

 <p>Institut de Recerca Germans Trias i Pujol</p>	<b>PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OTM-R</b>	Codi:
		Tipus: (tipus de document)
		Revisió:
		Data revisió:

## 1. HISTORIAL DE VERSIONS I APROVACIONS

GESTIÓ DE LES MODIFICACIONS / REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ / REVISIÓ
01		Creació del document
02	07/08/2024	Inclusió software reclutamiento Personio

### Codificació:

Periodicitat de revisió: Cada 3 anys o canvis legislatius

### Responsable revisió:

REDACTAT PER:	REVISAT PER:	APROVAT PER:
Nom:	Nom:	Nom:
Càrrec:	Càrrec:	Càrrec:
Signatura	Signatura:	Signatura:
Data:	Data:	Data:

## **Institut de Recerca Germans Trias i Pujol (IGTP)**

### **PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL OTM-R**

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>3. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>5</b>
3.1    NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:.....	5
3.2    PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO:.....	6
3.3    PROCESO DE SELECCIÓN.....	7
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
4.1    RESUMEN PROCESO DE SELECCIÓN .....	9
4.2    FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V_CAST.....	10
4.3    FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V_CAT.....	11
4.4    FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V_ENG.....	12
4.5    FORMULARIO DATOS PARA LA CONTRATACIÓN V_CAT/CAST/ENG.....	13
4.6    FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V_ENG.....	14
4.7    FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V_CAT.....	17
4.8    FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V_CAST.....	20
4.9    MODELO DE RESPUESTA CANDIDATURAS .....	23
4.10    ACTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	31

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El Instituto de Investigación Germans Trias i Pujol (IGTP) ha mostrado su compromiso con la Carta Europea de los Investigadores y el Código de Conducta para la contratación de Investigadores dentro de su política de Gestión de las Personas.

El 22 de agosto de 2019 nuestro Instituto recibió el sello de calidad HRS4R en reconocimiento a esta implicación que se reflejaba en un Plan de Acciones a desarrollar dentro de los 5 siguientes años.

Una de estas acciones era la redacción de un procedimiento de selección de nuestro personal basada en el Código y que fuera abierto, eficiente, transparente, conveniente e internacionalmente compatible (OTM-R: Open, Transparent and Merit-based Recruitment), así como adaptados a los puestos anunciados.

La contratación abierta, transparente y basada en el mérito, aporta beneficios a los investigadores, las instituciones, el sistema de investigación de un país, contribuye a la plena implantación del Espacio Europeo de Investigación (EEI) y al aumento de la rentabilidad de las inversiones en investigación.

El siguiente procedimiento quiere dar respuesta a estas cuestiones, para poder asegurar que se contrate a la persona más adecuada para un determinado puesto de trabajo, garantizar un proceso de selección justo, abierto, equitativo, libre de discriminaciones y transparente, y por tanto, atraer y aportar el talento necesario para seguir siendo un Centro de Referencia en Ciencias de la Salud, tanto a nivel estatal como internacional.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

---

El siguiente procedimiento de selección es de aplicación a todas las vacantes que se generen en nuestra Institución con las siguientes excepciones:

- Las becas o ayudas otorgadas directamente a personas específicas y que ya han pasado por ello un proceso de selección por parte de la entidad convocante. En el caso de que se realice una priorización previa interna, esta debe realizarse siguiendo los criterios de este procedimiento, y ser abierta, transparente y basada en los méritos, sin que exista una discriminación por razón de sexo, género, edad, raza, discapacidad, etc.
- Los contratos de sustitución por Incapacidad Temporal u otras causas que no hayan podido ser previstas, y que requieren una contratación inmediata por un tiempo limitado para mantener el buen funcionamiento de los grupos o unidades.

### 3. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

---

#### 3.1 NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La persona responsable del área de investigación, plataforma o unidad de gestión comunicará la necesidad de incorporación de un/a trabajador/a (ya sea la sustitución de un puesto ya existente como la cobertura de uno nuevo) mediante la carga del modelo de oferta de trabajo oficial de la institución, en al menos uno de los idiomas oficiales (castellano, catalán e inglés), siendo la opción en inglés obligatoria siempre; en su perfil de Personio.

Este documento consta de una primera página titulada Datos de la contratación, en la cual se ha de indicar:

- Si el contrato se financiaría con una ayuda competitiva o no.
- El centro de coste (código SAP).
- La persona gestora de ese centro de coste/proyecto).

Seguidamente sería el modelo del anuncio de la oferta de trabajo que se publicaría, en la cual se han de llenar los siguientes apartados:

1. Nombre del puesto a cubrir.
2. Descripción de la ocupación: referencia breve tanto al puesto (o puestos en el caso de ser más de uno) de trabajo que se busca ocupar, como a la Unidad o Área a la que pertenece. En este punto también se recomienda hacer referencia a la misión, visión y valores del Centro.
3. Funciones: se detallarán las funciones a desarrollar por la persona candidata.
4. Condiciones y derechos laborales:
  - a. Tipo de contrato, duración, jornada y lugar de trabajo
  - b. Retribución horquilla de retribución si está definida.
  - c. Otros beneficios (vacaciones, permisos, formación, ...)
5. Requerimientos del puesto de trabajo que deben estar en consonancia con las necesidades del puesto y no siendo tan específicas que puedan constituir una barrera de entrada:
  - a. Nivel de estudios requeridos
  - b. Idiomas
  - c. Conocimientos específicos
  - d. Habilidades personales
  - e. Experiencia requerida
  - f. Requerimientos específicos fijados por la convocatoria o ayuda, que no podrán ser considerados, en ningún caso, como un elemento discriminatorio.
  - g. Estudios o conocimientos no requeridos, pero valorables para un mejor desempeño de las funciones a desarrollar
6. Link a la web de la Institución donde la persona candidata pueda obtener más información sobre la visión, misión, valores y actividad de nuestra Institución

7. Presentación de solicitudes: a través del anuncio en la web de [IGTP Job Offers](#), se podrá aplicar directamente a la posición, para la cual es imprescindible adjuntar el CV, una carta de motivación y dos referencias, pudiéndose añadir más documentación si fuera necesario por exigencias del financiador.
8. Plazo de presentación: las ofertas deberán estar publicadas un mínimo de 10 días naturales con el fin de garantizar el principio de concurrencia de las personas candidatas.

A parte de este modelo también deberá cargar en su perfil de Personio el documento de Necesidades del nuevo puesto de trabajo, en el cual se especifican las necesidades de espacio o material que pueda tener el nuevo puesto de trabajo con el fin de que las Unidades de Lab Managing e IT puedan cubrirlas al inicio de la relación laboral.

### **3.2 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO:**

La Unidad de Gestión de las Personas será la responsable de revisar las ofertas con el fin de que se ajusten a la legalidad y cumplan los requisitos establecidos por el Código, consultará con la Unidad de Proyectos la adecuación de la oferta a la concesión en el caso de proyectos competitivos y procederá a su difusión.

El proceso comenzará cuando el/la Responsable Grupo de Investigación/Plataforma/Unidad suba a su perfil de Personio con la categoría de “Oferta de trabajo”, el modelo de plantilla de oferta rellenado con las especificaciones de la posición. Una vez se subida a la plataforma, la Unidad de Gestión de las Personas la revisará y se publicará en la página web de la entidad, y en función del puesto en diferentes portales como LinkedIn, Euraxxes, REGIC, bolsas de trabajo de las Universidades, Infojobs, Biocat....

En el caso de querer publicar la vacante en un portal de pago, el coste será asumido por el área/plataforma/unidad de gestión interesada.

Una vez publicada la oferta, la persona que envió la vacante recibirá una notificación conforme la oferta ha sido publicada y el/la responsable de la contratación tendrá acceso a las candidaturas recibidas dentro de Personio. Junto con el/la Recruiter se encargarán de la gestión de las candidaturas, contactando a aquellas personas que se ajusten al perfil de la posición y cumplan con los requisitos establecidos.

En el caso de que por la naturaleza o complejidad de la vacante se contrate una agencia externa, esta deberá seguir las mismas normas que se indican en el proceso interno, debiendo firmar su compromiso de realizar una selección abierta, transparente y basada en los méritos, sin discriminación alguna por razón de sexo, edad, raza, discapacidad, ...

### 3.3 PROCESO DE SELECCIÓN

En el momento que la persona candidata aplica a la posición, recibirá una notificación confirmándole su inscripción en el proceso de selección e información sobre el tratamiento de sus datos personales.

Esta candidatura aparecerá en el módulo de Reclutamiento de Personio, al que previamente se le habrá dado acceso al/la responsable del grupo de Investigación/Plataforma/Unidad, para que pueda consultar su oferta y comenzar a gestionar las candidaturas.

Siempre que sea posible, la selección se realizará por un Comité de tres personas, en el que participará, como mínimo, una persona de la Unidad de Gestión de Personas y el responsable del área, plataforma o unidad, intentando asegurar el adecuado equilibrio entre mujeres y hombres e incluyendo personal experto externo. Si el puesto de trabajo a ocupar es considerado estratégico para la Institución, también formará parte de dicho Comité, la Dirección o la Gerencia de la misma.

Las personas responsables de la selección deberán haber visionado el video elaborado por I-Cerca “[Recluitment Bias in Research Instituts](#)”, recibirán la formación adecuada con el fin de que todo el proceso se realice de forma abierta, transparente y basada en méritos y no tendrá ningún conflicto de interés ni de relación personal o familiar con ninguna de las personas candidatas.

En toda esta fase del proceso se garantizará que los datos personales son tratados con la debida confidencialidad y sólo para el propósito mencionado según lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD 2016/679) y el Real Decreto Ley 5/2018, de 27 de Julio.

La selección se podrá realizar mediante una de las siguientes prácticas, o combinar varias de ellas:

1. Valoración del CV, que debe ser juzgado:
  - 1.1. Tanto cualitativamente como cuantitativamente.
  - 1.2. De una forma ponderada
  - 1.3. Centrándose en los resultados dentro de una trayectoria profesional diversificada
  - 1.4. Sin penalizar las interrupciones de la carrera profesional o las variaciones cronológicas, que deben ser consideradas como parte de la evolución profesional de los candidatos.
  - 1.5. Teniendo en cuenta criterios como la enseñanza, el trabajo en equipo, la transferencia del conocimiento, la gestión de la innovación, ....
2. Entrevista personal, presencial o mediante TEAMS. En caso necesario se realizará una segunda entrevista en la que se podrá incorporar más miembros al Comité de Selección. La entrevista se realizará de acuerdo con un guión predefinido de preguntas para favorecer la comparabilidad de los/las candidatos/as y evitar los sesgos de género.

3. Pruebas complementarias: test psicotécnicos, dinámicas de grupo, test o pruebas profesionales, presentaciones, .... que serán las mismas para todos/as los /las candidatos/as.

Una vez finalizado el proceso de selección, el Comité realizará el Acta de selección (**Ver anexo**), el cual justifica, a través de un sistema de puntuación numérica, la elección de la persona seleccionada y la no elección de las demás candidaturas. Y donde figurará el nombre de la persona seleccionada como primera opción para la posición y una segunda opción en caso de que la primera no acepte la posición. Una vez redactada, el/la responsable del Grupo de Investigación/Plataforma/Unidad la colgará en su perfil de Personio.

Una vez recibida el acta de selección, desde la Unidad de gestión de las personas, se hará llegar mediante Personio a la persona seleccionada, la carta oferta indicando todas las condiciones laborales, como compromiso de contratación.

Seguidamente se tendrá que subir la solicitud de incorporación con los datos de la persona seleccionada para iniciar el proceso de contratación, el salario bruto anual, la ubicación y el proyecto.

El resto de los/las candidatos/as serán informados/as del final de proceso de selección, por correo electrónico, comunicándoles de que su candidatura no ha sido seleccionada. Finalmente se publicará la resolución de la convocatoria con el nombre de la persona seleccionada (por protección de datos sólo se indicarán las dos primeras letras de su primer apellido, las dos primeras letras de su segundo apellido y la primera letra de su nombre) y su DNI (solo visible número alternos).

Toda la documentación, incluidos los CV de los/las candidatos/as, se guardarán durante un periodo de cinco años en el servidor del IGTP, período que podrá ser más amplio si así lo indica la convocatoria en el caso de proyectos competitivos. Pasado este plazo, la Unidad de Gestión de las Personas procederá a su destrucción.

## 4. ANEXOS

---

- 4.1 RESUMEN PROCESO DE SELECCIÓN
- 4.2 FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V\_CAST
- 4.3 FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V\_CAT
- 4.4 FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V\_ENG
- 4.5 FORMULARIO DATOS PARA LA CONTRATACIÓN V\_CAT/CAST/ENG
- 4.6 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V\_ENG
- 4.7 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V\_CAT
- 4.8 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V\_CAST
- 4.9 MODELO DE RESPUESTA CANDIDATURAS
- 4.10 ACTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

## 4.1 RESUMEN PROCESO DE SELECCIÓN

<b>NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	La persona responsable del área de investigación, plataforma o unidad de gestión comunicará la necesidad de incorporación de personal mediante la carga del documento “Oferta de trabajo” y “Necesidades del nuevo puesto de trabajo” a su perfil de Personio.
<b>REVISIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO</b>	La Unidad de Gestió de les Personas revisará todas las ofertas antes de su publicación para comprobar que los requisitos y funciones se ajusten a la legalidad. Y junto con las unidades de Lab Managing, Servicios generales, IT, las Necesidades del nuevo puesto de trabajo.
<b>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE TRABAJO</b>	La convocatoria se colgará siempre en la web institucional del IGTP, y en otras páginas, webs, etc (en función de la posición) para dar más difusión, y permanecerá publicada un mínimo de 10 días naturales.
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	El/la responsable de grupo tendrá acceso a los documentos de las candidaturas dentro de la pestaña de Reclutamiento en Personio, podrá pasar las candidaturas de fase y enviar mensajes automáticos. La selección se realizará siempre que sea posible mediante un Comité de Selección de tres personas
<b>ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Una vez finalizado el proceso de selección el/la responsable de grupo deberá subir el Acta de selección y la Solicitud de incorporación a su perfil de Personio, en los cuales se comunicará el nombre del/la candidato/a seleccionado/a. Se hará llegar la carta oferta a la persona seleccionada como compromiso de contratación.
<b>RESOLUCIÓN</b>	Una vez finalizado todo el proceso, se añadirá al anuncio de la oferta, la resolución de la convocatoria con los datos de la persona seleccionada.

Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.2 FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V\_CAST

Por favor, cumplimentar la información que aparece en color azul.

---

### NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR

---

#### 1. POSICIÓN DE TRABAJO A CUBRIR

---

NOMBRE DE LA POSICIÓN DE TRABAJO A CUBRIR:

#### 2. INDICAR SI SUPONE UN INCREMENTO DE PLANTILLA

---

NO

- EDIFICIO:
- PLANTA/DESPACHO/LABORATORIO:

SI

- TIENE UBICACIÓN
  - EDIFICIO:
  - PLANTA/DESPACHO/LABORATORIO:

NO TIENE UBICACIÓN AUN ASIGNADA

#### 3. HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DE TRABAJO

---

Indicar las herramientas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, como, por ejemplo:

- Compra de un ordenador
- Extensión telefónica propia, etc.
- Espacios de acceso restringido necesarios por su trabajo (laboratorios, salas de cultivos, ...)
- Programa informático específico:

EL/LA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DECLARA HABER REALIZADO LA FORMACIÓN NECESARIA  
O HABER VISUALIZADO EL VIDEO [Recluitment Bias in Research Instituts](#)

Firma

Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.3 FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V\_CAT

Si us plau, llenar la información que aparece en color azul.

---

### NECESSITATS DE LA POSICIÓ A COBRIR

---

#### 1. POSICIÓ DE TREBALL A COBRIR

---

POSICIÓ DE TREBALL A COBRIR:

#### 2. INDICAR SI SUPOSA UN INCREMENT DE PLANTILLA

---

NO

TE UBICACIÓ

- EDIFICI:
- PLANTA/DESPATX/LABORATORI:

SI

TE UBICACIÓ

- EDIFICI:
- PLANTA/DESPATX/LABORATORI:

NO TE UBICACIÓ ENCARA ASIGNADA

#### 3. EINES PER A L'ACOMPLIMENT

---

Indicar les eines necessàries per a l'acompliment del lloc de treball, com per exemple:

- Compra d'un ordinador
- Extensió telefònica pròpia, etc.
- Espais d'accés restringit necessaris per al seu treball (laboratoris, sales de cultiu, ...)
- Programa informàtic específic:

EL/LA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓ DECLARA HAVER REALITZAT LA FORMACIÓ NECESSARIA O HAVER VISUALIZAT EL VIDEO [Recluitment Bias in Research Instituts](#)

Signatura

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.4 FORMULARIO NECESIDADES DE LA POSICIÓN A CUBRIR V\_ENG

Please, fill in the information shown in blue

---

### NEEDS OF THE POSITION TO BE COVERED

---

#### 1. POSICIÓ DE TREBALL A COBRIR

---

POSICIÓ DE TREBALL A COBRIR:

#### 2. INDICAR SI SUPOSA UN INCREMENT DE PLANTILLA

---

NO

TE UBICACIÓ

- EDIFICI:
- PLANTA/DESPATX/LABORATORI:

SI

TE UBICACIÓ

- EDIFICI:
- PLANTA/DESPATX/LABORATORI:

NO TE UBICACIÓ ENCARA ASIGNADA

#### 3. EINES PER A L'ACOMPLIMENT

---

Indicar les eines necessàries per a l'acompliment del lloc de treball, com per exemple:

- Compra d'un ordinador
- Extensió telefònica pròpia, etc.
- Espais d'accés restringit necessaris per al seu treball (laboratoris, sales de cultiu, ...)
- Programa informàtic específic:

EL/LA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓ DECLARA HAVER REALITZAT LA FORMACIÓ NECESSARIA O HAVER VISUALIZAT EL VIDEO [Recluitment Bias in Research Instituts](#)

Signatura

Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.5 FORMULARIO DATOS PARA LA CONTRATACIÓN V\_CAT/CAST/ENG

---

---

### CONTRACT DATA/DADES PER LA CONTRACTACIÓ/ DATOS PARA LA CONTRATACIÓN

---

---

Is this a competitive grant?/Es tracta d'una ajuda competitiva?/Se trata de una ayuda competitiva?

NO

- COST CENTRE/CENTRE DE COST/CENTRO DE COSTE:
- PROJECT MANAGER/GESTOR/A DEL PROJECTE/GESTOR/A DEL PROYECTO:

YES/SI

- COST CENTRE/CENTRE DE COST/CENTRO DE COSTE:
- PROJECT MANAGER/GESTOR/A DEL PROJECTE/GESTOR/A DEL PROYECTO:

Below you will find the 3 models of the offers in 3 different languages: English, Catalan and Spanish/A continuació, trobarà els 3 models de les ofertes en 3 idiomes diferents: anglès, català i castellà/ A continuación, encontrará los 3 modelos de las ofertas en 3 idiomas diferentes: inglés, catalán y castellano.

In order to post the offer, it is **compulsory** to write it, at least, in English/Per poder publicar l'oferta es **obligatori** escriure-la en anglès/Para poder publicar la oferta es **obligatorio** escribirla, en inglés.

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.6 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V\_ENG

Please, fill in the information shown in blue

---

---

### POSITION TO BE COVERED

---

---

#### 1. JOB DESCRIPTION:

---

Short description of the job, area or unit.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:

---

Job requirements, which are in line with the job and which should not constitute a barrier to entry, for example:

- a) Required level of education.
- b) Languages.
- c) Specific knowledge.
- d) Personal skills.
- e) Required experience.
- f) Specific requirements established by the call or grant, which may not be considered, in any case, as a discriminatory element.
- g) Studies or knowledge not required, but valuable for a better performance of the functions to be developed.

#### 3. MAIN RESPONSIBILITIES:

---

The duties to be performed by the candidate will be detailed.

#### 4. WHAT WE OFFER:

---

- a) Type of contract and working hours.
- b) Date of incorporation.
- c) Gross remuneration if already defined.

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

- d) Gross annual remuneration inherent to the square objected to this call, will be fixed based on the experience provided and the skills of the candidate, distributed in 12 payments.
- e) Flexible payment (childminding vouchers).
- f) 23 days holiday and 5 days for personal matters.
- g) Training capsules by the company.
- h) Be part of an excellent multidisciplinary research centre with the HRS4R badge.
- i) Location on the Can Ruti Campus, a first-class translational research environment in the Barcelona area, in a very stimulating scientific environment. The IGTP offers a supportive, friendly and collaborative ecosystem to promote professional development and help you achieve your research goals.

## 5. FOR MORE INFORMATION:

---

Add the link to the website of the Institution or the research area.

## 6. HOW TO APPLY:

---

Interested persons must attach to the application:

- Motivation letter explaining their interest in the position.
- Updated CV.
- Contact of 2-3 references.

Applications will be evaluated in accordance with the guiding principles and objectives of the supply systems, following the process described below:

- a) **Curricular evaluation:** analysis of the curriculum vitae to assess aspects related to training, professional career and experience in positions related to the job position under selection.
- b) **Personal interview:** once the résumé has been evaluated, the selected candidates will be called for a personal interview to verify and expand on the information detailed in the résumé and to evaluate aspects related to experience and professional skills.

Applications that do not meet the requirements, that are not included in the cases foreseen or that are not processed in accordance with the established procedure will not be considered in the selection process.

**Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP)** endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## **7. DEADLINE FOR APPLICATIONS:**

The call for applications will close on **the minimum of 10 calendar days and the incorporation will take place after 5 working days** in order to be able to complete the necessary formalities.



**The IGTP, in its commitment to equal opportunities, guarantees equal treatment between candidates and persons with a degree of disability equal to or greater than 33 per 100, as accredited by the Spanish Autonomous Regions or the State Administration, or who have been declared to have a total permanent disability in a different profession through a resolution of the National Institute of Social Security, while retaining functional capacity for the completion of the tasks of the post will be positively considered.**

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.7 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V\_CAT

Si us plau, emplenar la informació que apareix en color blau.

---

---

### NOM DE LA POSICIÓ A COBRIR

---

---

#### 1. DESCRIPCIÓ DE L'OCUPACIÓ

---

Descripció breu del lloc, de l'àrea o unitat.

#### 2. ES REQUEREIX

---

Requisits del lloc de treball, d'acord amb el lloc, i que no han de constituir una barrera d'entrada com, per exemple:

- a) Nivell d'estudis requerits.
- b) Idiomes.
- c) Coneixements específics.
- d) Habilitats personals.
- e) Experiència requerida.
- f) Requisits específics fixats per la convocatòria o ajuda, que no podran ser considerats, en cap cas, com un element discriminatori.
- g) Estudis o coneixements no requerits, però valorables per a un millor compliment de les funcions a desenvolupar.

#### 3. FUNCIONS

---

Es detallaran les funcions a desenvolupar per la persona candidata.

#### 4. S'OFEREIX

---

- a) Tipus de contracte i jornada.
- b) Data d'incorporació.
- c) La retribució bruta en cas que ja es tingui definida.

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

- d) Les retribucions brutes anuals inherents a la plaça objecte de la present convocatòria, seran fixades en funció de l'experiència aportada i les aptituds de la persona candidata, distribuïdes en 12 pagues.
- e) 23 dies de vacances + 5 dies personals anuals.
- f) Retribució flexible (tiquet guarderia).
- g) Càpsules formatives a càrrec de l'empresa.
- h) Formar part d'un centre de recerca multidisciplinari excel·lent amb el distintiu HRS4R.
- i) Ubicació al Campus Can Ruti, un entorn de recerca translacional de primer nivell de l'àrea de Barcelona, en un entorn científic molt estimulant. L'IGTP ofereix un ecosistema de suport, amigable i col·laboratiu per promoure el desenvolupament professional i ajudar-lo a assolir els seus objectius de recerca.

Salari brut anual segons la àlcula del candidat/a.

## 5. PER A MÉS INFORMACIÓ

---

[Afegir l'enllaç a la web de la Institució o de l'Àrea de Recerca.](#)

## 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

---

Les persones interessades han d'adjuntar a la candidatura:

- Carta de motivació explicant el seu interès en la posició.
- CV actualitzat.
- Contacte de 2-3 referencies.

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de provisió, seguint el procés descrit a continuació:

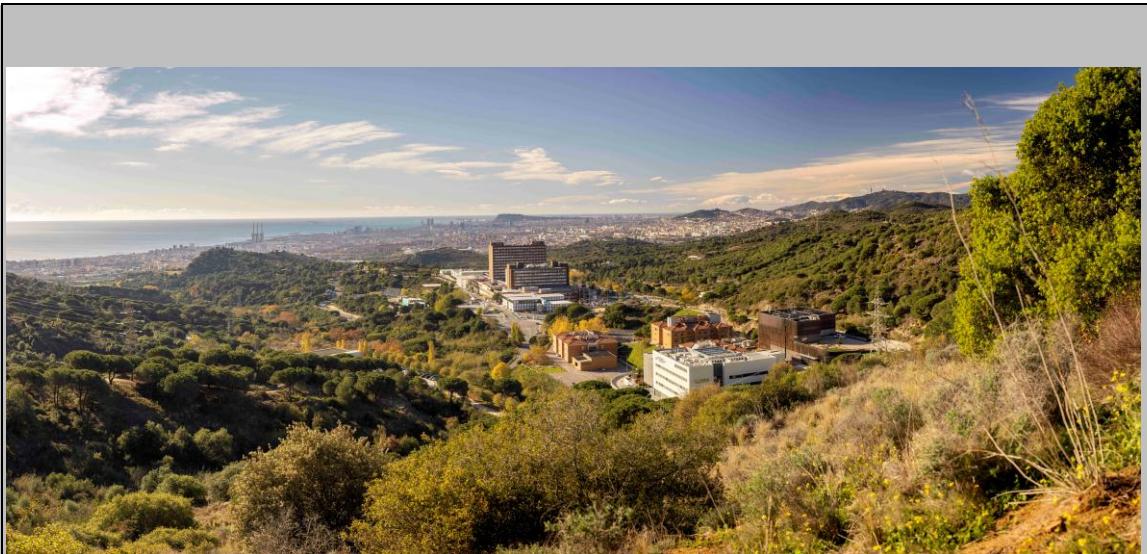
- a) **Avaluació curricular:** anàlisi del currículum vitae per valorar aspectes relacionats amb la formació, la trajectòria professional i l'experiència en posicions relacionades amb el lloc de treball objecte de selecció.
- b) **Entrevista personal:** un cop valorat el currículum, les persones seleccionades seran convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb l'experiència i les competències professionals.

Després d'una preselecció de les candidatures, s'entrevistarà a les que s'adaptin millor a la posició a cobrir.

**Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP)** endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 7. TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà **com a mínim 10 dies naturals** i la incorporació es realitzarà **a partir de 5 dies hàbils** (tres com a mínim per tramitar la incorporació de la persona escollida) per a poder realitzar els tràmits necessaris.



**L'IGTP, en el seu compromís per la igualtat d'oportunitats, anima a enviar el CV a les candidates interessades i valorarà tenir reconegut pels òrgans competents de les comunitats autònomes o, si escau, de l'Administració General de l'Estat, un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, o haver-li declarat en situació d'incapacitat permanent en grau total en una professió diferent de la docent, mitjançant Resolució de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, sempre que tinguin la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques habituals del lloc de treball.**

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4.8 FORMULARI ANUNCI LLOC DE TREBALL V \_ CAST

Por favor, cumplimentar la información que aparece en color azul.

---

### NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR

---

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

---

Descripción breve del puesto, del área o unidad.

#### 2. SE REQUIERE

---

Requerimientos del puesto de trabajo, en consonancia con el puesto y que no deben constituir una barrera de entrada como, por ejemplo:

- a) Nivel de estudios requeridos.
- b) Idiomas.
- c) Conocimientos específicos.
- d) Habilidades personales.
- e) Experiencia requerida.
- f) Requerimientos específicos fijados por la convocatoria o ayuda, que no podrán ser considerados, en ningún caso, como un elemento discriminatorio.
- g) Estudios o conocimientos no requeridos, pero valorables para un mejor desempeño de las funciones a desarrollar.

#### 3. FUNCIONES

---

Se detallarán las funciones a desarrollar por la persona candidata.

Germans Trias i Pujol Research Institute (IGTP) endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

## 4. SE OFRECE

---

- a) [Tipo de contrato y jornada.](#)
- b) [Fecha de incorporación.](#)
- c) [La retribución bruta en caso de que ya se tenga definida.](#)
- d) Las retribuciones brutas anuales inherentes a la plaza objeto de la presente convocatoria, serán fijadas en función de la experiencia aportada y las aptitudes de la persona candidata, distribuidas en 12 pagas.
- e) 23 días hábiles de vacaciones y 5 días de asuntos propios.
- f) Retribución flexible (ticket guardería).
- g) Cápsulas formativas con cargo a la empresa.
- h) Formar parte de un excelente centro de investigación multidisciplinar con el distintivo HRS4R.
- i) Ubicación en el Campus Can Ruti, un entorno de investigación traslacional de primer nivel del área de Barcelona, en un entorno científico muy estimulante. El IGTP ofrece un ecosistema de apoyo, amigable y colaborativo para promover el desarrollo profesional y ayudarle a alcanzar sus objetivos de investigación

## 5. PARA MÁS INFORMACIÓN

---

[Añadir el enlace a la web de la Institución o del Área de Investigación.](#)

## 6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

---

Las personas interesadas deben adjuntar a la candidatura:

- Carta de motivación explicando su interés en el lugar.
- CV actualizado.
- Contacto de 2-3 referencias.

Tras una preselección de las candidaturas, se entrevistará a las más adecuadas.

Las solicitudes se evaluarán de acuerdo con los principios informadores y los objetivos de los sistemas de provisión, siguiendo el proceso descrito a continuación:

- a) **Evaluación curricular:** análisis del curriculum vitae para valorar aspectos relacionados con la formación, la trayectoria profesional y la experiencia en posiciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de selección.

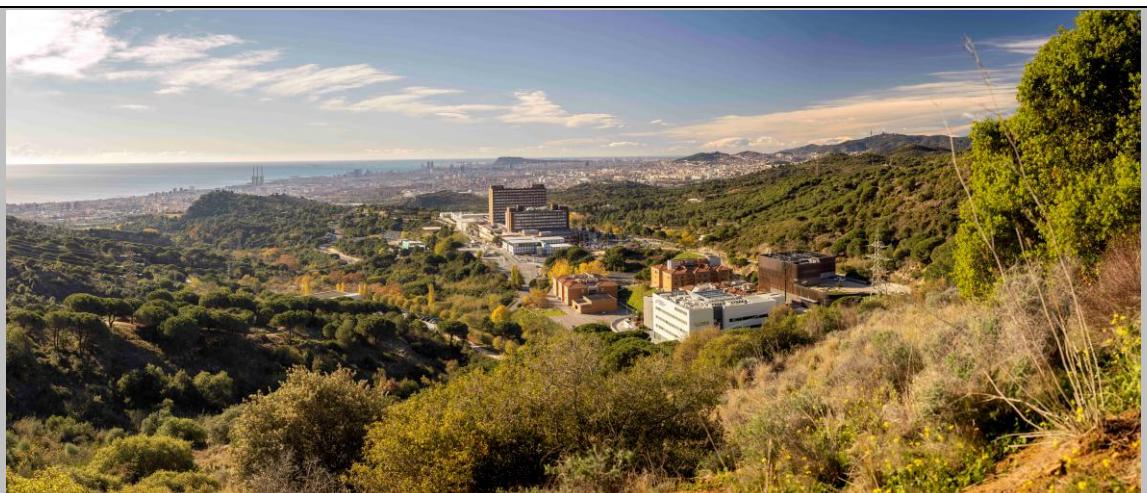
**Germans Trias o Pujol Research Institute (IGTP)** endorses the Requirements and Principles of the European Charter for Researchers, the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, and Open, Transparent, Merit-based recruitment promoted by the European Commission and follows Equal Opportunities policies. On 22 August, 2019, IGTP was awarded the "HR Excellence in Research" logo. This recognition reflects the commitment of the Institute to the continuous improvement of its human resources policies in line with the Charter & Code. The Institute works to ensure fair and transparent recruitment and appraisal procedure

b) **Entrevista personal:** una vez valorada el currículum, las personas seleccionadas serán convocadas a una entrevista personal para constatar y ampliar la información detallada en el currículum y para valorar los aspectos relacionados con la experiencia y las competencias profesionales.

Las candidaturas que no cumplan con los requisitos, que no estén incluidas dentro de los supuestos previstos o no se tramiten de acuerdo con el procedimiento establecido, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

## 7. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes finalizará **como mínimo 10 días naturales y la incorporación se realizará a partir de 5 días hábiles para poder realizar los trámites necesarios.**



**El IGTP, en su compromiso por la igualdad de oportunidades, anima a enviar su CV a las candidatas interesadas y valorará tener reconocido por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas o, en su caso, de la Administración General del Estado, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, o habersele le declarado en situación de incapacidad permanente en grado total en una profesión diferente a la docente, mediante Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, siempre que tengan la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto de trabajo.**

## 4.9 MODELO DE RESPUESTA CANDIDATURAS

### RECEPCIÓ DE CANDIDATURA/ACUSE DE RECIBO/AUTOMATIC RESPONSE

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Moltes gràcies pel vostre interès en l' INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL.

Us confirmem que hem rebut la vostra sol·licitud per optar a la posició “{{position\_name}}”.

Actualment, la vostra sol·licitud està essent valorada. En cas que es consideri la vostra continuïtat per a la següent fase del procés de selecció, ens posaríem en contacte amb vostè per concertar una entrevista

Té a la seva disposició l'email seleccio@igtp.cat per qualsevol consulta o reclamació d'aquest procés

Cordialment

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Muchas gracias por su interés en el INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL

Le confirmamos que hemos recibido su solicitud para optar a la posición de “{{position\_name}}”.

Actualmente, su solicitud está siendo procesada. Si continuara en el proceso de selección, nos pondríamos en contacto con Vd. para concertar una entrevista.

Tiene a su disposición el correo seleccio@igtp.cat para cualquier consulta o reclamación de este proceso

Saludos cordiales

---

Dear {{first\_name}} {{last\_name}}:

Thank you very much for your interest in the I GERMANS TRIAS I PUJOL RESEARCH INSTITUTE

We have received you application for “{{position\_name}}”.

Your application is being evaluated. If your CV is chosen to continue in the selection process, we will get in touch with you to arrange an interview.

You have at your disposal the email seleccio@igtp.cat for any questions or complaints about this process.

Yours faithfully

## INVITACIÓ ENTREVISTA VIRTUAL/ INVITACIÓN A ENTREVISTA VIRTUAL/INVITATION VIDEOCONFERENCE INTERVIEW

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Et comunico que la teva candidatura per la posició {{position\_name}} ha passat a la següent fase del procés de selecció. Per això et volem convidar a una entrevista virtual el proper {{interview\_weekday}} {{interview\_date}} a les {{interview\_time}} hores.

Si us plau, confirma'nos si estàs disponible. En cas contrari, quedem a l'espera de conèixer la teva disponibilitat.

Salutacions cordials.

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Te comunicamos que tu candidatura por la posición {{position\_name}} ha pasado a la siguiente fase del proceso de selección. Por ello, te queremos invitar a una entrevista virtual a través de Teams, el próximo {{interview\_weekday}} {{interview\_date}} a las {{interview\_time}} horas.

Por favor, confirmanos si estás disponible. Y de lo contrario, haznos saber cuál es tu disponibilidad.

Saludos cordiales.

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

We inform you that your application for the position {{position\_name}} has passed to the next phase of the selection process. Therefore, we would like to invite you to a virtual interview through Team on {{interview\_weekday}}, {{interview\_date}} at {{interview\_time}} hours.

Please confirm if you are available. And if not, let us know what your availability is.

Kind regards,

## INVITACIÓ ENTREVISTA PRESENCIAL/INVITACIÓN A ENTREVISTA PRESENCIAL/INVITACION PERSONAL INTERVIEW

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Et comuniquem que la teva candidatura per la posició {{position\_name}} ha passat a la següent fase del procés de selecció. Per això, et volem convidar a una entrevista presencial a les nostres instal·lacions el proper {{interview\_weekday}} {{interview\_date}} a les {{interview\_time}} hores.

Si us plau, confirma'n's si estàs disponible. I en cas contrari, fes-nos saber quina és la teva disponibilitat.

Salutacions cordials.

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Te comunicamos que tu candidatura por la posición {{position\_name}} ha pasado a la siguiente fase del proceso de selección. Por ello, te queremos invitar a una entrevista presencial en nuestras instalaciones el próximo {{interview\_weekday}} {{interview\_date}} a las {{interview\_time}} horas.

Por favor, confirmanos si estás disponible. Y de lo contrario, haznos saber cuál es tu disponibilidad.

Saludos cordiales.

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

We inform you that your application for the position {{position\_name}} has passed to the next phase of the selection process. Therefore, we would like to invite you to a face-to-face interview at our facilities on the next {{interview\_weekday}} {{interview\_date}} at {{interview\_time}} hours.

Please confirm if you are available. And if not, let us know what your availability is.

Kind regards,

## **DESCART DESPRÉS DE REBRE EL CURRÍCULUM/REJECTION AFTER APPLICATION/DESCARTE TRAS RECIBIR EL CURRÍCULUM**

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Agraïm el teu interès a formar part de la nostra empresa i el temps dedicat a enviar-nos la teva candidatura.

Després d'examinar els currículums rebuts, lamentem informar-te que aquesta vegada no podem considerar la teva candidatura en la següent fase del procés.

Et desitgem molta sort en la teva recerca de feina.

Salutacions cordials

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Agradecemos tu interés en formar parte de nuestra empresa y el tiempo dedicado a enviarnos tu candidatura.

Después de examinar los currículums recibidos, lamentamos informarte de que esta vez no podemos considerar tu candidatura en la siguiente fase del proceso.

Te deseamos mucha suerte en tu búsqueda de trabajo.

Un saludo,

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

We appreciate your interest in joining our company and the time you have taken to send us your application.

After reviewing the resumes received, we regret to inform you that this time we are unable to consider your application for the next stage of the process.

We wish you the best of luck in your job search.

Best regards,

## DESCART DESPRÉS DE LA ENTREVISTA VIRTUAL/REJECTION AFTER VIDEOCONFERENCE INTERVIEW/DESCARTE DESPUÉS DE LA ENTREVISTA VIRTUAL

{{first\_name}} {{last\_name}}:

En primer lloc, volem donar-te les gràcies per la teva predisposició i temps per realitzar l'entrevista.

Et comuniquem que, després de molta deliberació, hem decidit no seguir considerant la teva candidatura per al lloc de {{position\_name}}.

Et desitgem molta sort en la teva recerca de feina.

Salutacions cordials,

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

En primer lugar, queremos darte las gracias por tu predisposición y tiempo para realizar la entrevista.

Te comunicamos que, tras mucha deliberación, hemos decidido no seguir considerando tu candidatura para el puesto de {{position\_name}}.

Te deseamos mucha suerte en tu búsqueda de trabajo.

Un saludo,

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

First of all, we would like to thank you for your willingness and time to conduct the interview.

We would like to inform you that, after much deliberation, we have decided to no longer consider your application for the position of {{position\_name}}.

We wish you the best of luck in your job search.

Best regards,

## **DESCART DESPRÉS DE LA ENTREVISTA PERSONAL/REJECTION AFTER PERSONAL INTERVIEW/DESCARTE DESPÚES DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

{{first\_name}} {{last\_name}}:

En primer lloc, volem donar-te les gràcies per la teva predisposició i temps per realitzar l'entrevista.

Et comunicuem que, després de molta deliberació, hem decidit no seguir considerant la teva candidatura per al lloc de {{position\_name}}.

Et desitgem molta sort en la teva recerca de feina.

Salutacions cordials

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

En primer lugar, queremos darte las gracias por tu predisposición y tiempo para realizar la entrevista.

Te comunicamos que, tras mucha deliberación, hemos decidido no seguir considerando tu candidatura para el puesto de {{position\_name}}.

Te deseamos mucha suerte en tu búsqueda de trabajo.

Un saludo,

---

{{first\_name}} {{last\_name}}:

First of all, we would like to thank you for your willingness and time to conduct the interview.

We would like to inform you that, after much deliberation, we have decided to no longer consider your application for the position of {{position\_name}}.

We wish you the best of luck in your job search.

Best regards,

## OFERTA/OFERTA/OFFER

{{first\_name}} {{last\_name}}:

Ens plau comunicar-te que, una vegada finalitzat el procés de selecció de la posició de "{{position\_name}}" has resultat ser la persona finalista. Enhorabona!

Esperem que aquesta oferta sigui del teu interès i et puguis sumar al nostre equip. Restem a la espera de la teva resposta.

Quedem a la teva disposició per aclarir qualsevol dubte o consulta que tinguis.

Salutacions cordials.

---

---

Estimado/ada {{first\_name}} {{last\_name}},

Nos complace comunicarte que, una vez finalizado el proceso de selección de la posición de "{{position\_name}}" nos gustaría que te incorporaras a nuestro equipo del IGTP. ¡Enhorabuena!

Esperamos que esta oferta sea de tu interés, y podamos iniciar una colaboración muy beneficiosa para ambas partes.

Quedamos a tu disposición para aclarar cualquier duda o consulta que tengas.

Saludos cordiales.

## OFERTA TANCADA/OFERTA CERRADA/CLOSED POSITION

Benvolgut/Benvolguda/Benvolgude {{first\_name}} {{last\_name}}:

Li informem que aquesta oferta "{{position\_name}}" ja ha estat tancada.

Moltes gràcies pel vostre interès en l' INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL. L'animem a participar en futures convocatòries.

Té a la seva disposició l'email [seleccio@igtp.cat](mailto:seleccio@igtp.cat) per qualsevol consulta o reclamació d'aquest procés.

Cordialment

---

Apreciado/Apreciada/Apreciade {{first\_name}} {{last\_name}}:

Le informamos que la oferta "{{position\_name}}" ya ha sido cerrada.

Muchas gracias por su interés en el INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL. Le animamos a participar en futuras convocatorias.

Tiene a su disposición el correo [seleccio@igtp.cat](mailto:seleccio@igtp.cat) para cualquier consulta o reclamación de este proceso.

Saludos cordiales

---

Dear {{first\_name}} {{last\_name}}:

We inform you that the offer "{{position\_name}}" has already been closed.

Thank you very much for your interest in the INSTITUT GERMANS TRIAS I PUJOL. We encourage you to participate in future calls

You have at your disposal the email [seleccio@igtp.cat](mailto:seleccio@igtp.cat) for any questions or complaints about this process.

Yours faithfully

## 4.10 ACTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### ACTA DE SELECCIÓ

**Nom de la posició vacant:**

**Hiring Manager:**

**Representant de la Unitat de la Gestió de Persones:**

**Número de candidatures rebudes:**

**Número de candidatures finalistes:**

Les candidatures s'avaluen en funció dels requisits mínims establerts a la oferta de feina:

Nom de les persones candidates	Formació (0-2 punts)	Experiència (0-3 punts)	Competències (0-2 punts)	Entrevista (0-3 punts)	Puntuació total

<b>Persona seleccionada:</b> (Nom i justificació de perquè s'ha seleccionat a aquesta persona)	
<b>Persona suplent:</b>	

Hiring Manager	Unitat de Gestió de Persones

\*EL/LA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓ DECLARA HAVER REALITZAT LA FORMACIÓ NECESSÀRIA O HAVER VISUALIZAT EL VIDEO SOBRE [Recluitment Bias in Research Instituts](#)