

Política de Recursos Humanos en el IRTA.

**OPEN, TRANSPARENT AND MERIT-BASED RECRUITMENT
OF RESEARCHERS (OTM-R).**

Política de selección del personal I+D.

Diciembre 2016

La Política de Recursos Humanos

El IRTA, como instituto de investigación, es consciente de que uno de sus valores más importantes y capitales está constituido por su personal. Es por ello que sabe que la única forma de conseguir unos mejores resultados pasa por atraer y seleccionar a la persona más válida para cada uno de los lugares de trabajo.

Nos esforzamos para que en el actual entorno cada vez más cambiante, global y tecnológicamente exigente podamos atraer el mejor talento; y esto se ha convertido en uno de nuestros retos más importantes.

En IRTA nos definimos como una empresa dinámica, con valores que guían nuestra visión, abierta y con capacidad de aprender y crear.

En nuestro ámbito, el agroalimentario, somos reconocidos internacionalmente y trabajamos en disciplinas diversas, disponemos de importantes infraestructuras en todo el territorio catalán y ofrecemos interesantes condiciones laborales y de apoyo a sus investigadores.

Nuestras políticas de Recursos Humanos se basan fundamentalmente en crear en nuestro Instituto las condiciones idóneas para trabajar con calidad, aprendiendo con entusiasmo, rigor y compromiso haciendo que las personas se sientan y sean parte del IRTA.

Para hacerlo posible creamos confianza en nuestros equipos y los involucramos en nuestro proyecto, generamos espacios para la creatividad y la innovación e impulsamos flujos de comunicación que permitan el aprendizaje individual, dentro de los grupos y entre los equipos.

Desde Recursos Humanos fomentamos la comunicación, el aprendizaje y el desarrollo profesional con sistemas de evaluación individuales y de los equipos, con una formación ligada a las necesidades estratégicas y profesionales y ofreciendo entornos flexibles de trabajo para eliminar cualquier rastro de barreras de género, capacidad u origen.

Para la incorporación de personas, el IRTA lleva a cabo procesos de selección y reclutamiento de forma abierta y transparente, mediante una difusión externa a nivel internacional, con la máxima información sobre las ofertas de sus plazas y con un proceso de selección acompañado de la comunicación oportuna a los candidatos. Los procesos se basan en la valoración de méritos para garantizar la selección del candidato más idóneo y el encaje más adecuado entre la persona y el lugar de trabajo.

Todo el proceso garantiza la igualdad de oportunidades para todos los candidatos –sin diferencias por sexo, creencias o nacionalidades.

Para la contratación de investigadores, el IRTA tiene como marco de referencia la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores elaborado por la UE (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/european-charter> y <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/code>) con el objetivo de alcanzar estándares de calidad y condiciones laborales favorables y homogéneas para todo su personal independientemente del lugar de trabajo o la localización geográfica. El código de conducta

abarca los ámbitos “Éticos y profesionales”, de “Reclutamiento” (contratación), “Condiciones de trabajo y seguridad social” y “Formación”.

El hecho de que el IRTA esté cumpliendo con los preceptos que prevé la UE para la contratación de investigadores que comportan una evaluación y mejora continua en este ámbito ha permitido la obtención del sello de excelencia HRS4R (*Human Resources Strategy for Researchers*).



Es precisamente el ámbito de la selección/reclutamiento de investigadores lo que ha llegado a ser una de las acciones altamente prioritarias por parte de los Estados Miembros de la UE.

En este sentido, el IRTA se adhiere plenamente al informe del grupo de trabajo del *Steering Group of Human Resources Management* (del Área Europea de Investigación sobre el *Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers (OTM-R)*) <https://euraxess.ec.europa.eu/useful-information/policy-library#document-collapsible-research-careers-strengthened-hrs4r-process> puesto que proporciona los fundamentos para el reconocimiento del talento en base a la igualdad de oportunidades contribuyendo a incrementar la movilidad en todo el territorio internacional.

Los criterios para la contratación de investigadores se han establecido en un Procedimiento interno (PG-77), instrucciones técnicas y registros, integrados todos ellos en el sistema de calidad del IRTA que registra todas las actualizaciones y modificaciones que sea necesario introducir con motivo de las revisiones y mejoras que vayan surgiendo.

Selección de personal I+D+T

1. Objeto y alcance

El objeto de este procedimiento es definir y establecer la metodología interna de selección de personal para las nuevas incorporaciones en el IRTA, dada la prioridad de promover la captación de talento.

Este procedimiento será aplicable a todos los procesos de selección y contratos de puestos de trabajo del IRTA.

2. Responsabilidades

- Dirección de Recursos Humanos y Organización
- Jefes de Programa / Director funcional
- Servicios Corporativos de Proximidad (SCP)
- Comité de selección
- Dirección científica

3. Proceso de selección de personal I+D según el tipo de contrato y duración:

3.1. Selección con contrato de duración inferior a 12 meses.

3.2. Selección con contrato de duración igual o superior a 12 meses y hasta 3 años.

3.3. Contratación temporal superior a 3 años.

3.4. Contratación temporal de duración igual a 2 años y hasta 5 mediante financiación pública.

Una vez determinadas las plazas a convocar, de acuerdo con la Dirección Científica (en adelante DC) el único interlocutor durante el proceso de selección será el Departamento de Recursos Humanos y Organización (en adelante RH). En caso de que fuera necesario consultar con la DC se hará a través de RH.

3.1. Selección de personal I+D con contrato de duración inferior a 12 meses

Inicio del proceso:

El Jefe de Programa enviará a los Servicios Corporativos de Proximidad (SCP) la propuesta de contratación: perfil, presupuesto y centro de coste. Los SCP prepararan la documentación y enviará el perfil del puesto de trabajo a convocar a RH, quien verificará la propuesta y procederá a la contratación siguiendo las instrucciones específicas/criterios establecidos (presupuesto y viabilidad de la contratación).

Para dar curso a la propuesta de contratación será imprescindible disponer del presupuesto y centro de coste que financie la contratación, en caso de no ser así, RH no autorizará la propuesta. Para este tipo de contratación no es obligatorio realizar una convocatoria pública de la plaza y se podrá iniciar el proceso con el envío de la FIP a RH, por parte de los Jefes de programa a través de los SCP de centro.

Si no hubiera candidatos aptos y se tuviera que convocar la plaza se seguirán las mismas directrices de difusión que se utilizan para las convocatorias de contratos de duración superiores a 12 meses.

Este tipo de contratos ***no se podrán prorrogar más allá de 11 meses y 29 días en total.***

Requisitos de los candidatos:

Para la contratación de la categoría E o superior, es imprescindible

- Estar en posesión del título de doctor.
- Experiencia post-doctoral mínima de 2 años en organizaciones de investigación externa del IRTA. En el caso de que esta experiencia se haya obtenido en el IRTA será necesario que el doctorado se haya obtenido en una organización ajena al IRTA.
- Tener un índice h igual o superior al de la categoría en la que será contratado y/o bien un mínimo de 10 artículos SCI ya publicados.

De forma excepcional en el caso de plazas de categoría F podrán aceptarse candidatos que no dispongan todavía del título de doctor, siempre que demuestren que la tesis ha sido depositada en la universidad y fijada la fecha de lectura.

Toda la documentación relacionada con este proceso se deberá enviar al departamento de RH para su verificación previa a la contratación. Dicha documentación se archivará en un repositorio al que tendrá acceso RH y los SCP del centro de incorporación.

Acogida del candidato seleccionado:

El Jefe del Programa o persona en quien delegue, por ejemplo *mentor*, etc. llevará a cabo la acogida del nuevo investigador, le dará la bienvenida con el apoyo del SCP y se le mostrarán las instalaciones del centro. También se le entregará el [Manual de Acogida \(R-14-00-01\)](#) y [el contrato de trabajo el mismo día de la incorporación](#). Además, se le facilitará el [Registro inicio contrato \(RIC, R-78-00-02\)](#) que deberá firmar acreditando la recepción de la documentación interna (contrato, ficha de riesgos laborales, etc.).

Primera evaluación de las nuevas incorporaciones:

La primera evaluación de las nuevas incorporaciones [R-77-00-05](#) tiene como objeto conocer cómo evoluciona la integración del nuevo investigador en la organización, identificando aquellos aspectos en los que sea necesario facilitarle herramientas que le ayuden a mejorar su desarrollo e integración.

Este documento lo cumplimentará el responsable directo del nuevo investigador aproximadamente al cabo de un mes de su incorporación y se enviará a RH a través de los SCP del centro, para que conste en su expediente.

3.2. Selección de personal I+D con contrato de duración igual o superior a 12 meses y hasta 3 años

Cuando se trate de la contratación de un investigador con carácter temporal entre 11 meses y 29 días y 3 años, es necesario convocar la plaza y el nivel por norma general, será el de Colaborador de Investigación F.

Si la actividad y las funciones necesarias para llevarla a cabo lo requieren, el Jefe de Programa podrá proponer la contratación de un investigador/a de nivel D, o superior, siendo imprescindible que el Comité de Selección haga una petición razonada y sea presentada a la Dirección Científica para su aprobación.

Inicio del proceso:

El Jefe de Programa envía a RH, el perfil del puesto de trabajo a convocar a través de los SCP del centro, rellenando los campos solicitados en la plantilla [R-77-00-01 Modelo convocatoria de plaza](#), tal y como se describe en la instrucción [IT-77-01 Guía del entrevistador. Manual del seleccionador](#).

El Jefe de Programa enviará a los SCP la propuesta de contratación. Los SCP prepararán la documentación y enviarán el perfil a RH, que verificará la propuesta y procederá a la contratación siguiendo las instrucciones específicas (presupuesto, centro de coste y viabilidad de la contratación). RH enviará el perfil de la plaza a la DC para su aprobación en el caso de que sea de un nivel D o superior.

Para dar curso a la propuesta de contratación será imprescindible disponer del presupuesto y centro de coste que financie la contratación, en caso de que no fuera así RH no autorizará la propuesta.

Requisitos de los candidatos:

- Estar en posesión del título de doctor.
- Experiencia post-doctoral mínima de 2 años en organizaciones de investigación externas al IRTA. En el caso de que esta experiencia se haya obtenido en el IRTA será necesario que el doctorado se haya obtenido en una organización ajena al IRTA.
- Tener un nivel científico, similar o superior a la media de la categoría de investigador F del IRTA (o equivalente a la que corresponda si la persona contratada accede a un nivel superior) en el momento del cierre del plazo de la convocatoria.

Serán méritos adicionales los siguientes:

- Doctorado y/o formación post-doctoral fuera del territorio español en un centro de investigación o Universidad de reconocido prestigio.
- Capacidad de innovación, concertación con empresas y experiencia en transferencia de tecnología.

Publicidad de la convocatoria:

El departamento de RH y el propio programa darán la máxima difusión a la convocatoria de la plaza. Las **fuentes habituales de reclutamiento** de investigadores son, entre otras:

- Web IRTA
- Euraxess
- Euro ScienceJob
- Redes sociales: LinkedIn, Twitter
- Otras fuentes específicas: El programa que acogerá al nuevo investigador difundirá la convocatoria a contactos dentro su ámbito de actuación, comunicando a RH la difusión realizada. Asimismo podrá solicitar a RH que amplíe la difusión proporcionando la relación de contactos específicos (grupos de investigación, universidades, etc.) a los que enviar la convocatoria.
- En los casos en que sea necesario, RH, con la autorización de la DC, anunciará la oferta en webs científicas de pago (p.e. Naturejobs, Academic Positions o Euro Science Job , Research Gate, etc).

Plazos de publicación de la plaza vacante: la plaza deberá estar publicada durante un período mínimo de 1 mes.

El Comité de Selección:

Los miembros del Comité de Selección tendrán en cuenta los requisitos de la Carta Europea de Excelencia en HRS4R, y el “Código de Conducta para la Contratación de Investigadores” elaborado por la UE.

IRTA se adhiere de manera plena a los principios sobre *l’Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers* (OTM-R), que proporciona los fundamentos para el reconocimiento del talento en base a la igualdad de oportunidades.

El Comité de selección para el personal investigador estará formado por 4 miembros: un representante de la DC, que presidirá el Comité, el Jefe de Programa donde se adscriba la nueva plaza y dos investigadores de nivel D o superior consensuados por la DC y el Jefe del Programa.

En los casos en los que la plaza ofertada sea de nivel C o superior se contará con un evaluador externo (a ser posible extranjero), dando así cumplimiento al artículo 14 de la Carta Europea de Excelencia en HRS4R, y el “Código de Conducta para la Contratación de Investigadores” elaborado por la UE.

Proceso de selección:

RH hará una primera selección de los candidatos aptos según los requisitos de la convocatoria y enviará los CV de los candidatos aptos a la DC para el cálculo de sus índices científicos. El informe de la DC se enviará a s los miembros del Comité de Selección.

- El Comité de Selección analizará los CV presentados, hará la evaluación oportuna, valorará la adecuación a los requisitos y méritos de la convocatoria y seleccionará los candidatos que pasan a la fase de la entrevista. En caso que el número de éstos sea menor de 3, la plaza se volverá a convocar.
- El Comité de Selección, con el apoyo de los SCP de los centros convocarán a los candidatos a entrevistar.
- Las entrevistas podrán realizarse de forma presencial o telemática. Se recomienda que los candidatos dispongan de 30 minutos para su presentación, unos 15 minutos para presentar sus méritos curriculares y otros 15 minutos para exponer la adecuación de su experiencia profesional a los requisitos de la convocatoria. Los miembros del Comité de Selección podrán solicitar las aclaraciones que consideren oportunas y podrán realizar las preguntas necesarias para la correcta evaluación del candidato/a.
- El Comité de Selección, hará llegar a RH el acta de selección *R-77-00-03* a través de los SCP del centro. En la misma se indicarán el nombre del candidato/a seleccionado y de los dos finalistas. En el caso de que la plaza quede vacante se indicarán los motivos.
- RH hará llegar el acta de selección y el CV a la DC para su conocimiento.
- RH enviará la resolución al Comité de Selección con copia a los SCP.
- SCP elaborará la FIP y la enviará a RH con las firmas correspondientes.
- RH contratará al candidato/a.

Comunicación a los candidatos:

Durante las fases del proceso de selección se mantendrá informados a los candidatos hasta la resolución final.

- . [Carta de bienvenida R-77-00-08](#)
- . [Carta candidatura descartada R-77-00-09](#)
- . [Carta candidatura preseleccionada R-77-00-10](#)
- . [Carta candidatura seleccionada R-77-00-11](#)

A los candidatos entrevistados por el Comité de Selección se les informará de los puntos débiles y fuertes de su candidatura.

Ver anexo [IT-77-02 Circuito de comunicación en el proceso de selección.](#)

RH archivará la documentación correspondiente en un repositorio informático. Los CV se conservaran en la bolsa de trabajo durante un año.

El CV de la persona seleccionada quedará incorporado en el repositorio institucional de CV's creado a los efectos.

Acogida del candidato seleccionado:

El Jefe del Programa, o persona en quien delegue, por ejemplo *mentor*, etc. llevará a cabo la acogida del nuevo investigador, le dará la bienvenida con el apoyo del SCP y se le mostrará las instalaciones del centro. También se le entregará el *Manual de Acogida (R-14-00-01)* y el *contrato de trabajo el mismo día de la incorporación*. Además, se le facilitará el **Registro inicio contrato (RIC, R-78-00-02)** que deberá firmar acreditando la recepción de la documentación interna (contrato, ficha de riesgos laborales, etc.).

Primera evaluación de las nuevas incorporaciones:

La primera evaluación de las nuevas incorporaciones *R-77-00-05* tiene por objeto conocer cómo evoluciona la integración del nuevo investigador en la organización, identificando aquellos aspectos en los que sea necesario facilitarle herramientas que le ayuden a mejorar su desarrollo e integración.

Este documento lo cumplimentará el responsable directo del nuevo investigador aproximadamente al cabo de un mes de su incorporación y se enviará a RH a través de los SCP del centro, para que conste en su expediente.

3.3. Selección de personal I+D con contrato de duración superior a 3 años

Cuando se trate de ocupar una plaza de duración superior a 3 años, el nivel habitual de contratación será el nivel de investigador D de la escala I+D del IRTA. La oferta de plazas de estas características tendrá la autorización de la Dirección general.

Inicio del proceso:

El Jefe de Programa enviará a la DC la propuesta de perfil de la plaza para su aprobación y posteriormente tramitará a RH el perfil del puesto de trabajo rellenando todos los campos solicitados en la plantilla *R-77-00-01 Modelo convocatoria de plaza*, tal y como se describe en la instrucción *IT-77-01 Guía del entrevistador. Manual del seleccionador*.

El Jefe de Programa enviará la propuesta de oferta de plaza a los SCP. El SCP preparará la documentación y la enviará a RH que revisará, verificará, y gestionará la difusión de la plaza.

Para dar curso a la propuesta de contratación será imprescindible disponer del presupuesto y centro de coste que financie la contratación, en caso de no ser así, RH no autorizará la propuesta.

Requisitos de los candidatos:

- Estar en posesión del título de doctor.
- Experiencia post-doctoral mínima de 2 años en organizaciones de investigación externas al IRTA. En el caso de que esta experiencia se haya obtenido en el IRTA será necesario que el doctorado se haya obtenido en una organización ajena al IRTA.

- Tener un nivel científico, similar o superior a la media de la categoría de investigador D del IRTA (o equivalente a la que corresponda si la persona contratada accede a un nivel superior) en el momento del cierre del plazo de la convocatoria.

Serán méritos adicionales los siguientes:

- Doctorado y/o formación post-doctoral fuera del territorio español en un centro de investigación o Universidad de reconocido prestigio.
- Capacidad de innovación, concertación con empresas y experiencia en transferencia de tecnología.

Publicidad de la convocatoria:

El departamento de RH y el propio programa darán la máxima difusión la convocatoria de la plaza. Las **fuentes habituales de reclutamiento** de investigadores son, entre otras:

- Web IRTA
- Euraxess
- Euro ScienceJob
- Redes sociales: LinkedIn, Twitter
- Otras fuentes específicas: el programa que acogerá al nuevo investigador difundirá la convocatoria a contactos dentro su ámbito de actuación, comunicando a RH la difusión realizada. Asimismo podrá solicitar a RH que amplíe la difusión proporcionándole una relación de contactos específicos (grupos de investigación, universidades, etc.) a los que enviar la convocatoria.
- En los casos en que sea necesario, RH, con la autorización de la DC, anunciará la oferta en webs científicas de pago (p.e. Naturejobs, Academic Positions o Euro Science Job, Research Gate, etc.).

Plazos de publicación de la plaza vacante: la plaza deberá estar publicada durante un período mínimo de 1 mes.

El Comité de Selección:

Los miembros del Comité de Selección tendrán en cuenta los requisitos de la Carta Europea de Excelencia en HRS4R, y el “Código de Conducta para la para la Contratación de Investigadores” elaborado por la UE.

IRTA se adhiere de manera plena a los principios sobre *l’Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers* (OTM-R), que proporciona los fundamentos para el reconocimiento del talento en base a la igualdad de oportunidades.

El Comité de Selección para el personal investigador estará formado por 4 miembros: el director/a científica o persona en quien delegue, que presidirá el Comité, el Jefe de Programa donde se adscriba la nueva plaza y dos investigadores de nivel D o superior consensuados por la DC y el Jefe del Programa.

En los casos en los que la plaza ofertada sea de nivel C o superior se contará con un evaluador externo (a ser posible extranjero), dando así cumplimiento al artículo 14 de la Carta Europea de

Excelencia en HRS4R, y el “Código de Conducta para la Contratación de Investigadores” elaborado por la UE.

Proceso de selección:

RH hará una primera selección de los candidatos aptos según los requisitos de la convocatoria y enviará los CV de los candidatos aptos a la DC para el cálculo de sus índices científicos. El informe de la DC se enviará a los miembros del Comité de Selección.

- El Comité de Selección analizará los CV presentados, hará la evaluación oportuna, valorará la adecuación a los requisitos y méritos de la convocatoria y seleccionará hasta 5 candidatos que pasan a la fase de la entrevista. En caso de que el número de éstos sea menor de 3, la plaza se volverá a convocar.
- El Comité de Selección, con el apoyo de los SCP de los centros convocarán a los candidatos a entrevistar.
- Las entrevistas podrán realizarse de forma presencial o telemática. Se recomienda que los candidatos dispongan de 30 minutos para su presentación, unos 15 minutos para presentar sus méritos curriculares y otros 15 minutos para exponer la adecuación de su experiencia profesional a los requisitos de la convocatoria. Los miembros del Comité de Selección podrán solicitar las aclaraciones que consideren oportunas y podrán realizar las preguntas necesarias para la correcta evaluación del candidato/a.
- El Comité de Selección, hará llegar a RH el acta de selección *R-77-00-03* a través de los SCP del centro. En la misma se indicarán el nombre del candidato/a seleccionado y de los finalistas. En el caso de que la plaza quede vacante se indicarán los motivos.
- RH hará llegar el acta de selección y el CV a la DC para su conocimiento.
- La DC elaborará un informe para la Dirección general con copia a RH
- La Dirección general resolverá e informará a la DC i a RH
- RH enviará la resolución al Comité de Selección con copia a los SCP.
- SCP elaborará la FIP y la enviará a RH con las firmas correspondientes.
- RH contratará al candidato.

Comunicación a los candidatos:

Durante las fases del proceso de selección se mantendrá informados a los candidatos hasta la resolución final.

. [Carta de bienvenida R-77-00-08](#)

. [Carta candidatura descartada R-77-00-09](#)

. [Carta candidatura preseleccionada R-77-00-10](#)

. [Carta candidatura seleccionada R-77-00-11](#)

A los candidatos entrevistados por el Comité de Selección se les informará de los puntos débiles y fuertes de su candidatura.

Ver anexo [IT-77-02](#) Circuito de comunicación en el proceso de selección.

RH archivará la documentación correspondiente en un repositorio informático. Los CV se conservarán en la bolsa de trabajo durante un año.

El CV de la persona seleccionada quedará incorporado en el repositorio institucional de CV creado a los efectos.

Plazos de publicación de la plaza vacante: la plaza deberá estar publicada durante un período mínimo de 1 mes.

Acogida del candidato seleccionado:

El Jefe del Programa o persona en quien delegue, por ejemplo *mentor*, etc. llevará a cabo la acogida del nuevo trabajador, le dará la bienvenida con el apoyo del SCP y se le mostrarán las instalaciones del centro. También se le entregará el *Manual de Acogida (R-14-00-01)* y el *contrato de trabajo el mismo día de la incorporación*. Además se le facilitará el **Registro inicio contrato (RIC, R-78-00-02)** que deberá firmar acreditando la recepción de la documentación interna (contrato, ficha de riesgos laborales, etc.).

Primera evaluación de las nuevas incorporaciones:

La primera evaluación de las nuevas incorporaciones *R-77-00-05* tiene por objeto conocer cómo evoluciona la integración del nuevo investigador en la organización, identificando aquellos aspectos en los que sea necesario facilitarle herramientas que le ayuden a mejorar su desarrollo e integración.

Este documento lo cumplimentará el responsable directo del nuevo investigador aproximadamente al cabo de un mes de su incorporación y se enviará a RH a través de los SCP del centro, para que conste en su expediente.

3.4. Selección de personal I+D con contrato de duración igual a 2 y hasta 5 años en convocatorias de recursos humanos competitivas con financiación pública.

Según sea el tipo de convocatoria pública competitiva el contrato podrá tener una duración de dos hasta cinco años. En el caso de los doctorandos el contrato puede ser de 3 o 4 años y para los *postdocs* el contrato puede variar de 2 a 5 años.

Cuando se trate de convocatorias que prevén contratos de dos años de duración (Juan de la Cierva Incorporación, Juan de la Cierva Formación, Beatriu de Pinós, etc.) el nivel habitual de contratación será de investigador F o E de la escala I+D del IRTA.

Cuando se trate de convocatorias que prevén contratos de cinco años de duración (Doctores INIA, Doctores Ramón y Cajal, etc.) el nivel habitual de contratación será de investigador D de la escala I+D del IRTA.

Inicio del proceso:

Como norma general, las convocatorias públicas competitivas, tanto en el caso de las predoctorales como de las postdoctorales, se publican oficialmente en el BOE, el DOGC o bien en el Participant Portal de la Unión Europea.

En algunos casos antes de la publicación de la convocatoria, el ente financiador se pone en contacto con la Dirección General y/o Dirección Científica del IRTA para dar a conocer el número de plazas que se otorgarán a la Institución, dando en determinadas ocasiones la opción de que sea la Dirección del IRTA quien asigne las plazas.

RH, en coordinación con la DC, gestionará la convocatoria con el Jefe de Programa y si procede con el tutor, desde su publicación hasta la resolución definitiva; momento en el que se procederá a la contratación.

Requisitos de los candidatos:

Los requisitos de los candidatos quedan establecidos en la convocatoria y dependen del tipo de ayuda del que se trate.

Publicidad de la convocatoria:

El departamento de RH y el propio programa darán la máxima difusión la convocatoria de la plaza. Las **fuentes** habituales **de reclutamiento** de investigadores son, entre otras:

- Web IRTA
- Euraxess
- Euro ScienceJob
- Redes sociales: LinkedIn, Twitter
- Otras fuentes específicas: el programa que acogerá al nuevo investigador difundirá la convocatoria a contactos dentro su ámbito de actuación y comunicando a RH la difusión realizada. Asimismo podrá solicitar a RH que amplíe la difusión proporcionándole una relación de los contactos específicos (grupos de investigación, universidades, etc.) a los que enviar la convocatoria.
- En los casos en que sea necesario, RH, con la autorización de la DC, anunciará la oferta en webs científicas de pago (p.e. Naturejobs, Academic Positions o Euro Science Job, Research Gate, etc.).

Plazos de publicación de la plaza vacante: el período de publicación de la plaza depende directamente de los plazos que establezca el ente financiador.

Proceso de Selección:

El proceso de selección y comunicación lo realizan los propios entes financiadores con los candidatos a través de resoluciones provisionales y definitivas.

En el caso de las ayudas INIA, el órgano de evaluación será la Subdirección General de Prospectiva y Coordinación de Programas; en el de ayudas AGAUR será una comisión designada por el presidente/a de la Comisión Ejecutiva de Ayudas a la Investigación (CEAR) y el director/a general de investigación; en el de ayudas MINECO, el órgano de evaluación será la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva (ANEP), etc.

En todas las ayudas en las que se considere necesaria la publicación de la convocatoria para la captación de candidatos/as, RH hará una primera selección de los candidatos aptos según los requisitos de la convocatoria pública competitiva.

Los CV de los candidatos/as preseleccionados se enviarán a la DC i al Jefe de Programa, quienes gestionaran el proceso de forma coordinada informando a RH de los resultados de las gestiones realizadas.

Cuando proceda RH notificará a los candidatos no seleccionados los motivos de desestimación de su candidatura.

RH archivaré la documentación correspondiente en un repositorio informático. Los CV se conservarán en la bolsa de trabajo durante un año.

El CV de la persona seleccionada quedará incorporado en el repositorio institucional de CV creado a los efectos.

5 – Documentación relacionada:

- *IT- 77-01: Guía de selección: manual del entrevistador.*
- *IT-77-02: Circuito de comunicación*
- *R-77-00-01: Modelo convocatoria de plaza.*
- *R-77-00-02: Acta de selección.*
- *R-77-00-03: Correo electrónico de respuesta a los candidatos desestimados.*
- *R-77-00-04: Modelo de entrevista curricular y por competencias.*
- *R-77-00-05: Evaluación de acogida de las nuevas incorporaciones.*
- *R- 77-00-06 Entrevista de salida.*
- *R-78-00-02: Registro inicio contrato.*
- *R-14-00-01: Manual de acogida.*
- *Comunicado de Dirección General 03/10*