

Política de reclutamiento y selección de personal  
basada en la Estrategia OTM-R de la Unión  
Europea



# ÍNDICE

1. Principis bàsics .....	3
2. Comitè de selecció .....	5
3. Detecció de necessitats de contractació .....	5
3.1. Comunicació i sol·licitud .....	5
3.2. Autorització .....	6
3.3. Publicació .....	6
3.4. Recepció de candidatures .....	7
3.5. Avaluació i selecció del candidat .....	7
3.6. Adjudicació de la plaça de treball .....	8
4. Tràmits administratius .....	9
5. Incorporació i acollida .....	9
6. Procés de selecció exprés .....	10
7. Finalització relació laboral .....	10
9. Normativa en matèria laboral .....	11
10.- Resums gràfics .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11.- Models .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

La contratación de personal mediante procedimientos abiertos, transparentes y basados en méritos (Open, Transparente and Merit-based Recruitment, OTM-R) es uno de los pilares de la Carta Europea del investigador y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de investigadores.

(<https://euraxess.ec.europa.eu/europe/news/new-open-transparent-and-merit-based-recruitment-researchers-otm-r>)

"La Carta Europea del Investigador" contiene una serie de principios y exigencias generales que determinan las responsabilidades y derechos de los investigadores y de las entidades que los contratan o financian, con el objetivo de garantizar el desarrollo de la carrera profesional de los investigadores, reconociendo el valor de la movilidad para la consecución de esta meta.

El "Código de Conducta para la Contratación de Investigadores" contiene una serie de principios y exigencias generales que deben servir como guía para la contratación de investigadores.


En definitiva, la OTM-R hace que la carrera investigadora sea más atractiva, asegura la igualdad de oportunidades y facilita la movilidad.

## **1. Principios básicos**

Los procedimientos de selección y contratación de personal del IRBLleida se rigen por un conjunto de principios básicos que garantizan la igualdad de acceso al puesto de trabajo. Se rigen tanto por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como por normas nacionales e internacionales en la materia, específicamente, la Carta Europea del Investigador y el Código de conducta para el Reclutamiento de Investigadores (C & C).

Estos principios son aplicables al reclutamiento y contratación de todo el personal del centro, con independencia de su categoría profesional, incluyendo a personal investigador, técnico y del área de gestión y servicios. La selección de personal se lleva a cabo en el IRBLleida mediante un proceso competitivo, al que le serán de aplicación los siguientes criterios:


- a) Publicidad: Las convocatorias y sus bases se publicarán en la página web del IRBLleida (<http://www.irblleida.org/ca/ofertes-de-feina/>) y en caso de que se trate de perfiles de investigación, en la página de ofertas de trabajo de Euraxess

	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página 4 de 14

(<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs>) como mínimo 15 días antes de la fecha límite de admisión de solicitudes. La oferta publicada deberá hacer constar la denominación del puesto ofertado, el contenido de las principales tareas a desarrollar, los requisitos exigidos y el criterio de evaluación de las solicitudes.

- b) **Transparencia:** Cada convocatoria definirá los requisitos para el acceso, la composición del tribunal evaluador, la ponderación de cada uno de los requisitos, el listado de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión, la valoración de los candidatos admitidos al proceso y la / s persona / s seleccionada / s.
- c) **Igualdad:** La convocatoria garantizará que nadie quede excluido, a menos que no cumpla los requisitos establecidos en la propia convocatoria. Se hará constar en la misma una cláusula de no discriminación para promover la participación de personas de otros países, personas que hayan interrumpido su carrera científica por razones relacionadas con la maternidad o que concurren con capacidades diferentes.
- d) **Mérito:** La selección se basará en la valoración del currículum mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevistas y / o de pruebas técnicas y / o psicotécnicas, o cualquier otro sistema que garantice la objetividad del proceso.
- e) **Imparcialidad, independencia y profesionalidad:** El Comité de Selección estará constituido por profesionales del área de recursos humanos (selección) y profesionales de la ciencia o técnicos de los diferentes departamentos y áreas velando para que no concurra, conforme a lo establecido en el Código Ético del IRBLleida, conflicto de intereses con los / las candidatos / as admitidos / as al proceso de selección. En caso de conflicto de intereses, se deberán aplicar los protocolos especiales previstos en la regulación interna.
- f) **Procedimiento de selección:** Constará de dos fases, la primera de valoración de méritos y la segunda de valoración de aptitudes y / o entrevista personal.
- g) **Eficiente gestión del gasto:** No se podrá llevar a cabo la contratación sin la existencia de crédito presupuestario suficiente.

Una vez efectuada la selección otorgará el contrato laboral correspondiente ajustado a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral aplicable, así como a los Pactos de empresa existentes.

 <b>IRB Lleida</b> <sup>TM</sup> <small>Institut de Recerca Biomèdica</small>	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>5</b> de <b>14</b>

## 2. Comité de selección

El Comité de Selección estará formado por un mínimo de tres miembros con diferente nivel de experiencia y competencias, procurando el adecuado equilibrio entre hombres y mujeres para contribuir a que los resultados incluyan la perspectiva de género. El comité, que puede estar formado tanto por personal laboral, como por personal adscrito al IRBLleida, garantizará que se valore y evalúe adecuadamente la calificación académica, investigadora y profesional (incluidas las no oficiales) de todos/as los/las solicitantes, así como la movilidad internacional y profesional. Los criterios de evaluación publicados son coherentes con los requisitos del puesto de trabajo ofertado. La composición del comité de selección será pública y se concretará por cada oferta de trabajo según la categoría y las características de la plaza. Es de obligada visualización el vídeo elaborado por CERCA "Recruitment Bias in Research Institutes" ([https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp\\_CUgJvyBM\\_Btj](https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Btj)) antes del inicio de las entrevistas.


La persona responsable de recursos humanos puede formar parte del Comité de Selección o no. Pero, aunque no participe directamente en algunos procesos de selección, es el/la responsable de revisar el cumplimiento de los principios recogidos en la política de reclutamiento del IRBLleida.

## 3. Detección de necesidades de contratación

El procedimiento de contratación se inicia siempre con la detección de la necesidad de cubrir un nuevo puesto de trabajo. Esta necesidad puede surgir para cubrir las diferentes tipologías de personal, clasificado según las tablas salariales del IRBLleida en: Personal de Investigación, Personal Técnico de Apoyo a la Investigación, Personal de Administración y Personal de Servicios y Mantenimiento.

En el caso del Personal de Investigación, esta necesidad podrá surgir bien porque existe un proyecto en curso y se precisa más personal o bien porque se dispone de financiación y se valora el desarrollo de nuevos proyectos.

### 3.1. Comunicación i solicitud

 <b>IRB Lleida</b> <sup>TM</sup> <small>Institut de Recerca Biomèdica</small>	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>6</b> de <b>14</b>

En el moment que es detecta la necessitat de una nova contractació per cobrir un lloc de treball, es comunica al/la responsable de recursos humans de l'IRBLleida per iniciar el procés.

Es procedeix a realitzar el càlcul dels costos de la totalitat del contracte i de la quitança aproximada a la finalització del mateix (Annex 1\_Càlcul dels costos de la contractació) i es comprova el crèdit del projecte que cobrirà les despeses.

El responsable del centre de cost que finançarà la contractació, ha d'omplir el document de sol·licitud de contractació (Annex 2\_Sol·licitud de contractació) definint: el lloc de treball, el perfil de la candidatura, les tasques a realitzar, la jornada laboral (completa o parcial i en aquest últim cas, el % indicant nombre d'hores setmanals i distribució de les mateixes), el salari, data prevista d'alta i finalització del contracte i el procediment de selecció i criteris d'avaluació. Els contractes a càrrec d'ajuts o projectes finançats amb subvencions amb caràcter oficial s'han d'ajustar a les característiques i condicions fixades per l'organisme finançador. Un cop complimentat i signat, haurà de lliurar l'original al/la responsable de recursos humans.

El/La responsable de RRHH definirà les condicions contractuals en funció de la disponibilitat econòmica i de les Taules salarials de l'IRBLleida.


### 3.2. Autorització

Abans de publicar qualsevol nova oferta de treball, la sol·licitud ha d'haver estat autoritzada per la direcció de l'IRBLleida i el saldo del projecte que finançarà la contractació, ha de ser suficient.

### 3.3. Publicació

Un cop signada i autoritzada la sol·licitud, el/la responsable de recursos humans, complimenta el model de convocatòria de la plaça de treball (Annex 3\_model convocatòria oferta treball publicació medis) i el publica en diferents mitjans, interns i externs. A l'oferta hi constarà referència a la Política OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment) i Política d'Igualtat i Conciliació.

L'oferta ha de romandre publicada com a mínim, 15 dies naturals, excepte en els casos en que es defineixi un procés de selecció exprés a:

 <b>IRB Lleida</b> <sup>TM</sup> <small>Institut de Recerca Biomèdica</small>	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>7</b> de <b>14</b>

- La plataforma d'ofertes de treball de l'IRBLleida (<https://www.irbllleida.org/ca/ofertes-de-feina/>), des de la qual el/la candidat/a haurà d'inscriure's a la pròpia oferta.
- Per als perfils de Personal de Recerca a la Plataforma Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/>).
- Qualsevol pàgina web/plataforma de contingut especialitzat en la que l'IP tingui interès en fer difusió.

Als anuncis haurà d'estar clarament indicat:

- Data de fi de presentació de sol·licituds.
- Requisits de nivell educatiu i experiència.
- Aptituds a valorar.
- Tasques a realitzar.
- Lloc de treball.
- Salari brut anual.
- Projecte de recerca.

Si es considera necessari o aconsellable, s'ampliarà el termini de presentació de sol·licituds vigent (15 dies).

### 3.4. Recepció de candidatures


El/La responsable de recursos humans, s'encarrega de la recepció de currículums i confirma als candidats/es que ha rebut correctament la documentació. Tots els CV s'emmagatzemen en el servidor de l'IRBLleida, d'acord al Reglament Europeu UE 679/2016 i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals. En la comunicació al candidat/a, se l'informa que el seu CV passa a formar part de la borsa de treball interna de l'Institut. Posteriorment, es reenvien els CV a la persona responsable de la selecció.

### 3.5 Avaluació i selecció del candidat

El comitè de selecció valora els CV dels candidats/es i comprova que s'adeqüin als criteris establerts en l'oferta de treball. El Comitè avaluarà els mèrits i identificarà al/la millor candidat/a d'acord amb l'oferta i omplirà l'Annex 4\_Graella Selecció.

El sistema d'avaluació a seguir és el següent:



 <b>IRB Lleida</b> <sup>TM</sup> <small>Institut de Recerca Biomèdica</small>	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>8</b> de <b>14</b>

- A l'apartat "Requisits" únicament s'indica si compleix o no. Si el/la candidat/a no compleix algun element no es pot passar a valorar el següent apartat "Es valorarà (mèrits)", ni l'entrevista o prova competencial.
- Els mèrits a valorar i l'entrevista tenen una puntuació total de 100 punts. El Comitè de Selecció podrà establir, segons la seva apreciació, la valoració màxima de cadascun dels elements que els componen, excepte l'element "entrevista" o "prova competencial" que haurà de tenir una puntuació màxima de 20 punts.

Si el procediment precisa la realització d'entrevistes personals, aquestes es podran realitzar de forma presencial a l'IRBLleida o mitjançant altres canals de comunicació (telèfon o videoconferència).

Correspon al comitè valorar la informació del CV i l'entrevista de forma objectiva. Si aquest considera que cap dels candidats/es reuneix les condicions requerides en l'oferta de treball, aquesta es pot declarar deserta. En aquest cas, finalitza el procés de selecció.

Un cop finalitzat el procés de selecció i triat el/la candidat/a que millor s'ajusta al lloc de treball ofertat, el responsable comunica per correu electrònic al gestor/a, les dades de la persona seleccionada i la data prevista d'incorporació.

La durada del procés pot variar en funció de la posició a contractar i les característiques del procés.


### 3.6. Adjudicació de la plaça de treball

El/La gestor/a s'encarrega d'omplir l'Acta d'adjudicació (Annex 4.I\_Acta d'adjudicació) i d'enviar-la als membres del Comitè de Selecció perquè la signin i li retornin.

El/La gestor/a s'encarrega d'enviar la carta de desestimació a la resta de candidats/es i de publicar la resolució a la pàgina Web indicant únicament el DNI de la persona seleccionada (Annex 4-IV\_Resolució oferta de treball). En cas de petició expressa, s'argumentarà la decisió del comitè i els punts forts i febles de les candidatures.

El/La gestor/a es fica en contacte amb la persona seleccionada per indicar-li la documentació necessària per realitzar els tràmits administratius ('Annex 5\_Documentació per contractació del nou treballador', o 'Annex 5-I\_Documentació del



 <b>IRB Lleida</b> <sup>TM</sup> <small>Institut de Recerca Biomèdica</small>	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>9</b> de <b>14</b>

nou treballador/a en pràctiques' en el cas de que sigui un contracte amb bonificació del Fons de Garanties Juvenils).

Qualsevol candidat/a pot presentar una reclamació o suggeriment a la Unitat de Recursos Humans ([rrhh@irbllleida.cat](mailto:rrhh@irbllleida.cat)). La Unitat haurà de contestar en un termini de 30 dies naturals.

#### 4. Tràmits administratius


Els contractes de treball poden ser Indefinitos, Temporals, Formatius, per Obra i Servei determinat o per al desenvolupament concret de projectes d'investigació científica o tècnica. El tipus de contracte que s'utilitzarà en cada convocatòria, s'estudiarà individualment per cada cas. Aquests contractes es regiran per allò establert a l'Estatut dels Treballadors.

Un cop que el/la gestor/a rep tota la documentació requerida al/la adjudicat/da, la tramita a la gestoria per realitzar tots els tràmits d'alta i d'inscripció als organismes corresponents indicant si els fons de finançament del contracte són fons PRIVATS o PÚBLICS (Annex 6\_Comunicació gestoria dades nova contractació\_PRIVAT i Annex 6-I\_Comunicació gestoria dades nova contractació\_PUBLIC). En el cas de ser un contracte formatiu bonificat pel Fons de Garanties Juvenils (Annex 6-III\_Comunicació gestoria dades nova contractació\_GARANTIA JUVENIL)

#### 5. Incorporació i acollida

A la signatura del contracte de treball, és farà lliurament de la següent documentació i material:

- Carpeta de Benvinguda de l'IRB Lleida (Informació de l'IRB Lleida, carta de Benvinguda del Director/a, Manual d'acollida)
- Fitxa informativa dels riscos del lloc de treball i EPI's necessaris
- Documentació i Manual de l'usuari LOPD
- Reglament de l'IRB Lleida
- Targeta identificativa i d'accés a l'edifici de Biomedicina
- Alta correu electrònic
- Alta accés intranet

	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>10</b> de <b>14</b>

- Alta iFundanet

S'informarà a la persona contractada que té a la seva disposició a la intranet de l'IRBLleida els següents documents:

- Política de reclutament basada en OTM\_R
- Manuals de bioseguretat
- Pla d'emergència
- Pla de Prevenció de Riscos
- Manuals d'ús de Plataformes
- Codi d'ètica
- Guia de Bones Pràctiques
- Pla d'Igualtat

*En cas de contractar a una persona vinculada laboral o estatutàriament a l'ICS o a una altra entitat pública, serà necessari sol·licitar prèviament la compatibilitat a l'organisme corresponent. Un cop rebuda l'acceptació de la compatibilitat es procedirà a la contractació.*


## 6. Procés de selecció exprés

En aquells casos en que s'hagi de substituir un/a treballador/a de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés.

Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.

## 7. Finalització relació laboral

La relació laboral finalitza en el moment que finalitza el projecte o servei objecte del contracte de treball o en el moment que qualsevol de les parts contractants ho decideix unilateralment.


	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>11</b> de <b>14</b>

En cas de que el centre de cost volgués la finalització anticipada a allò estipulat al contracte de treball, haurà de sol·licitar-ho a l'Oficina de Gestió per escrit, raonant el motiu, amb una antelació mínima de 30 dies i en els casos que l'acomiadament sigui improcedent, assumirà els costos de la quitança i despeses que se'n derivin.

Des de l'Oficina de Gestió es procedirà a la notificació per escrit de la finalització de la relació laboral a la persona interessada, indicant el dia en que causarà baixa efectiva a l'empresa i amb un preavís mínim de 15 dies naturals (Annex 8\_Comunicació finalització de projecte).

## 9. Normativa en matèria laboral

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y Hombres.
- Reglament Europeu UE 679/2016 i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales BOE nº 269 10/11/1995.
- The European Charter for Researchers & The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers. Comissió Europea, Brussel·les, 2005. Enllaç: [https://cdn2.euraxess.org/sites/default/files/brochures/am509774cee\\_en\\_e4.pdf](https://cdn2.euraxess.org/sites/default/files/brochures/am509774cee_en_e4.pdf)
- Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers. Comissió Europea, Brussel·les, julio 2015. Enllaç: [https://cdn1.euraxess.org/sites/default/files/policy\\_library/otm-r-finaldoc\\_0.pdf](https://cdn1.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/otm-r-finaldoc_0.pdf)
- Towards a European Framework for Research Careers. Comissió Europea, Brussel·les, juliol 2011. Enllaç: [https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/policy\\_library/towards\\_a\\_european\\_framework\\_for\\_research\\_careers\\_final.pdf](https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/towards_a_european_framework_for_research_careers_final.pdf)

	<b>PNT</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Creación</b>	<b>Rev.</b>	<b>Aprobado por</b>
	<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
	Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página <b>12</b> de <b>14</b>

- Recruitment Bias in Research Institutes. CERCA, Barcelona, juliol 2016. Enllaç: [https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp\\_CUgJvyBM\\_Btj](https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqki-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Btj)

PNT	Código	Fecha Creación	Rev.	Aprobado por
<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página 13 de 14

# PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL

1

## IP/ RESPONSABLE DE AREA

El responsable del departamento de investigación y desarrollo y en el caso de recursos humanos de IRB Leida ([rh@irb.leida.cat](mailto:rh@irb.leida.cat)), con quién se inicia el procedimiento de contratación, como responsable.

2

## RECURSOS HUMANOS

Realización de la solicitud y correspondencia que hay entre el perfil en el proyecto.

3

## DIRECCIÓN/ GERENCIA

Aprobación de la solicitud.

4

## RECURSOS HUMANOS

Preparación y publicación de la oferta ([rh@irb.leida.cat](mailto:rh@irb.leida.cat)).

5

## COMITÉ DE SELECCIÓN

- Recepción de CV
- Valoración de candidaturas
- Entrevistas
- Comunicación del resultado de la selección a recursos humanos

6

## RECURSOS HUMANOS

- Acta de adjudicación
- Publicación de la resolución
- Resultados de la selección a todos/as los/as candidatos/as
- Firmar la contratación
- Acogida del/los nuevos/as trabajador/as

PNT	Código	Fecha Creación	Rev.	Aprobado por
<b>Política de reclutamiento OTM-R</b>	<b>PNT-005</b>	15/01/2020	01	PATRONATO
Working group HRS4R: 28/07/2020 Comité Científico Interno: 09/11/2020 Comité Científico Externo: 27/10/2020	Comisión Delegada: 20/11/2020 Patronato: 10/12/2020			Página 14 de 14



## PROMOTOR

Solicitud de rescisión de contratación

## HR

Recepción de la solicitud en la oficina de gestión (con 30 días de antelación)

## HR

Preparación de la documentación

## HR

Comunicación escrita a la persona interesada (con 15 días de antelación)

## HR

Entrega de la documentación correspondiente a la persona interesada

## HR

Finalización de los gastos del centro