

FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE BELLVITGE

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEIS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A LA FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ
BIOMÈDICA DE BELLVITGE**

NÚM. EXPEDIENT PCP-2656

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A LA FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE BELLVITGE.

EXPEDIENT NÚM: PCP-2656

CLÀUSULA 1 – Generalitats

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques contempla les condicions tècniques que han de regir la contractació dels Serveis de selecció de personal per a la Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge, amb les condicions que s'estableixen en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

Els serveis es prestaran complint un alt nivell de diligència professional, responent de la qualitat tècnica dels serveis que realitzi, així com de les conseqüències jurídiques que se'n derivin per l'IDIBELL o bé pel seu personal o per tercers, derivats de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes.

L'objecte d'aquesta licitació es contractar un proveïdor que pugui realitzar el servei de selecció de personal ja sigui per al propi IDIBELL i/o centres o institucions amb mandat de gestió en matèria de selecció de personal cap a l'IDIBELL, (actualment, Hospital Universitari de Bellvitge (HUB), Hospital de Viladecans (HV), Institut Català d'Oncologia Hospitalet (ICO) i Consorci Sanitari integral (CSI)).

Els serveis es prestaran sempre en coordinació amb la Unitat de Talent de l'IDIBELL, que mantindrà la responsabilitat última sobre la presa de decisions en el procés de selecció.

CLÀUSULA 2 – Informació general

La Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge, d'ara endavant IDIBELL, és un centre de recerca en biomedicina creat l'any 2004. Està integrat per l'Hospital Universitari de Bellvitge, l'Hospital de Viladecans de l'Institut Català de la Salut, l'Institut Català d'Oncologia, la Universitat de Barcelona i l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat. L'any 2020 el Centre de Medicina Regenerativa de Barcelona s'integra a l'IDIBELL mitjançant un procés de fusió per absorció.

L'IDIBELL té la visió d'esdevenir una institució líder en la investigació transnacional amb un enfocament a la investigació de la salut humana. L'objectiu estratègic del centre es traduir els descobriments científics en la millora de la salut, facilitant la innovació i les accions de transferència tecnològica, amb la finalitat d'habilitar una aplicació eficient dels coneixements generats pels nostres investigadors per a la millora de la salut i la qualitat de vida de la població i el desenvolupament econòmic.

L'alta qualitat de la investigació realitzada en l'IDIBELL ha estat reconeguda per el Instituto de Salud Carlos III, mitjançant la concessió de l'acreditació del Institut d'Investigació de la Salut en març del 2009, la qual ha estat renovada successivament.

La nova visió de l'IDIBELL posa l'accent en la importància de ser visualitzat com una institució de referència en l'atracció de talent, on el principal actiu és l'investigador. L'IDIBELL comprèn 1047 persones que realitzen la investigació, la meitat d'ells són

emprats per l'institut, mentre que la resta són investigadors que treballen per un dels nostres socis (HUB, UB, ICO i HV) i un total de 1.650 usuaris entre investigadors i personal d'estructura.

CLÀUSULA 3 – Objecte i finalitats del contracte

L'objecte del present plec és establir les prescripcions tècniques que han de regir la contractació dels Serveis de selecció de personal per a la Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge.

Aquests serveis tenen com a finalitat donar suport a la captació i selecció de talent per a la cobertura de les necessitats de personal de l'IDIBELL, incloent-hi tant perfils científics i de recerca com perfils tècnics, de gestió i de suport.

L'abast del contracte comprèn:

- Recerca i preselecció de candidats
- Comprovació del compliment de requisits i ajust a perfil
- Aplicació de les proves de selecció
- Realització d'entrevistes de selecció
- Presentació de candidatures finalistes i elaboració de l'informe d'avaluació

El llistat esmentat anteriorment té caire enunciatiu i no limitatiu

Els serveis es prestaran d'acord amb les necessitats específiques de la Fundació, garantint en tot moment la qualitat del procés, l'adequació dels perfils presentats i el compliment dels terminis establerts.

Tanmateix, amb caràcter excepcional, l'IDIBELL podrà requerir només l'enviament de candidatures sense que això impliqui la realització de proves de selecció ni informe d'avaluació. No obstant, serà necessària que aquest CVs s'ajustin als criteris que s'hagin definit per part de l'IDIBELL, comproment-se l'empresa adjudicatària a realitzar aquest garbell inicial que inclourà el garbell de CVs i entrevista telefònica.

Per processos de selecció en la que només es realitzi part de les fases del procés (garbell curricular i entrevista telefònica) l'empresa adjudicatària es compromet a presentar junt amb l'enviament de CVs una breu descripció, fruit de l'entrevista telefònica, que respongui als següents tres aspectes:

- Situació professional del candidat/a
- Motivacions professionals i al canvi
- Consideracions retributives

D'altra banda, l'IDIBELL es reserva el dret de realitzar, en qualsevol moment, processos de recerca i selecció de personal de manera paral·lela, ja sigui mitjançant eines pròpies de publicació d'ofertes o per qualsevol altre procediment que consideri oportú, sense que això generi cap dret o compensació a favor de l'empresa adjudicatària.

CLÀUSULA 4 – Termini d'execució

Atenent a la naturalesa i característiques dels serveis de selecció de personal que es pretenen contractar, s'estableix una durada inicial del contracte d'un (1) any, a comptar des de la data de la seva formalització.

Aquest termini podrà ser prorrogat per un període addicional de fins a dos (2) anys, mitjançant pròrrogues anuals successives, si així es considera necessari, en les mateixes condicions que les establertes inicialment.

Els serveis objecte del contracte es prestaran de manera successiva i en funció de les necessitats de selecció de personal que es vagin generant durant la seva vigència, sense que existeixi obligació per part d'IDIBELL de contractar un volum mínim de serveis.

CLÀUSULA 5 – Abast dels serveis

L'abast dels serveis objecte del contracte comprèn el suport a IDIBELL en la gestió dels processos de selecció de personal, des de la definició del perfil fins a la presentació de candidatures finalistes, d'acord amb les necessitats que es vagin generant durant la vigència del contracte a nivell nacional.

Els serveis inclouran, entre d'altres, les actuacions següents:

- Anàlisi de la necessitat de contractació i definició del perfil professional, en coordinació amb la persona responsable designada per l'IDIBELL.
- Disseny i execució de l'estratègia de captació de candidatures.
- Publicació i difusió de les ofertes en els canals adequats.
- Cerca activa de candidatures i identificació de talent.
- Recepció, anàlisi i garbell curricular de les candidatures.
- Realització de contactes inicials i entrevistes de preselecció.
- Avaluació de les candidatures i valoració del grau d'adequació al perfil requerit.
- Presentació a IDIBELL de candidatures que compleixin els requisits definits, amb la informació necessària per a la seva valoració.
- Seguiment dels processos de selecció i comunicació periòdica del seu estat.

Les actuacions descrites tenen caràcter enunciatiu i no limitatiu, i podran adaptar-se en funció de les característiques de cada procés de selecció.

Les modalitats dels serveis, són les següents:

El servei de selecció de personal comprendrà les següents activitats:

1. Publicació de vacant en els principals portals de selecció de personal a nivell nacional i internacional, si s'escau.

2. Difusió multicanal de la vacant, donat la màxima difusió de les ofertes per canals específics a on es trobi el perfil del potencial candidat (xarxes socials professionals, col·legis professionals, societats científiques, portals....)

3. Recerca directa de candidats

4. Recerca i preselecció de candidats dins de la base de dades de la empresa adjudicatària, que compleixin amb el perfil requerit.

5. Comprovació del compliment de requisits i ajust a perfil: garbell curricular i entrevista telefònica, en la que es validaran els criteris que l'IDIBELL hagi definit prèviament, a més de la motivació i interès en l'oferta junt amb les expectatives retributives del candidat.

6. Aplicació de proves en el procés de selecció: coneixements (tècnics, informàtics, idiomes...) competencials, d'aptitud i de personalitat amb els corresponents informes.

7. Realització d'entrevistes telefòniques i presencials (aquestes últimes i només sota causes justificades i prèvia autorització de l'IDIBELL, podrà ser per videoconferència), així com la valoració de l'adequació al perfil requerit, d'acord amb els criteris i indicadors establerts per l'IDIBELL.

L'adjudicatària assumirà la gestió de les entrevistes, per qualsevol de les vies indicades per l'IDIBELL (telefònica, presencial o videoconferència) realitzant la convocatòria dels candidats/es a les mateixes, així com la comprovació documental de la veracitat de les dades de formació i experiència especificades pels candidats/tes.

8. Realització de prova psicomètrica de personalitat laboral, en la que s'avaluïn competències i tendències de comportament en l'entorn laboral dels candidats/es que es presentin a l'IDIBELL, si s'escau.

L'informe presentat per l'adjudicatària, haurà d'incloure els següents apartats:

- Valoració general (per part de l'empresa adjudicatària) i punts clau del/la candidat/a.
- Perfil conductual del/la candidat/a i grau d'ajust al perfil definit. Resultats d'avaluació psicomètrica
- Motivacions professionals, consideracions retributives i motius per al canvi.
- Referències
- Dades curriculars completes (formació acadèmica i complementaria, així com l'experiència professional detallada)

9. En cas de que el/la candidat/a sigui extracomunitari, es necessari verificar que disposen de tota la documentació necessària per treballar a Espanya.

Cronograma del servei:

1. L'empresa adjudicatària rebrà una sol·licitud de la unitat de Talent de l'IDIBELL per apertura d'un procés de selecció amb la informació relativa al lloc a cobrir.

2. L'empresa adjudicatària realitzarà el filtrat curricular identificant que candidats compleixen els requisits mínims de la convocatòria i quals s'ajusten millor al perfil requerit.

3. L'empresa adjudicatària seleccionarà, en el seu cas, les proves mes adequades per valorar els coneixements i/o competències requerides per al lloc de treball, les aplicarà

i avaluarà els resultats obtinguts pels candidats. L'IDIBELL podrà sol·licitar l'aplicació de proves de coneixements elaborades.

4. L'empresa adjudicatària realitzarà les entrevistes personals, valorarà les competències requerides i avaluarà l'ajust del perfil, realitzant el corresponent informe d'entrevista. En el moment de l'entrevista, l'empresa comprovarà documentalment la veracitat de les dades de formació i experiència especificats pels candidats en el formulari de sol·licitud.

5. En cas de que l'IDIBELL, pels seus propis mitjans, trobi o incorpori a un candidat i sigui desconixedora de la seva participació per aquest o altres llocs, quedarà exonerat de qualsevol pagament en concepte de pagament d'honoraris que pugui reclamar l'adjudicatària.

6. En cas que la persona seleccionada no superi el període de prova o finalitzi la seva relació laboral, per qualsevol causa no imputable a l'IDIBELL, dins dels sis (6) mesos següents a la seva incorporació, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball, sense cap cost addicional per a l'IDIBELL.

Terminis de lliurament de candidatures

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'IDIBELL una primera relació de candidatures que compleixin els requisits mínims del lloc en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud del procés de selecció.

La presentació de candidatures finalistes haurà de realitzar-se en un termini màxim de vint (20) dies hàbils.

En el cas de perfils d'especial dificultat de cobertura (com perfils altament especialitzats, investigadors/es sènior o posicions de direcció), aquests terminis podran ser ampliat prèvia justificació per part de l'empresa adjudicatària i validació per part de l'IDIBELL.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar periòdicament a l'IDIBELL sobre l'estat del procés i les actuacions realitzades fins a la presentació de candidatures finalistes.

CLÀUSULA 6 – Perfils

Els perfils mes habituals seleccionats per l'IDIBELL en els processos de contractació, son els següents:

6.1 Personal de suport de gestió

Inclou els perfils que desenvolupen funcions de suport i gestió en àrees corporatives de l'organització, com ara administració, comptabilitat, compres, recursos humans, assessorament jurídic o prevenció de riscos laborals.

S'hi inclouen, entre d'altres, les categories d'Administratiu/va, Auxiliar administratiu/va i Tècnic/a de gestió.

6.2. Personal de suport científic

Inclou perfils que desenvolupen tasques tècniques especialitzades de suport a l'activitat científica, tant en laboratoris com en l'àmbit de la recerca clínica.

- **6.2.1. Àmbit laboratori**

Inclou perfils que desenvolupen tasques tècniques en laboratoris i entorns experimentals.

S'hi inclouen, entre d'altres, les categories d'Auxiliar tècnic de suport, Tècnic/a de suport, Tècnic/a de recerca i Tècnic/a especialista.

- **6.2.2. Àmbit de recerca clínica**

Inclou perfils vinculats a la gestió i execució d'assaigs clínics i estudis amb pacients.

S'hi inclouen, entre d'altres, les categories d'Assistent/a de recerca clínica, Tècnic/a de recerca clínica, Cap de plataforma/servei i Científic/a clínic/a de suport.

Es requerirà experiència en assaigs clínics i coneixement de la normativa aplicable, especialment en bones pràctiques clíniques (ICH-GCP).

6.3. Personal de recerca

Inclou perfils vinculats directament a l'activitat investigadora.

S'hi inclouen les categories d'Investigador/a predoctoral, Investigador/a postdoctoral, Investigador/a júnior (tenure-track), Investigador/a sènior i Professor/a d'investigació.

Es valorarà especialment la trajectòria investigadora, les publicacions i la participació en projectes competitiu.

6.4. Personal de direcció

Inclou perfils amb responsabilitat en la direcció, coordinació o supervisió d'unitats, àrees o projectes, com ara caps d'unitat, caps de departament o direccions funcionals o científiques.

Es valorarà especialment l'experiència en lideratge d'equips, gestió de recursos i presa de decisions estratègiques.

CLÀUSULA 7 – Requisits tècnics del servei i de l'equip

Els serveis objecte del contracte s'hauran d'executar d'acord amb criteris de qualitat, eficàcia i adequació als requisits definits per IDIBELL en cada procés de selecció.

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar un/a coordinador/a / interlocutor/a únic/a que es responsabilitzarà del correcte desenvolupament dels treballs sol·licitats i constituirà l'enllaç directe amb l'IDIBELL.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip de treball format per un mínim de dos (2) persones, especialitzades en el sector salut i/o investigació, una experiència mínima de tres (3) anys en processos de selecció.

El/la coordinador/a realitzarà cadascun dels treballs i garantirà el compliment dels mateixos, així com dels terminis acordats per la seva execució amb els criteris, procediments i instruccions del present plec tècnic. També haurà d'assignar els professionals i experts que sigui necessaris en cada cas.

Les principals tasques assignades al coordinador seran les següents:

1. Supervisió i coordinació:

- Establir objectius i metes: definir objectius de selecció clars i mesurables.
- Assignar tasques i responsabilitats: Delegar tasques i responsabilitats als reclutadors o coordinadors de selecció de cada regió, assegurant una distribució equitativa de la carrega de treball.
- Resoldre conflictes i problemes: Gestionar i resoldre conflictes o problemes que puguin sorgir entre els membres de l'equip.

2. Comunicació i col·laboració:

- Mantenir una comunicació fluida: Mantenir una comunicació oberta i constant amb els reclutadors o coordinadors de selecció, compartint informació, actualitzacions i millores practiques.
- Fomentar la col·laboració: Fomentar un ambient de col·laboració entre els membres de l'equip, promovent l'intercanvi d'idees i la resolució conjunta de problemes
- Organitzar reunions: Organitzar reunions periòdiques per discutir el progrés i compartir estratègies.
- Interlocució amb la Unitat de Talent de l'IDIBELL

3. Gestió de recursos:

- Optimitzar processos: Identificar i optimitzar els processos de selecció per millorar l'eficiència i l'eficàcia de l'equip.

Tot ell sense perjudici de que en qualsevol procés de selecció pugui ser necessària la implicació de personal de l'adjudicatària que, en tant no essent part de l'equip inicialment proposat, pel seu coneixement en altres àrees transversals o específiques, pugui ser necessari consultar, sempre i quan el procés de selecció sigui l'estipulat i compleixi amb les garanties descrites en el plec.

En resum, l'equip de treball de l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb l'experiència i coneixement sol·licitada en el Plec de Clàusules Administratives en relació a la solvència tècnica.

L'adjudicatària haurà d'informar a l'IDIBELL de tots aquells canvis o modificacions que afectin a l'equip de treball, a la metodologia i els processos de treball, al tractament de la informació o de les proves de selecció.

CLÀUSULA 8 – Qualitat del servei

L'IDIBELL mesurarà la qualitat del servei prestat realitzant una sèrie de comprovacions en els treballs entregats per l'adjudicatària. L'objectiu principal és garantir que no existeixin errors tant a nivell de tractament de dades, de revisió de requisits o interpretacions incorrectes en l'aplicació dels criteris marcats per l'IDIBELL.

Una vegada realitzada l'entrega dels treballs sol·licitats per un determinant procés de selecció, l'IDIBELL pot realitzar la comprovació de cadascun dels punts del procés i, en cas de trobar errors que portin una mala selecció, no igualtat de condicions, partidisme manifest o incompleta comprovació de requisits, podrà sol·licitar la repetició del procés en qualsevol de les fases de requisits i/o podrà sol·licitar la repetició del procés en

qualsevol de les fases en la que es trobi sense que això repercuteixi en despesa alguna. Podran conservar-se les candidatures que no mostrin errors i, en el cas de que hi hagi, serà necessari iniciar el procés novament.

L'IDIBELL podrà avaluar la qualitat dels informes entregat, resultat de les proves de selecció i les entrevistes, així com el resultat final dels candidats seleccionats.

Pel perjudici que representa la repetició de qualsevol de les fases o del procés en el pitjor dels casos, s'aplicarà una penalització segons el disposat en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'empresa adjudicatària garantirà la idoneïtat de la persona seleccionada durant un període de sis (6) mesos des de la seva incorporació.

En cas que, dins d'aquest període, la persona seleccionada no superi el període de prova, finalitzi la seva relació laboral per qualsevol causa no imputable a l'IDIBELL, l'empresa adjudicatària haurà de repetir el procés de selecció per al mateix lloc de treball, sense cap cost addicional per a l'IDIBELL.

Aquesta obligació es mantindrà tantes vegades com sigui necessari fins a la cobertura efectiva de la vacant.

Si la nova incorporació difereix en salari respecte al candidat seleccionat en el procés anterior:

- L'adjudicatària emetrà factura per la diferència, en cas de tractar-se d'un salari superior.
- L'adjudicatària haurà d'emetre abonament per la diferència a l'IDIBELL, en cas de tractar-se d'un salari inferior.

CLÀUSULA 9 – Lloc d'execució

Qualsevol de les activitats relacionades amb l'objecte del contracte podrà realitzar-se, segons es consideri convenientment en cada cas per l'IDIBELL, i sempre i quan s'opti per la modalitat presencial (no virtual), en les instal·lacions de l'IDIBELL o en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Per això, l'adjudicatària haurà de disposar de les instal·lacions, medis i personal necessari per realitzar totes les fases del procediment de selecció.

CLÀUSULA 10 – Confidencialitat, Seguretat i Protecció de dades de caràcter personal

L'empresa haurà de garantir la confidencialitat, objectivitat i fiabilitat en el tractament de les dades i les valoracions realitzades en les distintes fases del procés en les que col·labori.

L'empresa adjudicatària hauria de garantir que, d'acord amb els requisits de la normativa en matèria de protecció de dades, informa degudament als candidats/es del tractament de les seves dades de caràcter personal.

Depenent de les característiques dels serveis prestats, i d'acord amb el disposat a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, i el Reglament (EU) 2016/679 del Parlament Europeu i del

Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament General de Protecció de Dades), l'empresa adjudicatària actuarà com responsable o encarregada depenen de:

a) L'empresa adjudicatària serà la responsable del tractament si es tracta d'un procés de selecció personalitzat o adhoc. Es a dir, l'empresa adjudicatària s'encarrega de buscar, seleccionar, filtrar, etc. Candidats/es externament que compleixin els requisits establerts per l'IDIBELL.

b) L'empresa adjudicatària serà l'encarregada del tractament si disposa d'una base de dades de candidats/es ja existent i presenta a l'IDIBELL aquells que compleixin els requisits demanats. En aquest supòsit, entre l'IDIBELL i l'empresa adjudicatària s'haurà de formalitzar el corresponent contracte d'encarregat de tractament.

L'empresa haurà de complir les mesures de seguretat tècniques i organitzatives adequades i suficients d'acord a les característiques dels tractaments.

L'empresa adjudicatària del procés de selecció que es derivi del present procediment de licitació, haurà de fer extensives als empleats que adscrigui al servei, les obligacions contingudes i assumides per l'empresa adjudicatària, en referència a la confidencialitat, i protecció de dades, en particular les relatives al secret, la reserva i confidencialitat de tota la informació que en virtut del servei pugui tenir coneixement.

L'empresa adjudicatària del contracte que es derivi del present procediment de licitació s'obliga a signar tots aquells documents públics i/o privats que siguin necessaris, a lliure discreció de l'IDIBELL.

L'Hospitalet de Llobregat,

Maria Dolores Ruiz Faubel
Cap de la Unitat de Talent
Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge