

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUES DE VALDECILLA (IDIVAL)**

### **POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO ABIERTA, TRANSPARENTE Y BASADA EN MÉRITOS**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

IDIVAL tiene como misión desarrollar una investigación e innovación biomédica aplicada de excelencia, orientada a la traslación y transferencia del conocimiento, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía mediante el abordaje de los problemas de salud de la población a través de la prevención, el diagnóstico y el tratamiento personalizado de los pacientes.

Para consolidar esta investigación e innovación de excelencia, IDIVAL se compromete con los principios de reclutamiento abiertos, transparentes y basados en méritos (OTM-R) y de acuerdo con los requisitos del Sello de Excelencia en Recursos Humanos de Investigación.

En 2017, IDIVAL solicitó del Sello de Excelencia en Recursos Humanos de Investigación como reconocimiento del compromiso en la adaptación de los principios de la Carta Europea de Investigadores y del Código de Conducta para el reclutamiento de Investigadores. IDIVAL cuenta con un plan de acción con acciones a largo plazo enfocadas en hacer que la entidad sea más atractiva para los investigadores que buscan un nuevo empleo o un responsable para su proyecto de investigación basado en la adopción completa de los Principios de la Carta Europea del Investigador.

Esto apoyará a nuestros investigadores en sus propuestas para atraer fondos internacionales, y promoverá que IDIVAL ofrezca un lugar de trabajo favorable para los investigadores, además de aumentar el perfil internacional de la entidad.

En este documento se establece la política OTM-R de IDIVAL. Se indican en primer lugar, los principios que rigen la política de contratación y selección de personal de la entidad, informando posteriormente de las diversas fases del proceso desde la etapa de publicación / solicitud previa al trabajo hasta la selección final. También se informa sobre la Comisión de Selección, y el proceso de bienvenida del nuevo personal y se establece el control de calidad que se lleva a cabo de dicha política.

Esta política OTM-R está alineada con los principios de la Carta Europea del Investigador y con el plan de acción propuesto en el marco de la Estrategia HRS4R de IDIVAL.

## 2. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA OTM-R

Los procesos de selección y contratación de personal que se llevan a cabo en IDIVAL se rigen por una serie de principios clave:

- ✓ **Igualdad.** Cualquier persona interesada en incorporarse a IDIVAL podrá presentar su candidatura al proceso. Todas las candidaturas presentadas dentro del plazo previsto serán evaluadas atendiendo a los méritos y capacidades indicadas, con independencia del sexo, edad o cualquier otra circunstancia de pudiera resultar discriminatoria.
- ✓ **Mérito.** Las ofertas de empleo especifican los méritos a evaluar en cada caso, concretando la formación, experiencia o conocimientos requeridos para el proceso de selección.
- ✓ **Capacidad.** Las ofertas de empleo especifican las capacidades a evaluar en cada caso, concretando aquellas que se evaluarán en el proceso de selección. Estas servirán para fundamentar la selección final.
- ✓ **Publicidad.** Las ofertas de empleo se publican a través de la página web de IDIVAL y también en el portal de Euraxess, con el objetivo de facilitar la mayor transparencia posible y atraer talento a la entidad.

Estos principios garantizan que los procesos de selección y contratación de personal en IDIVAL se desarrollen de forma objetiva, transparente y alineada con los estándares europeos OTM-R, fomentando la igualdad de oportunidades y asegurando la incorporación del mejor talento en función del mérito y la capacidad demostradas durante el proceso.

## 3. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procesos de contratación en IDIVAL garantizan la igualdad de oportunidades y el acceso de cualquier persona interesada, con el objetivo de fomentar la transparencia, atraer talento y facilitar la movilidad del personal investigador.

A continuación, se detallan las distintas fases del proceso de selección:

1. **Preparación de la oferta de empleo (fase previa a la solicitud).** La propuesta de oferta de empleo se inicia con la comunicación del Investigador/a Principal (IP) o persona autorizada por este de su equipo, al Departamento de Recursos Humanos (RR.HH), indicando la necesidad de incorporar personal técnico a su grupo.

En esta fase, se debe especificar el perfil profesional requerido, la titulación, la duración del contrato, la jornada laboral (completa o parcial), así como el proyecto bajo el cual se financiará la contratación. En base a estos datos por parte de RR.HH se calcula el coste de contratación en base a tablas salariales vigentes y se remiten al IP los distintos documentos para formalizar la solicitud.

Con todos los datos validados, se lleva a cabo la reserva de fondos por parte del gestor del proyecto en cuestión y se obtiene la validación del Coordinador/a de RR.HH a la oferta de empleo.

- 2. Publicación y difusión de la oferta de empleo.** La oferta se publica en el portal de empleo de IDIVAL (<https://www.idival.org/empleo/>) y a través del portal de Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/search>). En la oferta se incluyen entre otros datos los siguientes:

- ✓ Fecha de apertura y cierre del plazo de solicitudes (mínimo 10 días naturales).
- ✓ Requisitos formativos y profesionales exigidos.
- ✓ Méritos valorables y sistema de evaluación.
- ✓ Lugar de trabajo.
- ✓ Proyecto de investigación, agencia de financiación e investigador principal (cuando corresponda), salario y tipo y duración del contrato.

Toda la documentación de la oferta se pone a disposición en el portal de empleo para que pueda ser examinada y descargada por parte de cualquier persona interesada. Entre esta documentación, se cuenta con las bases de la convocatoria, un autocheck de los requisitos exigidos para el perfil así como un documento con preguntas frecuentes. El proceso es completamente electrónico.

- 3. Comprobación de los requisitos de la oferta de empleo.** Finalizado el plazo establecido, desde RR.HH se lleva a cabo la validación de las distintas candidaturas recibidas y se comprueba que cumplen con los requisitos establecidos. Solo son evaluadas aquellas candidaturas que cumplan con todos los requisitos de la oferta de empleo.

- 4. Evaluación y selección.** En esta fase, un comité de selección es el encargado de evaluar los méritos e identificar la mejor candidatura de acuerdo con la oferta, que concluye con un informe de selección en el cual se argumenta la decisión adoptada. En el caso de perfiles de investigación, en el comité de selección formará parte al menos el/la IP, y otro/a investigador/a. Para cumplir con los objetivos de esta fase se llevan a cabo las siguientes tareas:

- ✓ Ponderación de los méritos de cada candidatura según el baremo de la oferta por parte del/la IP.
- ✓ Realización de entrevistas personales en caso de ser necesario, en aquellos perfiles que hayan superado la puntuación mínima establecida en los méritos curriculares.
- ✓ Redacción del informe de selección, desglosando las puntuaciones de forma individual y motivando la decisión la elección de la persona seleccionada.

Con el informe de selección elaborado, desde RR.HH se valida que está todo correcto y se remite para su validación y firma al resto de miembros del Comité de Selección.

Finalmente, se lleva a cabo la resolución de la oferta de empleo, publicando la misma en la página web de IDIVAL.

- 5. Contratación.** Una vez publicada la resolución de la oferta de empleo, desde RR.HH se contacta con la persona seleccionada para iniciar los trámites administrativos de contratación. Se facilitan instrucciones sobre los procedimientos internos, uso de la intranet de IDIVAL y otros aspectos organizativos relevantes.

El proceso completo, desde la solicitud hasta la formalización del contrato, se ejecuta en un plazo aproximado e 1 mes, manteniendo la carga administrativa al mínimo tanto para el equipo investigador como para las personas candidatas al mismo.

Respecto al proceso de selección, cabe destacar que todas las personas que presentan su candidatura reciban una notificación por correo electrónico tras enviar su solicitud a través del portal de empleo. Esto asegura que la solicitud se ha llevado a cabo correctamente.

Se cuenta por tanto con un proceso de selección diseñado para ser transparente, eficiente y alienado con los principios OTM-R, mediante un sistema digitalizado, con criterios objetivos y una evaluación rigurosa.

#### **4. COMITÉ DE SELECCIÓN**

En los procesos de selección de personal en IDIVAL se cuenta con un Comité de Selección cuya composición, funciones y principios de actuación están alineados con los criterios OTM-R.

El Comité de Selección varía en función del tipo de oferta de empleo:

- 1) Proyectos de investigación. En los nombramientos de perfiles técnicos para el desarrollo de un proyecto de investigación, el comité estará compuesto al menos por el/la investigador/a principal el proyecto, y otro/a investigador/a.
- 2) Perfiles generales. En los nombramientos de personal de apoyo (gestión, administración, instalaciones), el comité estará compuesto por el/la responsable de RR.HH, el director de gestión, el director científico y el coordinador de instalaciones y/o el coordinador de gestión de IDIVAL, según el perfil específico de la oferta de empleo.

Se asegurará que todos los miembros hayan recibido información actualizada sobre los principios OTM-R, incluyendo instrucciones específicas sobre la valoración de méritos y la evaluación equilibrada en la trayectoria global de cada persona candidata.

Ningún miembro del Comité podrá participar en el proceso si existe un conflicto de interés real o potencial con alguno de los candidatos/as, lo que será evaluado previamente a la constitución el Comité.

#### **5. INCORPORACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA**

Una vez publicada la resolución del proceso de selección, el Departamento de RR.HH de IDIVAL se pone en contacto con la persona seleccionada para confirmar su aceptación y establecer la fecha de incorporación.

En ese momento, se le envía por correo electrónico el listado de documentación requerida, el Manual de Acogida, la información sobre prevención de riesgos laborales y una cita para realizar el curso online obligatorio. También se le proporciona cita para la entrega física de la documentación original y la firma de formularios en caso de que no tengan firma electrónica

Durante la cita presencial, el/ la trabajador/a firma el contrato laboral junto con otros documentos como la declaración de confidencialidad, la ficha de prevención de riesgos laborales y otros documentos de interés. También recibe información detallada sobre sus derechos y obligaciones, así como sobre el uso de herramientas y accesos. Además, se le proporciona el material de protección individual necesario en función de su puesto.

El contrato se registra ante los organismos correspondientes y queda archivado.

De forma paralela, el/la Investigador/a principal o persona en quien delegue, se encarga de llevar a cabo la acogida del nuevo integrante, explicándole los objetivos del proyecto, su papel en el mismo y facilitando su integración en el equipo.

Todo el proceso garantiza una incorporación ordenada, segura y alienada con los principios de la política OTM-R y de IDIVAL.

## **6. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

Las auditorías anuales realizadas en IDIVAL revisan el proceso de contratación considerando imperativo el cumplimiento de los criterios OTM-R.

Si tiene alguna pregunta sobre la política OTM-R de IDIVAL o cualquier otra política de investigación de recursos humanos, puede contactar con el Departamento de Recursos Humanos, a través del correo electrónico: [rrhh1@idival.org](mailto:rrhh1@idival.org).