



PRINCIPIS I PROCEDIMENT GENERAL DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓ SANT JOAN DE DÉU

Basat en:

Estratègia HRS4R per a la Fundació Sant Joan de Déu

Open, transparent and merit-based recruitment of researchers (OTM-R)

Revisió 2025

Principis i Procediment de Selecció i Contractació de Personal

Versió del document:	05
Breu descripció:	Definició dels principis i el procediment de selecció i contractació de personal a la Fundació Sant Joan de Déu.
Extensiu a:	Totes les persones de la Institució involucrades en els processos de selecció, així com els/les candidats/es interessats/des en participar en els nostres processos
Elaborat per:	WG Recruitment: ▪ IPs: Dr. Serrano, Dr. Montero, Dra. Hoenicka ▪ Dpt. Promoció i Gestió de la Recerca: Nacho Jiménez ▪ Dpt. Persones: Vanessa Martinez i Mercedes Triguero
Aprovat per:	Comitè de Direcció de la FSJD (Steering Comitee)
Data d'aprovació:	Gener 2020
Pròxima revisió	Març 2021/ Maig 2022/Juny 2025
Idiomes dels documents:	Castellà, català i anglès.

1. OBJECTIU

Un dels èxits importants per a la Fundació va ser l'obtenció del segell "HR Excellence in Research" al setembre de 2018. Aquest segell, concedit per la Comissió Europea, identifica les institucions i organismes que fomenten un ambient laboral estimulant i unes condicions de treball favorables, amb un compromís de millora continu de les estratègies del Dpt. De Persones, d'acord amb la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors. La Carta Europea de l'Investigador/a i el Codi de conducta per al reclutament d'investigadors/es són un conjunt de principis i requeriments que especifiquen el paper, les responsabilitats i els drets dels i les investigadors/es, de les entitats que els contracten i/o les institucions finançadores

L'objectiu d'aquest document és establir un procediment de selecció i contractació obert, transparent i basat en el mèrit (*Open, Transparent and Merit Based Recruitment of Researchers*, OTM-R). L'OTM-R és un dels pilars de la Carta Europea del personal investigador i, en particular, del Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors /es, publicat per la Comissió Europea (CE) el 2005.

El reclutament obert, transparent i basat en mèrits (OTM-R) aporta beneficis al personal investigador, a les institucions, al sistema de recerca d'un país, contribueix a la plena implementació de l'Espai Europeu de Recerca (ERA) i a un augment de la relació cost-efectivitat de les inversions en recerca. Més específicament, la OTM-R assegura que es recluti el/la millor candidat/a per a la vacant oferta, garanteixi la igualtat d'oportunitats i l'accés, faciliti la cooperació, la competència, i la mobilitat internacional alhora que fa que les carreres de investigació siguin més atractives.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present procediment de reclutament i selecció, així como els principis en els que es basa, s'aplica a totes les vacants de la Fundació Sant Joan de Déu de personal investigador i de personal de suport a la investigació (*tècnics/ques, gestió...*)

2.1. Personal investigador: El personal investigador són els i les professionals que treballen en la concepció i creació de coneixement, productes, procediments, mètodes i sistemes nous i en la gestió dels projectes corresponents. Segons el grau d'independència

aconseguit en el transcurs de la seva carrera investigadora, es poden diferenciar 4 grups professionals tal i com estableix la Comissió Europea en el model de quatre etapes (*four stage research career model*).

2.2. Personal de suport a la investigació: El personal de recolzament a la investigació és el personal que recolza el desenvolupament tècnic, instrumental, de gestió de projectes, o de serveis pel desenvolupament de la investigació donada la seva formació teòrica i pràctica especialitzada.

3. PRINCIPIS GENERALS DE LA POLÍTICA DE SELECCIÓ

Els principis, d'acord amb el *Code of Conduct for the Recruitment of Researchers of European Commission*, que han de tenir-se en compte en tots els processos de selecció són:

3.1 Procediment de Selecció

Les contractacions han de seguir uns procediments adequats als llocs de treball anunciats i han de ser oberts, transparents i internacionalment equiparables.

3.2 Convocatòries i anuncis

Les convocatòries i les seves bases es publicaran a la pàgina web de la Fundació Sant Joan de Déu, a la Intranet de la FSJD (per a difusió interna) i altres canals que es consideren adequats.

En el cas de carrera científica, les ofertes es publicaran a la pàgina web d'EURAXESS per garantir la difusió internacional.

Amb l'objectiu de facilitar la incorporació al mercat laboral de persones amb discapacitat, des de la Fundació tenim acords de col·laboració amb entitats compromeses amb la inclusió sociolaboral de persones amb discapacitat.

Els anuncis de contractació han de descriure detalladament els coneixements i competències requerides, i no presentar un perfil tan especialitzat que desanimi a possibles candidats. S'haurà d'incloure una descripció de les condicions i drets laborals, incloses les perspectives de desenvolupament professional.

Per altra banda, el temps comprès entre l'anunci de la convocatòria de sol·licituds i el període de recepció de candidatures ha de ser raonable pel que s'establirà un mínim de 15 dies per la publicació de candidatures per projectes finançats per Fons Públics i 7 dies mínim per projectes de fons de lliure disposició.

3.3 Igualtat

La convocatòria haurà de garantir que ningú queda exclòs, excepte per no complir els requisits establerts en la pròpia convocatòria.

Amb aquest objectiu, es farà constar en les ofertes de feina una clàusula de no discriminació per animar a participar a persones d'altres països, persones que hagin interromput la seva carrera científica per raons relacionades amb la maternitat o que concorrin amb capacitats diferents.

3.4. Transparència

Els i les candidats/es han de ser informats abans d'iniciar-se el procés, i a través de la convocatòria dels criteris de selecció i el número de places disponibles. Així mateix, després del procés de selecció hauran de ser informats/des de la resolució del procés i a ser possible de les fortaleeses i debilitats de les seves candidatures en cas de que hagin sigut entrevistats/des.

3.5 Mèrit i capacitat

El procés de selecció ha de tenir en compte el nivell que fixen les bases de la convocatòria d'acord amb el nivell del lloc de feina ofert i ha de considerar el currículum del o de la candidat/a en el seu conjunt, el potencial i la creativitat i independència en investigadors/es. En conseqüència, pel personal investigador els mèrits s'han d'avaluar tant quantitativament como qualitativament, centrant-se en els resultats que sobresurtin de la trajectòria professional diversa i no únicament en el número de publicacions. Per això, els índexs bibliomètrics s'han de ponderar en un marc més ampli de criteris d'avaluació, com la formació, l'ensenyament, la feina en equip, el lideratge en investigació pionera, la gestió i la transferència de coneixement. En convocatòries específiques (AGAUR, PFIS, Miguel Servet...) es tindrà en compte la ponderació establerta en aquestes convocatòries.

3.6 Comissió d'avaluació i selecció

Les **comissions d'avaluació i selecció pels perfils de la carrera investigadora** (R1/R2/R3/R4) hauran d'estar formades per un mínim de 3 membres que disposin de coneixements i experiència per a avaluar a els i les candidats/es. El departament de PiV rebrà mitjançant un Form els noms i els cognoms dels avaluadors. Les comissions hauran d'estar equilibrades per raó de gènere. Sempre i quan sigui possible s'utilitzaran diferents pràctiques de selecció como l'avaluació d'experts/es externs/es i les entrevistes. També es

tindrà en compte l'idioma que hagi usat el/la candidat/a per a formar la comissió per a poder garantir una adequada avaluació.

3.7 Reconeixement de qualificacions

Els nivells de qualificació requerits han d'estar en consonància amb les necessitats del lloc de feina ofert. Hem d'assegurar la valoració adequada dels títols acadèmics i professionals, inclosos els no oficials, de tots els candidats, en particular en el context de mobilitat internacional i professional. S'ha d'informar de la normativa que regeix el reconeixement d'aquestes qualificacions i facilitar la consulta per a la convalidació de títols. Quan sigui necessari, la/el IP podrà sol·licitar al dpt. De Persones la comprovació de la validesa dels títols acadèmics presentats a través de la validació d'algun organisme oficial.

3.8 Variacions en la cronologia dels CVs

Les interrupcions de la carrera professional o les variacions cronològiques no s'han de penalitzar sinó considerar-se com part de la evolució professional, i, per tant, una contribució potencialment valuosa al desenvolupament professional d'investigadors/es cap a una trajectòria multidimensional. Es tindran en compte els èxits i qualificacions adequades al lloc de feina sol·licitat.

3.9 Reconeixement de la mobilitat

S'ha de valorar tota experiència de mobilitat com una valuosa contribució al desenvolupament professional d'un/a investigador/a com, per exemple, una estància en una altra institució del país o de fora, o el canvi d'una disciplina per una altra, tant en l'etapa predoctoral como postdoctoral.

3.10 Antiguitat

Els nivells de qualificació requerits han de coincidir amb les necessitats de l'oferta i no concebre's com un obstacle a l'accés. El reconeixement i l'avaluació de les qualificacions s'han de basar en el judici dels èxits de la persona en lloc de en les seves circumstàncies o la reputació de la institució on s'han adquirit les qualificacions. Així mateix, donat que les qualificacions professionals poden adquirir-se en les primeres etapes d'una llarga carrera, també s'ha de reconèixer el model del desenvolupament professional al llarg de tota la vida.

3.11 Nomenaments postdoctorals

Les institucions responsables dels nomenaments d'investigadors/es postdoctorals han d'establir normes clares i directrius explícites, especificant la duració màxima del contracte postdoctoral que no s'hauria d'estendre més enllà dels 5 anys. Aquestes directrius han de tenir en compte el temps passat per el/la investigador/a en previs llocs postdoctorals en altres institucions i considerar que l'estatus postdoctoral ha de ser transitori, amb l'objectiu primari de proporcionar oportunitats professionals addicionals per desenvolupar una carrera d'investigador en un context de perspectives professionals a llarg termini.

3.12 Al·legacions i recursos

Las bases de las convocatòries han de preveure la possibilitat que els/les candidats/es puguin presentar al·legacions a la manera en el que han set avaluats i presentar els recursos corresponents.

3.13 Personal de suport a la investigació

Aquests principis per la contractació del personal investigador també han de servir com a referència bàsica per a la contractació de personal de serveis científico-tècnics, de gestió i de suport a la investigació.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Fonaments

El procés de selecció és el conjunt de fases que guien el procés d'incorporació de personal i va des de que s'identifica la necessitat de contractar personal per cobrir una plaça vacant fins que se selecciona la persona idònia per ocupar-la.

El procés està estructurat en diverses fases amb la finalitat de cobrir la vacant amb la persona més adequada para desenvolupar les funcions definides d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i assegurant que es desenvolupa d'acord a un procediment obert, públic i transparent.

Les posiciones vacants, s'hauran de publicar mitjançant **convocatòria interna i externa**, seguint el procés descrit a continuació per garantir el compliment dels principis de l'OTM-R. La convocatòria interna tindrà com a objectiu potenciar la promoció interna (tant vertical com horitzontal).

Aquest procés aplica amb caràcter **obligatori** a:

- Totes les posicions vinculades a **fons d'Estructura** (inclou gestió, URC o altres perfils a càrrec d'estructura).

- Totes les posicions vinculades a projectes finançats per **fons públics** (personal investigador i de gestió).

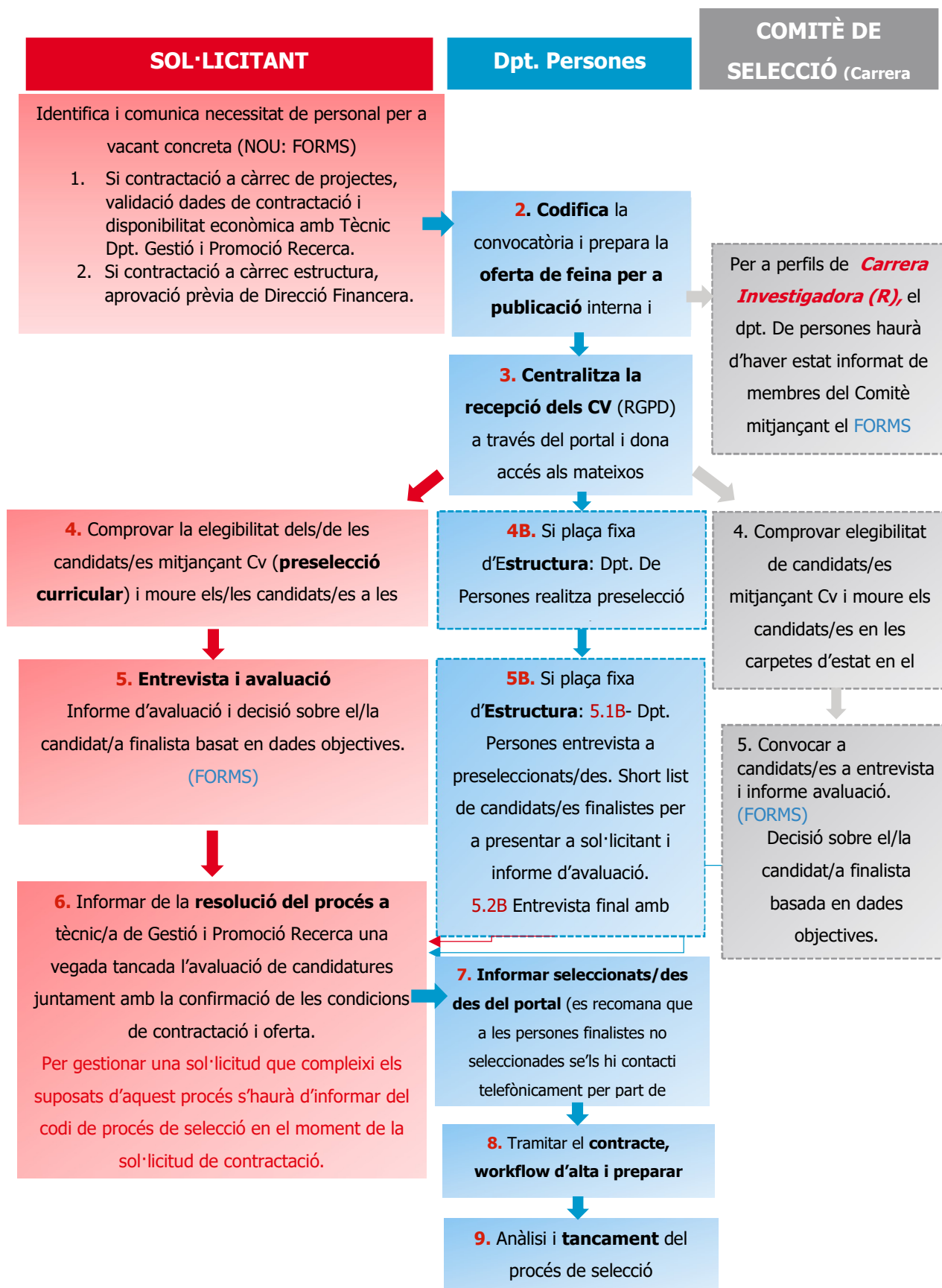
El procés descrit serà d'obligat compliment també per a posicions finançades per fons privats sempre i quan el contracte tingui una duració prevista superior a 6 mesos i la jornada laboral sigui superior al 50% de jornada.

Queden exclosos del present document, el personal que mitjançant beca realitza pràctiques formatives en la Fundació a través de la firma d'un Conveni de Cooperació Educativa amb alguna entitat formativa.

Per posicions que no segueixin el procediment descrit el procés s'inicia amb la proposta del/de la candidat/a finalista per part del sol·licitant per poder fer el contracte laboral mitjançant la Sol·licitud de Contractació.

Per a perfils de **Carrera Investigadora** (exceptuant els professionals incorporats a través de beques de RRHH) serà obligatòria la creació d'un **Comitè de Selecció** que garanteixi la objectivitat de l'avaluació de les candidatures. El comitè de selecció serà responsable de completar i enviar al departament de persones i Valors l'avaluació de les candidatures mitjançant el compliment d'un formulari d'avaluació per a poder garantir l'objectivitat del procés de selecció. Per a garantir el tancament i el seguiment dels processos de selecció de personal de carrera investigadora, es mantindrà una reunió de tancament del procés de selecció entre les persones responsables del grup de recerca implicades i el departament de Persones i Valors.

ESQUEMA DEL PROCEDIMENT



DETALL DEL PROCEDIMENT

4.1. Identificació de la necessitat i definició de la oferta:

El/la sol·licitant de la contractació comunica al Dpt. De Persones la necessitat de contractació i la autorització per obrir un procés de selecció.

Com comunicar-ho?

Si és personal amb càrrec a projectes, el IP i el Tècnic referent del Dpt. *Promoció i Gestió de Recerca* definiran les característiques de la plaça tenint en compte les necessitats, el finançament disponible i els possibles condicionants marcats pel finançador.

Si és personal amb càrrec a Estructura, el/la sol·licitant ha de comptar amb l'aprovació prèvia de Direcció General i Financera.

En els dos casos, es realitzarà la petició a través d'un [Office Forms](#), on es troben totes les dades necessàries per obrir la posició.

Les condicions contractuals s'hauran d'ajustar sempre, com a mínim, al Conveni Laboral vigent.

4.2 Publicació de la Convocatòria

El Departament de Persones de la FSJD codificarà la convocatòria i realitzarà la difusió de la oferta. Aquesta difusió es farà a la pàgina web de la **FUNDACIÓ SANT JOAN DE DÉU**, a través de la plataforma de Talent Clue, específicament si es sol·licita es publica a la pàgina web de **EURAXESS, BIOCAT** o universitats concretes

Aquesta oferta estarà publicada:

- Un mínim de 15 dies naturals a la web per a convocatòries de fons públics.
- Un mínim de 7 dies naturals en la web per a projectes vinculats a fons de lliure disposició i per a contractacions vinculades a fons d'Estructura.

Es publicaran els següents camps obligatoris per a cada lloc ofertat:

- ✓ Titulació requerida
- ✓ Experiència professional requerida
- ✓ Formació complementària requerida
- ✓ Característiques del lloc (funcions i estructura organitzativa)
- ✓ Tipus de contracte i duració i perspectives de desenvolupament professional.
- ✓ Finançador del contracte i codi del projecte (si procedeix)

A la web on estiguin publicades les ofertes sempre estaran visibles els textos que facin referència als PRINCIPIS establerts en el present document (*HRS4R; Igualtat, RGPD*)

4.2B. Constitució del Comitè d'Avaluació i Selecció (si aplica)

El Comitè de Selecció (format per un mínim de 3 persones) s'haurà de formar per a convocatòries específiques de perfils inclosos a la Carrera Investigadora de la Comissió Europea (**R1-R4**) i serà l'encarregat d'avaluar el grau de compliment i adequació dels candidats a la plaça oferta. La composició del Comitè haurà de tenir en compte l'equilibri de gènere. El Dpt. De Persones ajudarà en la coordinació per a la constitució del Comitè.

En la mesura del possible, i per posicions determinades, el Comitè podrà comptar amb alguna persona experta externa a la institució i amb algun/a expert/a internacional. El Comitè de Selecció per a tots els perfils de R1 –R4 de FUNDACIÓ SANT JOAN DE DÉU estarà compost per un mínim de tres persones amb perfils científics. Segons el perfil podria incorporar-se alguna persona dels Departaments de persones i/o del Dpt. de Gestió i Promoció de la Recerca però no serà obligatori.

4.3 Recepció de Cvs

Durant el termini indicat en l'anunci de convocatòria es rebran els CV dels/de les interessats/des, tant dels/de les candidats/es externs/es com del personal de l'empresa que vulguin concórrer al lloc. La recepció de candidatures es realitzarà, a través d'un Software per Selecció de Personal anomenat Talent Clue.

A tots els CV se'ls donarà en tot moment el tractament exigít per la Llei de Protecció de Dades, realitzant els arxius, destruccions i les notificacions oportunes.

4.4 Preselecció Curricular

Una vegada finalitzat el termini d'admissió de sol·licituds, el/la sol·licitant a qui es designi accedirà a l'aplicatiu per gestionar les candidatures rebudes.

Els professionals autoritzats per el seu cap de Grup/Dpt. Que accedeixin a l'aplicatiu per a la revisió de candidatures hauran de comprometre's a tractar la informació amb absoluta confidencialitat i mantenir el secret professional.

Es revisaran les candidatures des de l'aplicació informàtica, fent una preselecció d'aquelles **candidatures que compleixin tots els requisits** (En cas de descart, el/la candidat/a rebrà automàticament un correu informatiu des de l'aplicació). **Els CVs hauran de moure's d'estat dins del portal per deixar traçabilitat de la evolució de les candidatures.**

4.4B) Per a places fixes d'Estructura, el Dpt. De Persones realitzarà la preselecció curricular.

4.5 Entrevista de Selecció

El Comitè de Selecció (per a perfils R) o el/la sol·licitant seleccionarà les candidatures que s'ajusten als requisits del lloc de feina i farà les entrevistes que cregui oportunes. Els criteris per a seleccionar s'hauran de centrar tant en el rendiment passat del/de la candidat/a com en el seu potencial futur. Es posa a disposició del/de la entrevistador/a una guia d'entrevista (*annex III*) i una **plantilla d'avaluació, mèrits i competències i que estarà disponible a través de l'enllaç de [Office Forms](#)**. Per a cada procés, des del Dpt. De Persones es crearà un Forms a mida amb uns permisos d'accés a les persones avaluadores del procés. Segons el Grup/Perfil també es podran requerir cartes de referència per a poder passar a la fase d'entrevista.

La puntuació obtinguda per a cada candidat serà determinant per a la decisió final del/de la candidat/a a escollir. Serà obligatori complimentar l'informe d'entrevistes seguint el model de l'Annex IV. (Es recomana fer entrevista presencial a mínim 3 candidats/es).

4.5B) Per a places fixes de l'àrea d'Estructura, des del Dpt. De Persones es farà entrevista de selecció on preseleccionarà una short list de candidats per a entrevista amb Responsable. En aquelles posicions de Direcció o estratègiques es comptarà amb la participació de Direcció.

4.6 Confirmació dels paràmetres de la sol·licitud de contractació

Un cop seleccionada la persona candidata finalista, el/la sol·licitant confirmarà les condicions de contractació, prèvia negociació amb el/la candidat/a i es notificarà la data d'inici de contractació. El/la sol·licitant informarà a Recerca (si personal amb càrrec a projectes) i Dpt. De Persones de la resolució. Per a procedir a la contractació, serà obligatori haver rebut al Dpt. De persones el resum d'Avaluació de Candidats/es complimentat amb la sol·licitud de contractació definitiva (en la que s'haurà d'indicar el codi del procés n "Altres").

4.7 Resolució de la convocatòria

Seleccionada la persona candidata es tancarà el procés i s'informarà a les persones candidates no seleccionades de la resolució del procés. Les persones descartades rebran un correu de descart i agraïment de forma automàtica. Es recomana que a les candidatures

finalistes se les contacta telefònicament per agrair la participació en el procés i informar dels motius de descart.

Si es produïssin situacions de conflicte en el transcurs d'un procés de selecció s'enviarà un correu electrònic a Dpt. De Persones (freccerca.persones@sjd.org) exposant la situació i els motius de la disconformitat.

4.8 Tramitació del contracte i pla d'acollida

Des del Dpt. De Persones es contactarà amb el/la candidat/a finalista per a sol·licitar la documentació necessària per a tramitar la seva contractació, iniciant-se en el mateix moment de la comunicació la posada en marxa del **Pla d'Acollida**.

Amb l'objectiu de poder planificar i realitzar un procés d'acollida del nou personal més qualitatiu, en 2021 s'estableix un **termini mínim de 7 dies laborables des de la recepció del document de SC al Dpt. De Persones i el dia en què es produeix l'alta contractual**.

Adicionalment, les **altes contractuals es realitzaran dos dies per setmana: dilluns i dimecres**. Per tant, centralitzarem totes les acollides i firma de documentació del nou personal els següents dies de la setmana de forma recurrent.

- Dilluns a les 8.15h (Esplugues)
- Dimecres a les 8.15h (Esplugues)

En cas de que el personal que s'incorpori al centre de Sant Boi no pugui assistir a la sessió presencial a Esplugues, es programarà una sessió a mida per a poder-la fer telemàticament a través de la plataforma Teams.

Aquest mateix dia la persona serà citada per a la Sessió d'Acollida Grupal que li correspongui.

4.9 Tancament del Procés

Des del Dpt. De Persones es realitzarà un anàlisi del procés de selecció i es tancarà el mateix.