

**PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL  
DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL  
DE LA FUNDACIÓ SANT JOAN DE DÉU**

**Principios y Procedimiento de Selección y Contratación de Personal**

<b>Versión del documento:</b>	07
<b>Breve descripción:</b>	Definición de los principios y el procedimiento de selección y contratación de personal en la Fundació Sant Joan de Déu.
<b>Extensivo a:</b>	Todas las personas de la Institución involucradas en los procesos de selección, así como los candidatos/as interesados en participar en nuestros procesos
<b>Elaborado por:</b>	WG Recruitment: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ IPs: Dr. Serrano, Dr. Montero, Dra. Hoenicka</li><li>▪ Dpt.Promoció i Gestió de la Recerca: Nacho Jiménez</li><li>▪ Dpt.Persones: Vanessa Andrés</li></ul>
<b>Aprobado por:</b>	Comité de Dirección de la FSJD (Steering Comitee)
<b>Fecha de aprobación:</b>	Enero 2020
<b>Próxima revisión</b>	Junio 2020 y noviembre 2020
<b>Idiomas de los documentos:</b>	Castellano, catalán e inglés.

## 1. OBJETIVO

Uno de los logros importantes para la Fundación fue la obtención del sello "HR Excellence in Research" en septiembre de 2018. Este sello, concedido por la Comisión Europea, identifica las instituciones y organismos que fomentan un ambiente laboral estimulante y unas condiciones de trabajo favorables, con un compromiso de mejora continuo de las estrategias de RRHH, de acuerdo con la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores. La Carta Europea del Investigador/a y el Código de conducta para el reclutamiento de investigadores/as son un conjunto de principios y requerimientos que especifican el papel, las responsabilidades y los derechos de los investigadores/as, de las entidades que los contratan y / o las instituciones financiadoras

El objetivo de este documento es establecer un procedimiento de selección y contratación abierto, transparente y basado en el mérito (Open, Transparent and Merit Based Recruitment of Researchers, OTM-R). El OTM-R es uno de los pilares de la Carta Europea de los investigadores y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de Investigadores/as, publicado por la Comisión Europea (CE) en 2005.

El reclutamiento abierto, transparente y basado en méritos (OTM-R) aporta beneficios a los investigadores/as, a las instituciones, al sistema de investigación de un país, contribuye a la plena implementación del Espacio Europeo de Investigación (ERA) y a un aumento de la relación coste-efectividad de las inversiones en investigación. Más específicamente, la OTM-R asegura que se reclute el mejor candidato/a para la vacante ofertada, garantice la igualdad de oportunidades y el acceso, facilite la cooperación, la competencia, y la movilidad internacional a la vez que hace que las carreras de investigación sean más atractivas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento de reclutamiento y selección, así como los principios en los que se basa, se aplica a todas las vacantes de la Fundació Sant Joan de Déu de personal investigador y de personal de soporte a la investigación (*técnicos, gestión...*)

**2.1. Personal investigador:** El personal investigador son los profesionales que trabajan en la concepción y creación de conocimiento, productos, procedimientos, métodos y sistemas nuevos y en la gestión de los proyectos correspondientes. Según el grado de independencia conseguido en el transcurso de su carrera investigadora, se pueden diferenciar 4 grupos profesionales tal y como establece la Comisión Europea en el modelo de cuatro etapas (*four stage research career model*).

**2.2. Personal de soporte a la investigación:** El personal de apoyo a la investigación es el personal que apoya al desarrollo técnico, instrumental, de gestión de proyectos, o de servicios para el desarrollo de la investigación dada su formación teórica y práctica especializada.

### 3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE SELECCIÓN

Los principios, de acuerdo con el *Code of Conduct for the Recruitment of Researchers of European Commission*, que deben tenerse en cuenta en todos los procesos de selección son:

#### 3.1 Procedimiento de Selección

Las contrataciones deben seguir unos procedimientos adecuados a los puestos anunciados y deben ser abiertos, transparentes e internacionalmente equiparables.

#### 3.2 Convocatorias y anuncios

Las convocatorias y sus bases se publicarán en la página web de la Fundació Sant Joan de Déu, en la Intranet de la FSJD (para difusión interna) y otros canales que se consideren adecuados.

En el caso del área científica, las ofertas se publicarán en la página de empleo de EURA XESS para garantizar la difusión internacional.

Los anuncios de contratación deben describir detalladamente los conocimientos y competencias requeridas, y no presentar un perfil tan especializado que desanime a posibles candidatos. Se deberá incluir una descripción de las condiciones y derechos laborales, incluidas las perspectivas de desarrollo profesional.

Por otro lado, el tiempo comprendido entre el anuncio de la convocatoria de solicitudes y el periodo de recepción de candidaturas debe ser razonable por lo que se establecerá un mínimo de 15 días para la publicación de candidaturas para proyectos financiados por Fondos Públicos y 7 días mínimo para proyectos de fondos de libre disposición.

#### 3.3 Igualdad

La convocatoria deberá garantizar que nadie queda excluido, salvo por no cumplir los requisitos establecidos en la propia convocatoria.

Con este fin, se hará constar en las ofertas de empleo una cláusula de no discriminación para animar a participar a personas de otros países, personas que hayan interrumpido su carrera científica por razones relacionadas con la maternidad o que concurren con capacidades diferentes.

#### 3.4. Transparencia

Los candidatos/as deben ser informados antes de iniciarse el proceso, y a través de la convocatoria de los criterios de selección y el número de plazas disponibles. Asimismo, después del proceso de selección deberán ser informados/as de la resolución del proceso y a ser posible de las fortalezas y debilidades de sus candidaturas en caso de que hayan sido entrevistados/as.

### 3.5 Mérito y capacidad

El proceso de selección debe tener en cuenta el nivel que fijan las bases de la convocatoria de acuerdo con el nivel del puesto de trabajo ofrecido y debe considerar el curriculum del candidato/a en su conjunto, el potencial y la creatividad e independencia en investigadores/as.

En consecuencia, para el personal investigador los méritos se deben evaluar tanto cuantitativa como cualitativamente, centrándose en los resultados que sobresalgan de la trayectoria profesional diversa y no únicamente en el número de publicaciones. Por ello, los índices bibliométricos se deben ponderar en un marco más amplio de criterios de evaluación, como la formación, la enseñanza, el trabajo en equipo, el liderazgo en investigación pionera, la gestión y la transferencia de conocimiento. En convocatorias específicas (AGAUR, PFIS, Miguel Servet...) se tendrá en cuenta la ponderación establecida en dichas convocatorias.

### 3.6 Comisión de evaluación y selección

Las **comisiones de evaluación y selección para los perfiles de la carrera investigadora** (R1/R2/R3/R4) deberán estar formadas por un mínimo de 3 miembros que dispongan de conocimientos y experiencia para evaluar a los candidatos/as. Las comisiones deberán estar equilibradas por razón de género. Siempre y cuando sea posible se utilizarán diferentes prácticas de selección como la evaluación de expertos externos y las entrevistas. También se tendrá en cuenta el idioma que haya usado el candidato/a para formar la comisión para poder garantizar una adecuada evaluación.

### 3.7 Reconocimiento de cualificaciones

Los niveles de cualificación requeridos deben estar en consonancia con las necesidades del puesto de trabajo ofertado. Debemos asegurar la valoración adecuada de los títulos académicos y profesionales, incluidos los no oficiales, de todos los candidatos, en particular en el contexto de movilidad internacional y profesional. Se debe informar de la normativa que rige el reconocimiento de estas calificaciones y facilitar la consulta para la convalidación de títulos. Cuando sea necesario, el/la IP podrá solicitar a RRHH la comprobación de la validez de los títulos académicos presentados a través de la validación de algún organismo *oficial*.

### 3.8 Variaciones en la cronología de los CVs

Las interrupciones de la carrera profesional o las variaciones cronológicas no deben penalizarse sino considerarse como parte de la evolución profesional, y, por tanto, una contribución potencialmente valiosa al desarrollo profesional de investigadores/as hacia una trayectoria multidimensional. Se tendrán en cuenta los logros y cualificaciones adecuadas al puesto solicitado.

### 3.9 Reconocimiento de la movilidad

Debe valorarse toda experiencia de movilidad como una valiosa contribución al desarrollo profesional de un investigador como, por ejemplo, una estancia en otra institución del país o de fuera, o el cambio de una disciplina por otra, tanto en la etapa predoctoral como postdoctoral.

### **3.10 Antigüedad**

Los niveles de cualificación requeridos deben coincidir con las necesidades del puesto y no concebirse como un obstáculo al acceso. El reconocimiento y la evaluación de las cualificaciones deben basarse en el juicio de los logros de la persona en lugar de sus circunstancias o la reputación de la institución donde se adquirieron las cualificaciones. Asimismo, dado que las cualificaciones profesionales pueden adquirirse en las primeras etapas de una larga carrera, también debe reconocerse el modelo del desarrollo profesional a lo largo de toda la vida.

### **3.11 Nombramientos postdoctorales**

Las instituciones responsables de los nombramientos de investigadores/as postdoctorales deben establecer normas claras y directrices explícitas, especificando la duración máxima del contrato postdoctoral que no debería extenderse más allá de los 5 años. Dichas directrices deben tener en cuenta el tiempo pasado por el investigador/a en previos puestos postdoctorales en otras instituciones y considerar que el estatus postdoctoral debe ser transitorio, con el objetivo primario de proporcionar oportunidades profesionales adicionales para desarrollar una carrera de investigador en un contexto de perspectivas profesionales a largo plazo.

### **3.12 Alegaciones y recursos**

Las bases de las convocatorias deben prever la posibilidad que los candidatos/as puedan presentar alegaciones al modo en el que han sido evaluados y presentar los recursos correspondientes.

### **3.13 Personal de soporte a la investigación**

Estos principios para la contratación del personal investigador/a también deben servir como referencia básica para la contratación de personal de servicios científico-técnicos, de gestión y de soporte a la investigación.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

##### Fundamentos

El proceso de selección es el conjunto de fases que guían el proceso de incorporación de personal y va desde que se identifica la necesidad de contratar personal para cubrir una plaza vacante hasta que se selecciona la persona idónea para ocuparla.

El proceso está estructurado en varias fases con la finalidad de cubrir la vacante con la persona más adecuada para desarrollar las funciones definidas de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad y asegurando que se desarrolla de acuerdo a un procedimiento abierto, público y transparente.

Las posiciones vacantes, deberán ser publicadas mediante **convocatoria interna y externa**, siguiendo el proceso descrito a continuación para garantizar el cumplimiento de los principios del OTM-R. La convocatoria interna tendrá como objetivo potenciar la promoción interna (tanto vertical como horizontal).

Este proceso aplica con carácter **obligatorio** a:

- Todas las posiciones vinculadas a **fondos de Estructura** (incluye gestión, UAC u otros perfiles a cargo de estructura).
- Todas las posiciones vinculadas a proyectos financiados por **fondos públicos** (personal investigador y de gestión).

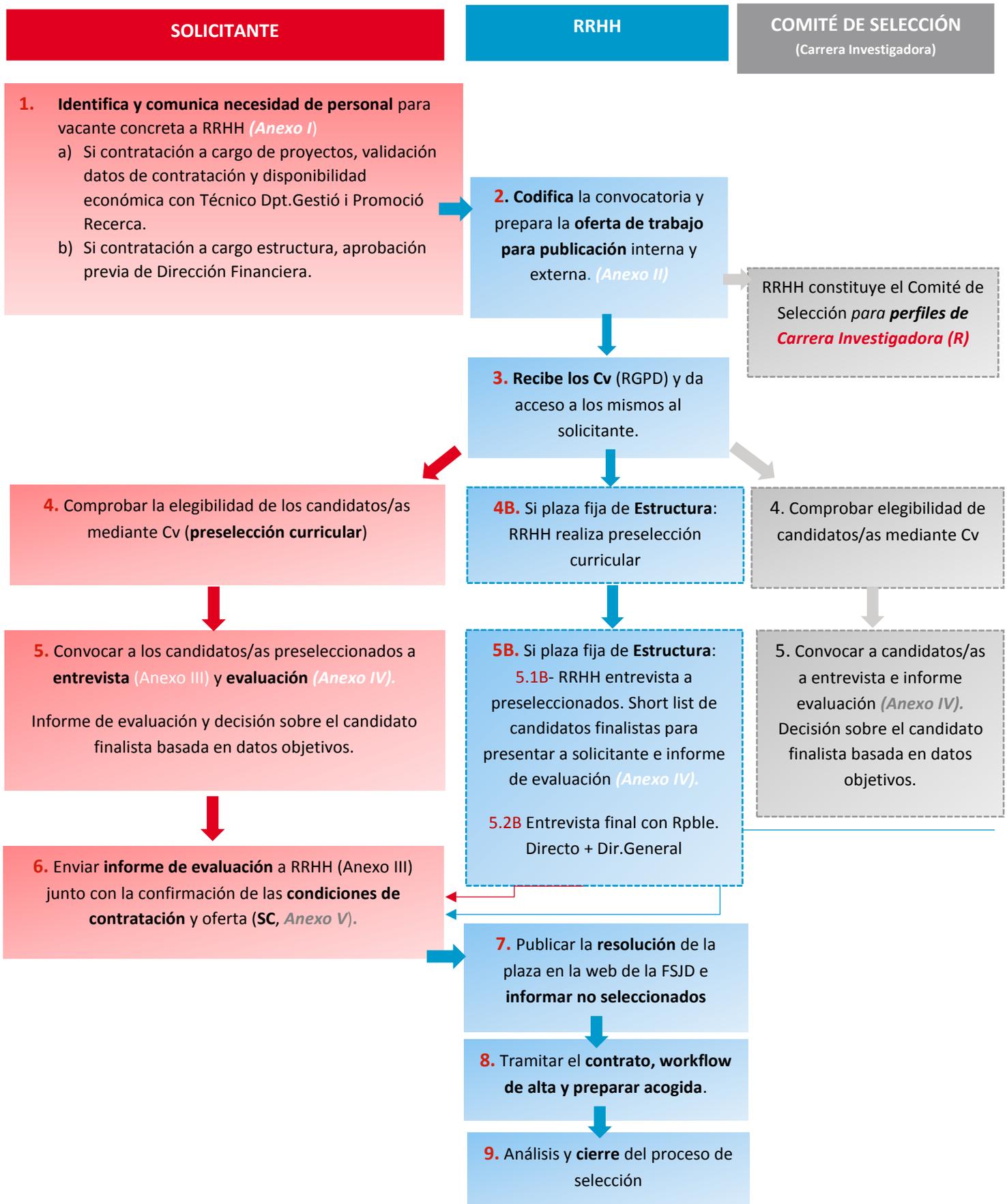
Una vez tengamos operativo el software de Selección de Fundanet el proceso descrito será de obligado cumplimiento también para posiciones financiadas por fondos privados siempre y cuando el contrato tenga una duración prevista superior a 6 meses y la jornada laboral sea superior al 50% de jornada.

Quedan excluidos del presente documento, el personal que mediante beca realiza prácticas formativas en la Fundación a través de la firma de un Convenio de Cooperación Educativa con alguna entidad formativa.

Para posiciones que no sigan el procedimiento descrito el proceso se inicia con la propuesta del candidato/a finalista por parte del solicitante para poder hacer el contrato laboral mediante la Solicitud de Contratación.

Para perfiles de **Carrera Investigadora** (exceptuando los profesionales incorporados a través de becas de RRHH) será obligatoria la creación de un **Comité de Selección** que garantice la objetividad de la evaluación de las candidaturas.

**ESQUEMA DEL PROCESO**



## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. Identificación de la necesidad y definición de la oferta:

El solicitante de la contratación comunica a RRHH la necesidad de contratación y la autorización para abrir un proceso de selección.

#### ¿Cómo comunicarlo?

Si es personal con cargo a proyectos, el IP y el Técnico referente del Dpt. *Promoció i Gestió de Recerca* definirán las características de la plaza teniendo en cuenta las necesidades, la financiación disponible y los posibles condicionantes marcados por el financiador.

Si es personal con cargo a Estructura, el solicitante debe contar con la aprobación previa de Dirección General y Financiera.

En ambos casos, se deberá enviar a RRHH ([rrhh@fsjd.org](mailto:rrhh@fsjd.org)) un correo electrónico de petición con el **Anexo I** cumplimentado y poniendo en copia a la persona que autoriza para iniciar el proceso de selección.

- En caso de personal a cargo proyectos: Técnico de Recerca + IP en copia.
- En caso estructura: Peticionario+ Dirección Financiera y/o Dir. General en copia.

Ejemplo de correo: *Solicitamos iniciar proceso de selección con los parámetros descritos en el documento anexo (anexo I). Pongo en copia a xxxxx quién autoriza la necesidad de contratación.*

Las condiciones contractuales deberán ajustarse siempre, como mínimo, al Convenio Laboral vigente.

### 4.2 Publicación de la Convocatoria

El Departamento de Personas (RRHH) de la FSJD codificará la convocatoria y realizará la difusión de la oferta. Dicha difusión se ajustará al modelo del **Anexo II**. Esta difusión se hará en la página web de la **FUNDACION SANT JOAN DE DEU**, en la Intranet (para que los profesionales internos también puedan presentarse a la convocatoria en caso de estar interesados) en la página web de **EURAXESS** y en cualquier otro medio que pueda favorecer la difusión de la misma.

#### Dicha oferta estará publicada:

- Un mínimo de 15 días naturales en la web para convocatorias de fondos públicos.
- Un mínimo de 7 días naturales en la web para proyectos vinculados a fondos de libre disposición y para contrataciones vinculadas a fondos de Estructura.

Se publicarán los siguientes campos obligatorios para cada puesto ofertado (*\*Ver anexo II*)

- ✓ Titulación requerida
- ✓ Experiencia profesional requerida

- ✓ Formación complementaria requerida
- ✓ Características del puesto (funciones y estructura organizativa)
- ✓ Tipo de contrato y duración y perspectivas de desarrollo profesional.
- ✓ Financiador del contrato y código del proyecto (si procede)

En la web donde estén publicadas las ofertas siempre estarán visibles los textos que hacen referencia a los PRINCIPIOS establecidos en el presente documento (*HRS4R; Igualdad, RGPD*)

#### **4.2B. Constitución del Comité de Evaluación y Selección (si aplica)**

El Comité de Selección (formado por un mínimo de 3 personas) se deberá formar para convocatorias específicas de perfiles incluidos en la Carrera Investigadora de la Comisión Europea (**R1-R4**) y será el encargado de evaluar el grado de cumplimiento y adecuación de los candidatos a la plaza ofertada. La composición del Comité deberá tener en cuenta el equilibrio de género. RRHH ayudará en la coordinación para la constitución del Comité.

En la medida de lo posible, y para posiciones determinadas, el Comité podrá contar con algún experto externo a la institución y con algún experto internacional. El Comité de Selección para todos los perfiles de R1 –R4 de FUNDACION SANT JOAN DE DEU estará compuesto por un mínimo de tres personas con perfiles científicos. Según el perfil podría incorporarse alguna persona de los Departamentos de RRHH y/o del Dpto. de Gestió i Promoció de la Recerca pero no será obligatorio.

#### **4.3 Recepción de Cvs**

Durante el plazo indicado en el anuncio de convocatoria se recibirán los CV de los interesados, tanto de los candidatos/as externos como del personal de la empresa que quieran concurrir al puesto. La recepción de candidaturas se realizará, durante el año 2020, a través de un Software para Selección de Personal llamado Talent Clue.

A todos los CV se les dará en todo momento el tratamiento exigido por la Ley de Protección de Datos, realizando los archivos, destrucciones y las notificaciones oportunas.

#### **4.4 Preselección Curricular**

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, el solicitante accederá a Talent Clue para gestionar sus candidaturas.

Se revisarán las candidaturas desde la aplicación informática, haciendo una preselección de aquellas **candidaturas que cumplan todos los requisitos** (En caso de descarte, el candidato/a recibirá automáticamente un mail informativo desde la aplicación).

4.4B) Para plazas fijas de Estructura, RRHH realizará la preselección curricular.

#### 4.5 Entrevista de Selección

El Comité de Selección (para perfiles R) o el solicitante seleccionará las candidaturas que se ajusten a los requisitos del puesto y hará las entrevistas que estime oportunas. Los criterios para seleccionar tendrán que centrarse tanto en el rendimiento pasado del candidato como en su potencial futuro. Se pone a disposición del entrevistador una guía de entrevista (*anexo III*) y una **plantilla de evaluación, méritos y competencias** (*Anexo IV*). Según el Grupo/Perfil también se podrán requerir cartas de referencia para poder pasar a la fase de entrevista.

La puntuación obtenida para cada candidato será determinante para la decisión final del candidato a elegir. Será obligatorio cumplimentar el informe de entrevistas siguiendo el modelo del Anexo IV. (Se recomienda hacer entrevista presencial a mínimo 4 candidatos).

4.5B) Para plazas fijas del área de Estructura, desde RRHH se hará entrevista de selección y se filtrarán entre 3-5 candidatos para entrevista con Responsable. Posteriormente, habrá una entrevista final con Rple.Dpto y Dir. Gral. idealmente con 2-3 finalistas.

#### 4.6 Confirmación de los parámetros de la solicitud de contratación

Una vez seleccionado el candidato finalista, el solicitante confirmará las condiciones de contratación, previa negociación con el candidato y se notificará la fecha de inicio de contratación. EL solicitante informará a Recerca (si personal con cargo a proyectos) y RRHH de la resolución. Para proceder a la contratación, será obligatorio haber recibido en RRHH el resumen de Evaluación de Candidatos cumplimentado (*Anexo IV*) con la solicitud de contratación definitiva (en la que deberá indicarse el código del proceso en "Altres").

#### 4.7 Resolución de la convocatoria

Seleccionado el candidato se publicará en la web de la **FUNDACION SANT JOAN DE DEU** la resolución del proceso de selección. Se informará a los candidatos no seleccionados de la resolución del proceso. Los descartados recibirán un mail de descarte y agradecimiento de forma automática. Si se produjeran situaciones de conflicto en el transcurso de un proceso de selección se enviará un correo electrónico a RRHH ([rrhh@fsjd.org](mailto:rrhh@fsjd.org)) exponiendo la situación y los motivos de la disconformidad.

#### 4.8 Tramitación del contrato y plan de acogida

Desde RRHH se contactará con el candidato finalista para solicitar la documentación necesaria para tramitar su contratación, iniciándose en el mismo momento de la comunicación la puesta en marcha del **Plan de Acogida de la Fundación**.

Con el objetivo de poder planificar y realizar un proceso de acogida del nuevo personal más cualitativo, en 2020 se establece un **plazo mínimo de 5 días laborables desde la recepción del documento de SC en RRHH y el día en que se produce el alta contractual**.

Adicionalmente, las **altas contractuales se realizarán dos días por semana: lunes y miércoles**. Por tanto, centralizaremos todas las acogidas y firma de documentación del nuevo personal los siguientes días de la semana de forma recurrente.

- Lunes a las 8.30h (Esplugues)
- Miércoles a las 8.30h (Esplugues y Sant Boi)

Ese mismo día la persona será citada para la Sesión de Acogida Grupal que le corresponda.

#### **4.9 Cierre del Proceso**

Desde RRHH se realizará un análisis del proceso de selección y se cerrará el mismo.