entrevistes de selecció**

El comitè valorarà:

- la titulació,
- la formació,
- la experiència professional i de mobilitat
- les competències dels candidats/es globalment,
- els documents acreditatius aportats i
- les proves realitzades, tal com consta al capítol 6 d'aquest manual.

La interpretació dels criteris d'avaluació i el grau d'adequació dels candidats/es correspon a L'Idibgi. El comitè pot declarar deserta la convocatòria si, segons el seu criteri, els candidats/es no reuneixen les condicions necessàries per accedir a la plaça.

- a) Si la plaça queda deserta: finalitza el procés de selecció.

PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 6 de 19

b) Si la plaça no queda deserta: es nomena el candidat/a seleccionat.

### 16. Comunicar els resultats de l'avaluació a RRHH

El comitè de selecció informa a RRHH del candidat/a seleccionat/da i envia la fitxa d'avaluació de candidats/es amb la valoració de totes les candidatures ressaltant els punts forts i febles. El model de fitxa es troba en el formulari **RRH-FOR-009 Fitxa d'avaluació de candidats/es**.

### Fase 3: Nomenament

### 17. Publicar la resolució a la web de l'IDIBGI

El procés de selecció finalitza amb el nomenament de la persona seleccionada i la publicació de la resolució de la convocatòria a la pàgina web de l'IDIBGI (<http://www.idibgi.org/ca/ofertes-de-treball>). La durada del procés depèn de la posició a contractar i les característiques del procés. La plantilla de resolucions es descriu en el formulari **RRH-FOR-010 Model resolució IDIBGI web**.

### 18. Contactar el candidat/a seleccionat i comprovar l'acceptació del lloc de treball

El departament de RRHH es posa en contacte amb el candidat/a seleccionat i li comunica el resultat del procés. El departament de RRHH comprova que el candidat/a accepta les condicions de la plaça i, en cas afirmatiu, sol·licita la documentació necessària per tramitar el contracte laboral.

### 19. Comunicar als candidats/es no seleccionats el resultat

El departament de RRHH comunica el resultat del procés als candidats/es no seleccionats, mitjançant un correu electrònic personalitzat **RRH-DOC-024 Correus estàndard procés de selecció**. Sempre que sigui possible, o en cas de petició expressa, s'argumentarà la decisió del comitè i els punts forts i febles de les candidatures.

### 20. Tramitar la contractació

RRHH informa a la gestoria laboral de la persona seleccionada i li facilita la documentació i informació necessària per tramitar l'alta laboral i el contracte, tal com es detalla en el formulari **RRH-FOR-004 Procediment contractes laborals**.

### Fase 4: Incorporació i acollida

### 21. Acollida per part del departament de RRHH

Les noves incorporacions són rebudes per el personal del departament de RRHH de l'IDIBGI i pel promotor. El departament de RRHH explica i facilita tota la documentació necessària a les noves incorporacions:

- Contractació laboral,
- Document de protecció de dades,
- Manual de Benvinguda
- Documentació de prevenció de riscos laborals,
- Accés al portal del treballador (nòmines, protocols interns, manual d'acollida, etc.).
- altres informacions d'interès en funció de la posició (roba de treball, accés digital a les instal·lacions, accés a l'aplicatiu informàtic de gestió assistencial de l'hospital, etc.).

### 22. Acollida per part del promotor

PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 7 de 19

El promotor de la contractació és la persona responsable de vetllar per la correcta incorporació de la persona al lloc de treball, l'ús de les instal·lacions i l'equipament, la presentació de l'equip, i d'oferir la formació necessària pel correcte desenvolupament professional.

### Fase 5: Avaluació del procés de selecció

#### 23. Avaluar del procés de selecció

Un cop finalitza el procés de selecció i incorporació, RRHH avalua el desenvolupament del procés selectiu, d'acord als principis, recomanacions i passos establerts en aquest manual. L'avaluació dels candidats/es consisteix en la valoració del grau d'acompliment i l'adequació dels candidats/es al lloc de treball, segons els criteris d'avaluació definits a l'oferta de treball. De la mateixa manera s'avalua el procés de selecció, proves i criteris emprats. L'avaluació es realitza mitjançant el model **RRH-FOR-012 Fitxa d'avaluació procés de selecció per RRH**.

#### Resolució de conflictes

Si es produeixen situacions conflictives en el transcurs d'un procés de selecció a l'IDIBGI (conflicte d'interessos amb els membres del comitè, avaluació del procés selectiu, etc.), s'enviarà un correu electrònic a RRHH (rrhh@idibgi.org) o bé es farà arribar una carta adreçada al director de l'IDIBGI exposant la situació i els motius de la disconformitat.

#### Procés de selecció exprés

En situacions excepcionals i degudament justificades es pot seguir un procés de selecció exprés. Per exemple, per substituir un/a treballador/a a qui se li ha reconegut una incapacitat temporal sense previ avís, s'ha d'efectuar una incorporació del seu lloc de treball en un dia concret, motivat per qüestions científiques, resolucions oficials o contractuals.

En aquests casos, el procés de selecció seguirà el mateix circuit però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de difusió de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds (Fase 1) i la fase d'avaluació i selecció de personal (Fase 2).

PARTS INTERESSADES PERTINENTS AL PROCÉS	CLIENT DEL PROCÉS
Candidats a la plaça convocada per IdIBGi	Nous treballadors de IdIBGi

RECURSOS I RESPONSABILITATS			
Funcions involucrades	Responsabilitats	Tècnics	Econòmics
Recursos Humans	2, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 23	Tècnic Recursos Humans	Pressupost anual IdIBGi
Direcció/Gerència/Gestió de projectes	4		
Promotor	1, 3, 22		
Comitè de selecció	6, 10, 11, 14, 15, 18		

INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS	
IDI-FOR-033	Taula de riscos, oportunitats i indicadors de RRHH

CONEIXEMENTS ASSOCIATS AL PROCÉS			
Àrea Coneixement	Font de captació	Ubicació	Responsable


PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 8 de 19

<i>European Charter for Researchers and The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers</i>	Comissió Europea	Web	Tècnic RRHH
Reglament EU General de Protecció de dades 2016/679 <i>LOPDGDD 3/2018</i>	BOE	Web	DPD
<i>Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers</i>	Comissió Europea	Web	Tècnic RRHH
<i>Towards a European Framework for Research Careers</i>	Comissió Europea	Web	Tècnic RRHH
<i>Research Careers in Europe Landscape and Horizons</i>	European Science Foundation	Web	Tècnic RRHH
<i>Recruitment Bias in Research Institutes</i>	CERCA	YouTube	Tècnic RRHH
Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	BOE	Web	Tècnic RRHH
Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación	BOE	Web	Tècnic RRHH
Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.	BOE	Web	Tècnic RRHH
Llei Orgànica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	BOE	Web	Tècnic RRHH
Llei orgànica 1/2015 de 30 de març	BOE	Web	Compliance Officer

#### INFORMACIÓ DOCUMENTADA ASSOCIADA AL PROCÉS

Codi	Nom	Lloc arxiu	Responsable arxiu	Temps
RRH-FOR-004	Procediment contractes laborals	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-FOR-007	Descripció de la plaça i procediment per la incorporació de personal	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-FOR-008	Model anunci IdIBGi web	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-FOR-009	Fitxa d'avaluació de candidats/es	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-FOR-010	Model resolució IdIBGi web	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-FOR-012	Fitxa d'avaluació procés de selecció per RRH	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-DOC-024	Correus estàndard procés de selecció	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys






 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 9 de 19

RRH-DOC-025	Web difusió oferetes de treball	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-DOC-026	Guió entrevista de selecció	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
RRH-DOC-040	Detall Manual de Selecció	M//:Administració	Tècnic RRHH	15 anys
IDI-FOR-033	Taula de riscos, oportunitats i indicadors de RRHH	M//:Administració	Resp Qualitat	15 anys

## 2. MESURES DE SEGURETAT


El RGPDUE 2016/679 estableix que és necessari definir uns procediments on s'hi identifiquin les mesures de seguretat en virtut de la naturalesa i les finalitats de les dades tractades, en virtut de l'enfoc basat en la proporcionalitat, adoptant les mesures de seguretat adients. Aquestes mesures de seguretat es classifiquen, segons el seu àmbit d'aplicació, en tres tipus:

	<b>Mesures d'organització</b>
	<b>Mesures de gestió</b>
	<b>Mesures de protecció</b>

El conjunt de mesures assignades al tractament definirà un pla d'acció per a cada activitat de tractament en el que es detallaran les mesures a implementar i la descripció de les dades tractades.

Els marcs de referencia utilitzats per la definició de polítiques, procediments i processos de seguretat dels tractaments de dades:

<b>RGPDUE 2016/679</b>	Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
<b>Marc normatiu de la Seguretat de la Informació.</b>	Està conformat per un conjunt d'estàndards que configuren una sèrie de controls per tal d'assegurar la seguretat dels sistemes d'informació específicament de la Generalitat de Catalunya.
<b>ENS</b>	Està reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica. Més concretament a la Guia de Seguretat de les TIC CCN-STIC 825.
<b>ENS ISO/IEC 27001</b>	És una norma internacional, de gestió, de compliment voluntari i certificable que defineix el sistema de gestió de la seguretat del sistema d'informació. D'altra banda, la norma <b>ISO/IEC 27002</b> recull un conjunt de punts de control que poden o han de tenir-se en consideració dins del sistema de gestió en qüestió.
<b>ENS ISO 29100</b>	La Norma ISO/IEC 29100 <i>Information Technology-Security techniques-Privacy framework</i> , que estableix un marc de referencia per la protecció de les dades personals tractades mitjançant sistemes d'informació.




 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 10 de 19


<b>NIST 800-53</b>	L'estàndard facilitat pel <i>National Institute of Standards and Technology (NIST)</i> , concretament la publicació 800-53 que forma part de la sèrie NIST 800 que integra el conjunt de documents que descriuen les polítiques, procediments i guies de la seguretat informàtica del govern federal dels Estats Units. Mes concretament, <b>NIST 800-53</b> proveeix un marc de gestió del risc que condueix a la selecció de controls de seguretat pels sistemes d'informació.
--------------------	--

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures d'organització

### 2.1 Normativa

La normativa de protecció de dades ha de reflexa de forma clara i precisa el següent:

<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures d'organització</b>
<b>Grup</b>	Normativa, procediment i estàndards de protecció de dades
<b>Mesura</b>	<b>Normativa</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
<b>X</b>	Designació del Delegat de Protecció de Dades (DPD) dels tractaments automatitzats i no automatitzats.
<b>X</b>	Designació del Comitè o Comitès per a la gestió i coordinació de la protecció de dades, detallant-ne l'àmbit de responsabilitat els membres i la relació amb altres elements de l'organització.
<b>X</b>	Designació del Responsable de ciberseguretat i compliment de protecció de dades.
<b>X</b>	Definició dels rols i funcions definint per a cadascun els deures i responsabilitats
<b>X</b>	Definició de la categorització de cada lloc de treball en matèria de protecció de dades que defineix les funcions, deures i obligacions de les eines de treball i els serveis. Ha d'incloure la responsabilitat dels usos indeguts i les mesures disciplinaries.
<b>X</b>	Registre d'Activitats de tractament que haurà de contenir com a mínim els següents camps: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom i dades de contracte del DPD,</li> <li>Responsable del Tractament,</li> <li>Representant del responsable,</li> <li>Activitats i finalitats dels tractaments,</li> <li>Descripció de les categories de dades i dels interessats,</li> <li>Categories dels destinataris a qui se li comunicaran les dades, inclosos els destinataris en tercers països o organitzacions internacionals.</li> </ul>
<b>X</b>	Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat.
<b>X</b>	La normativa haurà de mantenir-se en tot moment actualitzada i serà revisada sempre que es produeixin canvis rellevants





 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 11 de 19


<b>X</b>	Qualsevol incompliment o excepció de la normativa haurà de ser correctament documentat.
----------	---

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures d'organització

### 2.2 Procediment

Els procediments de protecció de dades han de disposar, com a mínim, dels següents documents que detallin de forma clara i precisa com portar a terme els tractaments automatitzats:




<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures d'organització</b>
<b>Grup</b>	Normativa, procediment i estàndards de protecció de dades
<b>Mesura</b>	<b>Procediment</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
<b>X</b>	Control d'accés lògic limitat al tractament (gestió d'usuaris).
<b>X</b>	Control d'identificació i autenticació dels usuaris.
	Gestió de suports.
<b>X</b>	Còpies de seguretat i restauració de dades.
<b>X</b>	Control d'accés físic.
	Tractament de fitxers temporals.
	Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suport i sistemes.
<b>X</b>	Registres d'accessos.
	Treball fora dels locals del responsable de Activitats de Tractament o encarregats dels tractaments.
<b>X</b>	Notificació, registre i gestió d'incidències.
<b>X</b>	Notificació de vulneracions de seguretat.
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	Definició clara i detallada de com es porten a terme els tractaments automatitzats de pseudonimització.
	Transmissió de dades per xarxes públiques.
	Gestió i distribució de suport.


 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 12 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures d'organització

### 2.4 Deures i obligacions del personal

És necessari informar a tot el personal de:




<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures d'organització</b>
<b>Grup</b>	Coneixement de la normativa, procediments i estàndards de protecció de dades
<b>Mesura</b>	<b>Deures i obligacions del personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
<b>X</b>	Les funcions, deures i obligacions tant durant el període el qual exerceix el lloc de treball com en cas de finalització de l'assignació o trasllat a un altre lloc de treball.
<b>X</b>	Els requisits a complir respecte les dades a les que ha tingut accés, en particular, en termes de confidencialitat, tant durant el període en el qual ha estat adscrit com posteriorment a la seva finalització.
	Les mesures disciplinàries en cas d'incompliment.


 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 13 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures d'organització

### 2.5 Formació i conscienciació

El responsable de protecció de dades de l'entitat juntament amb el DPD, ha de dur a terme les accions necessàries per formar i conscienciar regularment el personal sobre el seu paper i responsabilitat en matèria de protecció de dades perquè la seguretat dels tractaments automatitzats i no automatitzats assoleixin els nivells exigits.




<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures d'organització</b>
<b>Grup</b>	Coneixement de la normativa, procediments i estàndards de protecció de dades
<b>Mesura</b>	<b>Formació i conscienciació</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
<b>X</b>	En particular, pel que fa a:  La normativa, procediments i estàndards de seguretat relativitat el bon ús dels sistemes i els tractaments en paper.
<b>X</b>	La detecció i reacció davant activitats o comportaments sospitosos.
<b>X</b>	El procediment de notificació d'incidents i vulneracions de seguretat.
<b>X</b>	La gestió de la informació en qualsevol format en què es trobi. S'han de cobrir almenys les activitats següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>• llocs de treball endreçats,</li> <li>• emmagatzematge,</li> <li>• transferència,</li> <li>• còpies,</li> <li>• distribució</li> <li>• destrucció,</li> <li>• ús de fitxers temporals.</li> </ul>


 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 14 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures de protecció

### 2.16 Control d'accés físic

L'equipament s'ha d'instal·lar en àrees específiques per a la seva funció (àrees de CPDs o sales tècniques, edificis o ubicacions on es trobi ubicat aquests equipament).





<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures de Protecció</b>
<b>Grup</b>	Protecció de les instal·lacions i infraestructures
<b>Mesura</b>	<b>Control d'accés físic</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	Han de quedar registrades l'entrada i sortida de les persones a les àrees separades i concretament la identificació de la persona, la data i hora d'entrada i sortida.
	El registre d'accessos ha d'estar controlat per una persona autoritzada.


 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 15 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures de protecció

### 2.26 Protecció del lloc de treball

Es necessari protegir la informació en els llocs de treball





<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures de Protecció</b>
<b>Grup</b>	Protecció de la informació
<b>Mesura</b>	<b>Protecció del lloc de treball</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	S'ha d'exigir que els llocs de treball estiguin endreçats, sense més material damunt la taula que el requerit per a l'activitat que es realitza en cada moment.
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	El material s'ha de guardar en un llocs tancats dels que han de disposar els usuaris per a desar-ho quan no s'utilitzi

 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 16 de 19


## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures de protecció

### 2.30 Control d'accés a la documentació

El Responsable de tractament ha d'elaborar una relació actualitzada d'usuaris i perfils d'usuaris i els accessos autoritzats per a cadascun d'ells.

<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures de Protecció</b>
<b>Grup</b>	Protecció de la informació en tractaments no automatitzats
<b>Mesura</b>	<b>Control d'accés a la documentació</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	S'han de limitar els accessos dels usuaris únicament als recursos necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	El responsable de tractament haurà de definir i establir mecanismes que permetin identificar els accessos realitzats quan els documents puguin ser utilitzats per múltiples usuaris.







 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	<b>PROCEDIMENT</b>	<b>CODI</b>	<b>DATA</b>	<b>REV.</b>	<b>APROVAT</b>
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 17 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures de protecció

### 2.31 Custodia, emmagatzematge i destrucció

El Responsable de tractament ha d'adoptar mesures que impedeixin l'accés de persones no autoritzades.





<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures de Protecció</b>
<b>Grup</b>	Protecció de la informació en tractaments no automatitzats
<b>Mesura</b>	<b>Custodia, emmagatzematge i destrucció</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	S'han de disposar de mesures físiques o lògiques o ambdues, que obstaculitzin la obertura dels dispositius d'emmagatzematge que continguin dades de caràcter personal.
	Si, Per trobar-se en procés de tramitació o revisió, la documentació no es troba arxivada als dispositius d'emmagatzematge escaients, la persona que es trobi al càrrec de la mateixa haurà de custodiar la documentació impedit l'accés a qualsevol persona no autoritzada.
	S'han d'exigir que els llocs de treball estiguin adreçats, sense més documentació damunt la taula que la requerida per l'activitat que es realitza en cada moment.
	S'han de destruir qualsevol document que contingui dades de caràcter personal que sigui rebutjat.
	La destrucció es durà a terme mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior per a eliminar el risc d'accés indegut.


 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 18 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures de protecció

### 2.32 Còpia i reproducció de documents

El Responsable de tractament ha de destruir les còpies o reproduccions rebutjades.





<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures de Protecció</b>
<b>Grup</b>	Protecció de la informació en tractaments no automatitzats
<b>Mesura</b>	<b>Còpia i reproducció de documents</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	S'han de destruir les còpies o reproduccions rebutjades de manera que s'eviti l'accés a la informació continguda en las mateixes o la seva recuperació posterior.
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	S'ha de limitar únicament al personal autoritzat pel responsable dels tractament la generació de còpies o la reproducció de documents.

 <b>Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta</b>	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
	Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	14/07/2020	04	Anna Ribas
	Modificació: Unificació documents selecció				Pàgina: 19 de 19

## MESURES DE SEGURETAT GENERALS- Mesures de protecció

### 2.33 Trasllat de documentació

El Responsable de tractament ha d'autoritzar prèviament el tractament de dades que es realitzi fora dels locals del responsable.

<b>Naturalesa</b>	 <b>Mesures de Protecció</b>
<b>Grup</b>	Protecció de la informació en tractaments no automatitzats
<b>Mesura</b>	<b>Trasllat de documentació</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Dades de caràcter personal</b>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	Quan el tractament de dades es realitzi fora dels locals dels responsable o de l'encarregat del tractament el responsable del tractament ho haurà d'autoritzar prèviament.
	S'ha de portar un registre detallat de qualsevol entrada i sortida de documentació. El registre ha de reflectir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data i hora</li> <li>• Identificació de la documentació,</li> <li>• El nombre de documents,</li> <li>• El tipus d'informació que contenen,</li> <li>• Persona que realitza l'entrada o sortida,</li> <li>• La forma d'enviament,</li> <li>• La persona que autoritza l'entrada o sortida,</li> <li>• Persona que realitza el registre.</li> </ul>
<b>Descripció</b>	 <b>Categories especials de dades</b>
	S'ha d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés a la informació objecte del trasllat o a la seva manipulació.