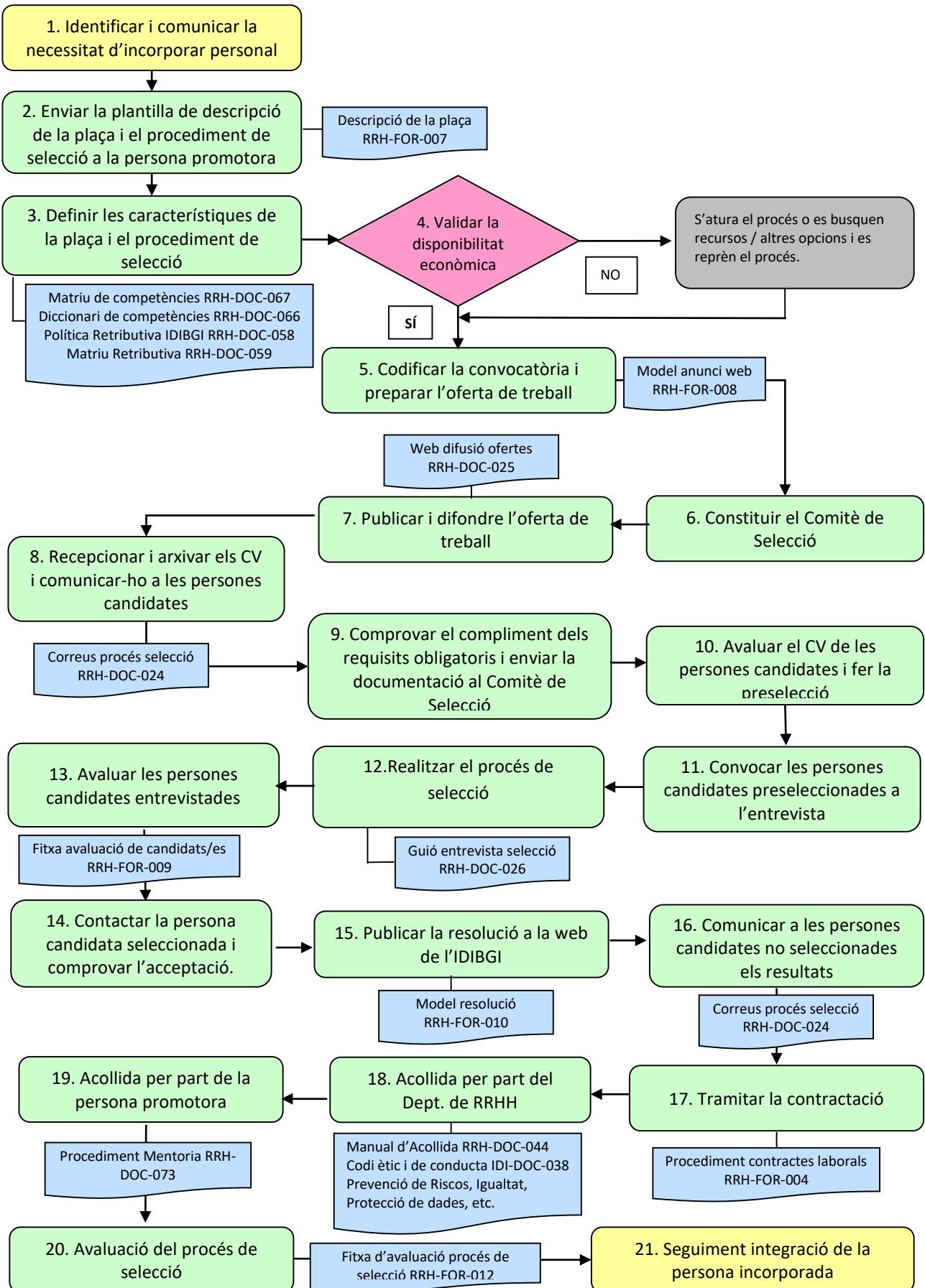




PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				Pàgina: 1 de 12

DIAGRAMA DE FLUX DEL PROCÉS



 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

OBJECTE

El Manual de Selecció és la guia per la incorporació personal a l'IDIBGI, per desenvolupar funcions dins un grup de recerca, suport a la recerca o plataformes. El Manual té com a objectiu definir unes pràctiques i procediments de contractació oberts, transparents i basats en els mèrits de les persones candidates, en la línia de l'informe *OTM-R (Open, Transparent and Merit-Based Recruitment of Researchers)* de l'Espai Europeu de Recerca i la resta de normativa aplicable. De la mateixa manera, la política de selecció s'alinea amb els principis d'igualtat de gènere, transparència i protecció de dades que ja regeixen a la institució.

La Comissió interna del *HRS4R* de l'IDIBGI va elaborar aquest Manual de Selecció intern per la contractació de personal en el marc del Pla d'Acció del *HR Excellence in Research 2014-2018*, i s'han anat realitzant les actualitzacions pertinents.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Manual de Selecció aplica a tot aquell personal de la institució que es vegi implicat en el procés per la incorporació de nou personal laboral a l'IDIBGI. El Departament de RRHH vetllarà per a que es segueixi el procediment descrit a continuació.

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 en totes les seves fases 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. La persona que identifica la necessitat és la persona promotora de la contractació i aquesta persona pot ser:

- Investigador/a que lidera un grup de recerca.
- Investigador/a principal d'un projecte o assaig clínic,
- Gerència o Direcció de l'IDIBGI.

Quan s'identifica la necessitat, la persona promotora 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 a la persona promotora

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

El Departament de RRHH envia a la persona promotora el document en el que es recolliran les especificacions i necessitats concretes d'aquella posició. Aquesta informació es traslladarà, 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

La persona promotora completa el document, juntament amb el Departament de RRHH, fent constar les característiques de la plaça:

- Nom de la posició - Categoria professional.
Les categories professionals es troben recollides a la **Política Retributiva de l'IDIBGI (RRH-DOC-058)** i la **Matriu Retributiva (RRH-DOC-059)**, a on es defineixen els requisits formatius, coneixements, tasques i nivell d'autonomia per cadascuna de les categories, així com el barem salarial que correspon a cadascuna de les categoria professionals.
- Funcions a desenvolupar
- Data d'inici, durada prevista i jornada
- Requisits obligatoris
- Competències bàsiques i tècniques (experiència professional, formació addicional, mobilitat), i competències transversals (segons les descrites del perfil professional al document **RRH-DOC-067 Matriu de competències i Diccionari de competències RRH-DOC-066**). Es determinarà una puntuació per cada competència, tenint en compte la taula de **l'apartat 13**.
- Membres del Comitè d'avaluació
- Condicions laborals
- Finançament disponible

Els contractes a càrrec d'ajuts o projectes s'han d'ajustar a les característiques i condicions fixades per l'organisme finançador. Des del Departament de Gestió de Projectes hauran de fer constar la següent informació:

- Títol del projecte
- Codi oficial del projecte
- Organisme finançador
- Inici i fi de projecte
- Logos/frase/clàusula que exigeixi l'organisme finançador

4. Validar les dades i la disponibilitat econòmica

El personal competent de RRHH, Gestió de projectes, Gerència i/o Direcció, revisa la descripció de la plaça i el procediment, verifica la disponibilitat econòmica i comprova que compleix la normativa aplicable.

- a) Si s'aprova: s'inicien els tràmits per convocar la plaça.
- b) Si no s'aprova per falta d'informació: la persona promotora ha d'introduir les modificacions suggerides.
- c) Si no s'aprova perquè hi ha algun element que no permet procedir amb la contractació: 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 amb un ordre de codis interns, que identifica el procés en tots els passos successius i prepara la convocatòria en el format **RRH-FOR-008 - Model anunci IDIBGI web**, que inclou tota la informació de la plaça exposada de manera clara i estructurada per tal de mostrar l'oferta de treball en un format atractiu i motivador. De la mateixa manera, l'oferta es

PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				Pàgina: 4 de 12

redacta en tres idiomes per arribar al màxim nombre de persones candidates, fins i tot potencials professionals estrangers que puguin tenir interès.



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 la persona candidata, equilibrat en quant al gènere, entre altres aspectes rellevants.

Per a les diferents categories de personal investigador, es recomana constituir el Comitè de la següent manera:

Personal Investigador	Membres del Comitè de Selecció
Investigador/a líder (R4)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direcció IDIBGI 2) Expert/a científic/a (membre del SAB) 3) Gerència 4) Tècnic/a o Responsable de RRHH
Investigador/a consolidat (R3)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direcció/a IDIBGI 2) Investigador/a líder 3) Investigador/a consolidat/da d'un altre grup 4) Tècnic/a RRHH i/o Gerència
Investigador/a post-doctoral sènior (R2a)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Investigador/a post-doctoral sènior d'un altre grup 3) Tècnic/a RRHH
Investigador/a post-doctoral júnior (R2b)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Investigador/a post-doctoral júnior o sènior (del mateix grup o diferent) 3) Tècnic/a RRHH
Investigador/a pre-doctoral (R1)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Investigador/a post-doctoral júnior o sènior (del mateix grup o diferent) 3) Tècnic/a RRHH

Altres personal de recerca	Membres del Comitè de Selecció
Tècnic/a de recerca	<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsable de departament o Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Tècnic/a RRHH 3) Es pot considerar incloure algun/a altre tècnic/a del grup
Tècnic/a de laboratori o auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsable de departament o Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Tècnic/a RRHH 3) Es pot considerar incloure algun/a altre tècnic/a del grup
Infermer/a	<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsable de departament o Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Tècnic/a RRHH
Responsable de projectes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Investigador/a líder i/o consolidat/da 2) Investigador/a post-doctoral júnior o sènior (del mateix grup o diferent) 3) Tècnic/a RRHH

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

Personal d'administració i gestió	Membres del Comitè de Selecció
Responsable de departament	1) Direcció i/o Gerència 2) Tècnic/a o Responsable de RRHH 3) Responsable actual o algun altre tècnic/a sènior del departament.
Tècnic/a	1) Responsable de departament 2) Tècnic/a RRHH 3) Es pot considerar incloure algun/a altre tècnic/a del grup o algun membre de direcció.
Administratiu/iva	1) Responsable de departament 2) Tècnic/a RRHH

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 les persones candidates i alhora fomentar la carrera professional del personal propi. Amb aquesta doble finalitat, es defineix una estratègia per part de la persona promotora i pel Departament de RRHH que inclou la difusió interna i externa de les ofertes de treball.



Paral·lelament, l'oferta es publica als portals web externs acordats amb la persona promotora, detallats en el document **RRH-DOC-025 Webs difusió ofertes de treball** en funció de l'àrea/especialitat de la posició. En el cas d'ofertes de posicions de personal investigador se'n farà sempre difusió a la plataforma EURAXESS amb l'objectiu d'arribar a un públic més ampli. El Departament de RRHH és el responsable de preparar els documents, publicar l'oferta i fer-ne el seguiment.

Per tal de facilitar la presentació de les persones candidates a les ofertes, no es demana la presentació de la documentació acreditativa de les titulacions en aquesta fase, es sol·licitarà només a la persona seleccionada al final del procés.

Com a norma general, les ofertes han de romandre 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 a les persones candidates.

El Departament de RRHH rep les candidatures de les ofertes vigents i confirma a les persones candidates la correcta recepció de la seva documentació (Text de resposta a l'enviament de CV, recollit al Document de **Correus estàndard procés de selecció 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, respectant 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.

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

Fase 2: Avaluació i selecció de personal

9. Comprovar el compliment dels requisits obligatoris i enviar la documentació de les persones candidates al Comitè de Selecció

Un cop finalitza el termini per presentar les sol·licituds, el Departament de RRHH revisa els CVs de les persones candidates i comprova que compleixin els requisits establerts a la convocatòria. El Departament de RRHH s'encarrega de fer un primer cribatge per tal d'enviar al Comitè de Selecció la documentació aportada de les persones candidates que millor s'adapten a la posició ofertada:

- Curriculum Vitae
- Carta de presentació

I s'adjuntarà als membres del Comitè, la documentació següent:

- Adjuntar el vídeo CERCA <https://gender.cerca.cat/en/bias-in-recruitment/>
- Document d'absència de conflicte d'interès (DACI), que han de firmar tots els membres del Comitè i responsable del nomenament.

10. Avaluar el CV de les persones candidates i fer la preselecció

El Comitè de Selecció avaluarà el CV de les persones candidates elegibles i la seva adequació amb els criteris d'avaluació definits a l'oferta de treball.

El Comitè de Selecció avaluarà la informació del CV de forma objectiva, atenent a les competències tècniques valorables a la convocatòria publicada. Per tant, es valorarà globalment la trajectòria professional i el potencial futur, sense tenir en compte l'ordre cronològic dels mèrits i les alteracions del CV. D'aquesta avaluació en resultaran les persones preseleccionades, aquelles que compleixen amb els requisits mínims obligatoris i que presenten majors mèrits en els criteris d'avaluació.

11. Convocar les persones candidates preseleccionades 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 acordades amb el Comitè, tenint en compte la disponibilitat del mateix.

12. Realitzar el procés de selecció



Les entrevistes de selecció es realitzen de forma presencial a les instal·lacions de 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 predefinitos al document **RRH-DOC-026 Guió entrevista de selecció** amb l'objectiu de valorar objectivament el grau d'acompliment i l'adequació de les persones candidates i resoldre qualsevol dubte que els pugui sorgir. D'altra banda, si es considera necessari, es podran realitzar altres proves selectives complementàries.

13. Avaluar les persones candidates entrevistades

El Comitè de Selecció valorarà:

- Titulació
- Formació
- Idiomes
- Experiència professional
- Mobilitat

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

- Competències transversals de les persones candidates globalment en relació al lloc de treball.
- Resultats de les proves realitzades.

El Comitè de Selecció avalua la informació del CV, l'entrevista i el conjunt de proves selectives de forma objectiva, amb base en pràctiques i procediments de selecció transparents i oberts, tenint en compte el mèrit de les persones candidates a través de la valoració de competències tècniques, bàsiques i transversals.

Aquesta avaluació es realitza mitjançant el formulari **RRH-FOR-009 Fitxa d'avaluació de candidats/es**. El Comitè s'encarregarà d'avaluar les competències tècniques, bàsiques i transversals. Es donarà la major puntuació a la persona candidata que demostrï més capacitats en relació a les diferents competències valorades, a la resta se'ls puntuarà de forma ponderada, proporcionalment.

Es poden acordar diferents puntuacions en funció de la posició i les característiques específiques de la plaça, recomanant aplicar els següents percentatges de valoració:



Categories professionals	Competències tècniques i bàsiques	Competències transversals
Responsables de departament i Investigador/a líder	55%	45%
Tots els altres perfils professionals	60%	40%

Les posicions de responsabilitat requereixen obtenir competències de lideratge, organització, comunicació, etc, motiu pel qual es considera oportú donar més importància a les competències transversals que a la resta de posicions.

Es podrà incorporar al procés de selecció una prova a través d'un cas pràctic, test psicotècnic o qualsevol altra eina en casos en què hi hagi empat entre les persones candidates en la puntuació rebuda o es cregui necessari ampliar la informació disponible d'alguna de les competències. L'avaluació i puntuació de la prova s'afegiria al formulari **RRH-FOR-009 Fitxa d'avaluació de candidats/es**. La persona que obtingui la puntuació més alta serà la persona seleccionada. Si aquesta no acceptés la posició, la persona seleccionada seria la persona amb la segona millor puntuació.

La interpretació dels criteris d'avaluació i el grau d'adequació de les persones candidates correspon al Comitè de Selecció, qui pot declarar deserta la convocatòria si, segons el seu criteri, les persones candidates no reuneixen les condicions necessàries per accedir a la plaça. Es pot valorar prorrogar la convocatòria per tal que es puguin inscriure noves persones candidates a l'oferta.

- Si la plaça queda deserta, finalitza el procés de selecció.
- Si la plaça no queda deserta, es nomena la persona candidata seleccionada.

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

Fase 3: Nomenament

14. Contactar la persona seleccionada, aportar documentació acreditativa i comprovar l'acceptació del lloc de treball

El Departament de RRHH es posa en contacte amb la persona candidata seleccionada, li comunica el resultat del procés i li sol·licita la documentació acreditativa de les titulacions requerides a la convocatòria. En el cas que la persona candidata no pogués acreditar les titulacions requerides, no es podria formalitzar la contractació.

El Departament de RRHH comprova que la persona candidata accepta les condicions de la plaça i, en cas afirmatiu, sol·licita la documentació necessària per tramitar el contracte laboral.

15. Publicar la resolució a la web de l'IDIBGI

El procés de selecció finalitza amb el nomenament de la persona seleccionada –prèvia acceptació d'aquesta- i la publicació de la resolució de la convocatòria a la pàgina web de l'IDIBGI (<https://idibgi.org/treball/>). La durada del procés depèn de la posició a contractar i les característiques del mateix. La plantilla de resolucions es recull en el formulari **RRH-FOR-010 Model resolució IDIBGI web**.

16. Comunicar a les persones candidates i no seleccionades, el resultat del procés

En primer lloc, el Departament de RRHH comunica el resultat del procés a les persones candidates entrevistades, mitjançant una trucada telefònica. Sempre que sigui possible, o en cas de petició expressa, s'argumentarà la decisió del Comitè, així com els punts forts i febles de les candidatures, tenint en compte les competències tècniques i transversals ja avaluades en el formulari **RRH-FOR-009 Fitxa d'avaluació de candidats/es**.

Posteriorment, el Departament de RRHH comunica a totes les persones que han aplicat a l'oferta que les seves candidatures no han estat seleccionades per ocupar la plaça, i la finalització del procés del selecció per correu electrònic segons **RRH-DOC-024 Correus estàndard procés de selecció**.

17. Tramitar la contractació



El Departament de RRHH informa a la gestoria laboral qui ha estat 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

18. Acollida per part del Departament de RRHH

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

- Contractació laboral: Contracte laboral, comunicació de dades al pagador (Model 145) o altra documentació que la convocatòria o tipologia de contracte requereixi
- Manual d'Acollida (**RRH-DOC- 044**)
- Clàusula informativa i de confidencialitat de protecció de dades per l'usuari (**IDI-DOC-043**)

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

- Documents informatius i formació de prevenció de riscos laborals: Butlletí de Prevenció de Riscos Laborals, Manual de Bioseguretat (**IDI- DOC- 061**), Control de lliurament EPI's, Oferiment examen de salut inicial.
- Codi ètic i de conducta de l'IDIBGI. (**IDI-DOC-038**)
- Codi de conducta CERCA (**IDI- DOC- 034**)
- Codi de bones pràctiques en la recerca (**IDI- DOC- 001**)
- Pla d'Igualtat (**RRH- DOC- 041**)
- Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual, psicològic i altres. (**RRH- DOC- 001**)
- Document de formació de RGPDUÉ-LOPDGDD
- 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.).
- Realització de la formació inicial: Descripció, història, organització i funcionament de la institució; Explicació sobre les diverses àrees i grups de recerca; prevenció de riscos; normativa de bioseguretat i funcionament del laboratori.
- Visita de les instal·lacions.

19. Acollida per part de la persona promotora

Tal i com s'indica en el **Procediment de Mentoria RRH-DOC-073**, la persona promotora 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. Aquest/a determinarà una persona ACOMPANYANT per a la persona nouvinguda i durant la primera setmana d'incorporació (idealment el primer dia), i els hi proporcionarà informació sobre els següents temes:

- Presentació del personal que integra el departament/grup de recerca.
- Explicació de la organització i funcionament del departament/grup de recerca on s'incorpori l'estudiant/personal laboral.
- Fer èmfasi en l'ús de les infraestructures de laboratori per a garantir que la persona aprèn correctament els procediments a dur a terme, tan pel que fa a les tècniques de laboratori, com a la posterior neteja de l'equip i de l'espai per a assegurar que es deixa en bon estat.

Fase 5: Avaluació del procés de selecció



20. 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 es realitza mitjançant el model **RRH-FOR-012 Fitxa d'avaluació procés de selecció per RRHH**.

21. Seguiment integració de la persona incorporada

Un més després de la incorporació de la nova persona, el Departament de RRHH demanarà feedback a la persona promotora, per tal de conèixer el nivell d'adaptació de la persona incorporada, tant pel que fa a les tasques del seu lloc de treball, com pel que fa amb l'equip de treball.

Per altra banda, es realitzarà el mateix procés amb la persona incorporada per tal de conèixer si les tasques del seu lloc de treball coincideixen amb la informació donada durant el procés de selecció, i si es sent a gust amb l'equip de treball i per detectar qualsevol aspecte de millora en futurs processos de selecció.

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

Procés de selecció exprés

En situacions excepcionals i degudament justificades al document **Descripció de la plaça RRH-FOR-007** es pot seguir un procés de selecció exprés. Per exemple, per substituir una persona treballadora 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).

Conflictes d'interès

Ens podem trobar en una situació de conflicte d'interès en l'àmbit d'un procés de selecció, quan la persona reclutadora i/o una persona integrant del Comitè de selecció ha tingut o manté una relació personal i/o professional amb la persona candidata que pogués afectar el criteri de decisió de la primera.

En aquesta línia, totes les persones que participen al procés de selecció signen el document **IDI-DOC-095 Declaració d'absència de conflicte d'interessos**, en el qual la persona signant deixa constància de l'absència de conflicte d'interès en el procediment de selecció en el qual participa.

En el cas que es detectés un conflicte d'interès, la persona reclutadora i/o el membre del Comitè de selecció hauran d'informar al Departament de RRHH el més aviat possible, el qual valorarà els passos a seguir.



Es pot donar el cas que fos una tercera persona qui tingués coneixement de l'existència de conflicte d'interès, en aquest cas, aquesta ho comunicarà a través del Canal intern d'informació (Canal de denúncies) accessible a l'[enllaç](#) tan bon punt en tingui constància.

El Departament de RRHH analitzarà la situació i adoptarà les mesures que estimi convenients, com per exemple la retirada de la personal afectada pel conflicte d'interès del procediment de selecció i les activitats relacionades.

Confidencialitat

Es mantindrà la confidencialitat de les persones candidates durant tot el procés de selecció. La informació i les dades obtingudes en entrevistes personals, trucades telefòniques, videoconferències o a través d'altres possibles canals, únicament podrà ser compartida amb aquelles persones que participin en el procés de selecció i formin part del Comitè de Selecció, així com amb la resta de personal del Departament de RRHH.

La base de dades de les persones candidates serà gestionada pel Departament de RRHH amb les màximes garanties de confidencialitat, i per a la finalitat única prevista al present document. La informació estrictament necessària podrà ser compartida amb les persones integrants del Comitè de Selecció per a la gestió del procés de selecció.

 Institut d'Investigació Biomèdica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				



Persona promotora de la contractació de l'IDIBGI Personal del grup o departament. Persones candidates a la plaça convocada per IDIBGI.	Noves persones treballadores de IDIBGI Persona promotora del procés de contractació.
--	---

RECURSOS I RESPONSABILITATS			
Àrea funcional involucrada	Actuacions fases del procés de selecció	Tècnics	Econòmics
Recursos Humans	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21	Personal del Dept Recursos Humans	Pressupost anual IDIBGI
Direcció/Gerència/Gestió de projectes	1, 3, 4	Personal del Dept Projectes, Direcció/Gerència	Pressupost anual IDIBGI, beques, convocatòries, etc.
Persona promotora	1, 3, 4, 7, 19, 21	Persona promotora	Fons propis del grup de recerca o departament, beques, convocatòries, etc.
Comitè de selecció	6, 10, 11, 12, 13, 20	Membres del Comitè	NA

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
<i>European Charter for Researchers and The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers</i>	Comissió Europea	Web	Dept. 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	Dept. RRHH
<i>Towards a European Framework for Research Careers</i>	Comissió Europea	Web	Dept. RRHH
<i>Research Careers in Europe Landscape and Horizons</i>	European Science Foundation	Web	Dept. RRHH
<i>Recruitment Bias in Research Institutes</i>	CERCA	YouTube	Dept. RRHH
Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	BOE	Web	Dept. RRHH
Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación	BOE	Web	Dept. RRHH
Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.	BOE	Web	Dept. RRHH
Llei Orgànica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	BOE	Web	Dept. 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-007	Descripció de la plaça i procediment per la incorporació de personal	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys

 Institut d'Investigació Blomédica de Girona Dr. Josep Trueta	 HR EXCELLENCE IN RESEARCH	PROCEDIMENT	CODI	DATA	REV.	APROVAT
		Manual de selecció de personal	RRH-PGS-001	25/09/2023	06	Anna Ribas
		Modificació: Revisió continguts segons OTM-R i segell HRS4R				

RRH-DOC-067	Matriu de Competències IDIBGI	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-066	Diccionari de Competències IDIBGI	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-058	Política Retributiva IDIBGI	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-059	Matriu Retributiva IDIBGI	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-FOR-008	Model anunci IDIBGI web	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-025	Web difusió oferetes de treball	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-024	Correus estàndard procés de selecció	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-026	Guió entrevista de selecció	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-FOR-009	Fitxa avaluació de candidats/es	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-FOR-010	Model resolució IDIBGI web	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-FOR-004	Procediment contractes laborals	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-DOC-073	Procediment Mentoria	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
RRH-FOR-012	Fitxa d'avaluació procés de selecció per RRH	M//:Administració	Dept. RRHH	15 anys
IDI-FOR-033	Taula de riscos, oportunitats i indicadors de RRHH	M//:Administració	Resp. Qualitat	15 anys