

IrsiCaixa	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	1 of 11

POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Alineada con los principios de Contratación Abierta,
Transparente y Basada en el Mérito OTM-R1 y OTM-R2

Documento	Política
Descripción	Política de Reclutamiento y Selección de IrsiCaixa
Fecha	10/05/2025
Instituto	Fundación Privada Institut de Recerca de la Sida-Caixa
Objetivo	Establecer los criterios y procedimientos para la contratación de personal abierta, transparente y basada en el mérito.
Clasificación	DOCUMENTO INTERNO
Autor	Departamento Gestión de Personas
Aprobación	Comité Ético

Versión	Fecha:	Acción
01	18/07/2019	primera versión
02	09/05/2022	segunda versión
03	10/05/2023	tercera versión

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	2 of 11

INDICE

1.	Introducción	3
2.	Comité de Selección	4
3.	Proceso de Reclutamiento	4
3.1.	Identificar necesidades	4
3.2.	Descripción del puesto de trabajo	5
3.3.	Difusión de la oferta de trabajo	6
4.	Proceso de selección	6
4.1.	Solicitudes	6
4.2.	Procesos de preselección	6
4.3.	Entrevista	7
4.3.1.	Programación de las entrevistas	7
4.3.2.	Documentación previa a las entrevistas	7
4.3.3.	Preparación de las entrevistas	8
4.3.4.	Realización de las entrevistas	8
4.3.5.	Documentación a cumplimentar durante las entrevistas	8
4.3.6.	Toma de decisión del candidato/a recomendado	8
4.3.7.	Documentación a presentar a RRHH	9
4.3.8.	Comunicación al personal candidato no seleccionado	9
4.3.9.	Personas candidatas de reserva	9
4.3.10.	Procedimiento ante quejas/apelaciones	10
5.	Otros aspectos relacionados	10
5.1.	Conflicto de intereses	10
5.2.	Conyugues y parejas	10
6.	Implementación	11
6.1.	Cumplimiento	11

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	3 of 11

1. Introducción

Un proceso de reclutamiento y selección riguroso, transparente y basado en el mérito es esencial para el éxito de IrsiCaixa y de su personal. Para alcanzar los objetivos estratégicos de la Fundación y contribuir de forma significativa al avance de la ciencia y al beneficio de la sociedad, es fundamental incorporar personas con los conocimientos, competencias y valores adecuados para desempeñar eficazmente las funciones requeridas.

La presente Política de Reclutamiento y Selección tiene como objetivo alinear las prácticas de IrsiCaixa con los más altos estándares europeos, aplicando principios de equidad, inclusión, apertura y calidad. Estas directrices están en consonancia con los valores promovidos por el Espacio Europeo de Investigación (EEI), la *Carta Europea del Investigador/a* y, en particular, con el *Código de Conducta para la Contratación de Investigadores/as*. IrsiCaixa reafirma así su compromiso con una contratación justa y transparente que fomente la diversidad y la igualdad de oportunidades en todos sus procesos.

Esta política se aplica a todo el personal contratado directamente por IrsiCaixa. Quedan excluidos/as de su ámbito de aplicación las personas colaboradoras externas, visitantes o estudiantes de grado y máster, así como aquellas personas que, trabajando en IrsiCaixa, son contratadas por otras entidades con sus propias normativas de selección.

Todos los procesos de contratación deberán cumplir con:

- El Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral vigente en España.
- Las normativas nacionales y europeas en materia de igualdad de trato y no discriminación.
- La legislación sobre protección de datos personales.
- Las directivas europeas relacionadas con empleo, movilidad y reconocimiento profesional.

Responsabilidades

- **Principios rectores:** El reclutamiento y la selección deberán realizarse conforme a los principios establecidos en esta política, que deberán ser conocidos y aplicados por todas las personas autorizadas para participar en estos procesos.
- **Solicitante:** Persona autorizada por la gerencia para solicitar la incorporación de nuevo personal.
- **Persona asignada:** Persona designada por el/la solicitante para participar en el proceso de selección.
- **Gerencia:** Responsable última de la contratación de la persona seleccionada y de la negociación de las condiciones del contrato.

Principios del Código de Conducta en el Reclutamiento

IrsiCaixa se compromete a garantizar que todos los procesos de selección se basen en los siguientes principios, en línea con las recomendaciones de la Comisión Europea:

- **Transparencia:** Los procedimientos, criterios y decisiones deben estar claramente definidos, documentados y ser accesibles.
- **Mérito:** La evaluación debe centrarse en la calidad, relevancia y coherencia de las trayectorias profesionales y logros de las personas candidatas.

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	4 of 11

- **Reconocimiento de cualificaciones:** Deben valorarse las titulaciones y competencias adquiridas, independientemente del país donde se hayan obtenido.
- **Reconocimiento de la movilidad:** Se deben valorar positivamente las experiencias de movilidad geográfica, intersectorial o interdisciplinaria, como evidencia de desarrollo profesional.

2. Comité de selección

- El Comité de Selección debe actuar con plena independencia. Sus miembros no deben tener conflictos de interés y deberán tomar decisiones objetivas, basadas en evidencias verificables y criterios previamente establecidos, evitando cualquier tipo de juicio subjetivo o preferencia personal.
- En caso de que se requiera incorporar un nuevo miembro a un Comité de Selección ya constituido, esta incorporación deberá realizarse al inicio del proceso de reclutamiento, garantizando así la disponibilidad de todas las personas participantes para asistir a las entrevistas y prepararse adecuadamente.
- El Comité deberá estar integrado por personas con los conocimientos y competencias necesarios para evaluar con rigor el perfil requerido. Siempre que sea pertinente y posible, se recomienda incluir miembros de otros grupos, departamentos o instituciones, para favorecer la diversidad de perspectivas y reducir posibles sesgos.
- El Comité evaluará el mérito de cada persona candidata en función de los criterios establecidos en la convocatoria, y formulará una recomendación fundamentada en la persona que haya demostrado el mayor ajuste al perfil y excelencia profesional.
- El Comité de Selección estará compuesto por al menos tres miembros, garantizando en todos los casos una representación equilibrada de género, siendo obligatoria la presencia de al menos una mujer en su composición.
- Todas las deliberaciones del Comité serán estrictamente confidenciales, y sus miembros deberán abstenerse de divulgar cualquier información relacionada con las candidaturas o las decisiones tomadas durante el proceso.

Selección según perfiles de puestos de trabajo en IrsiCaixa

- Para la selección de personal investigador con perfiles R1/R2/R3 o personal de apoyo técnico, asociado a los grupos de investigación o servicios científico-técnicos, será realizada por un comité de selección interno, integrado por la persona solicitante o asignada y al menos 2 miembros de su propio equipo.
- Para la selección de personal investigador para puestos de liderazgo (investigadores líderes de grupo, responsables de áreas y/o directores), el comité de selección estará formado por personal interno y externo competente, designado por la dirección. El director de IrsiCaixa puede formar parte del comité de selección.
- Para la selección de personal de gestión de apoyo a la investigación, el comité estará formado por al menos dos personas del área de gestión. En la entrevista final la gerente formará parte del comité.
- Para la selección de personal de comunicación o administrativo, el Comité estará integrado por al menos 2 personas designadas por gerencia. La gerente podrá participar en la entrevista final.

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	5 of 11

- Para la selección de personal del departamento de legal, el Comité estará integrado por la gerente y al menos otra persona asignada por gerencia.

3. Proceso de reclutamiento

El proceso de reclutamiento en IrsiCaixa consta de diferentes fases.

3.1. Identificar necesidades

El proceso de reclutamiento se inicia en el momento en que se detecta la necesidad de incorporar nuevo personal. Esta necesidad puede surgir tanto por la sustitución de un/a profesional como por la creación de nuevos puestos que respondan al crecimiento, evolución o estrategia de IrsiCaixa, incluyendo la captación de talento especializado.

La identificación de esta necesidad puede provenir de **dirección, gerencia, personal investigador líder o asociado, o personas responsables de coordinación o gestión de áreas**.

Una vez verificada y justificada la necesidad de contratación, **gerencia autoriza formalmente a la persona solicitante** para iniciar el proceso de reclutamiento y selección, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos en esta política.

Antes de formalizar cualquier contratación, corresponde a **gerencia** tomar las decisiones clave relativas a los aspectos fundamentales del puesto, concretamente:

- La **aprobación del anuncio** de la oferta de empleo, asegurando que cumpla con los criterios de calidad, transparencia e igualdad de oportunidades.
- La **determinación del salario**, de acuerdo con la política retributiva de IrsiCaixa y las **bandas salariales establecidas**.
- La definición del **tipo de contrato**, en función de la naturaleza del puesto, la duración prevista y la normativa vigente.
- La fijación de la **fecha de inicio del contrato**, en coordinación con las necesidades del área solicitante y la disponibilidad presupuestaria.

3.2. Descripción del puesto de trabajo

Las descripciones de los puestos de trabajo son una parte muy importante del proceso de reclutamiento y selección. Un buen modelo de descripción del puesto de trabajo obliga a que la persona solicitante defina bien los objetivos, deberes y responsabilidades del trabajo a desempeñar por la persona candidata, y a que esta última entienda con claridad la naturaleza del trabajo. También proporciona una buena base para evaluar el desempeño laboral y su evolución.

A la hora de elaborar la descripción del puesto de trabajo, IrsiCaixa se asegurará de que no exista una descripción que, por motivos de discapacidad, género, raza, religión o convicciones, edad, orientación sexual, estado civil, estado parental, responsabilidades de cuidado u horas de trabajo, desfavorezca injustamente la aceptación de personas candidatas. En la descripción de la oferta de trabajo se usará un lenguaje no discriminatorio e inclusivo.

- La persona solicitante preparará un anuncio con la descripción del puesto y siguiendo una plantilla establecida internamente para cada puesto. El anuncio lo elabora la persona

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	6 of 11

solicitante, preferiblemente con la colaboración del resto o parte de su equipo, siempre y cuando éste conozca bien las necesidades del nuevo puesto.

- Específicamente, la descripción del puesto de trabajo debe incluir:
 - Título de la posición
 - Perfil del puesto (R1, R2, R3, R4; personal de soporte técnico, administrativo o de gestión, personal de comunicación, ...)
 - Código de referencia de la oferta
 - Área de investigación
 - Grupo de investigación/unidad/área a la que se adscribirá
 - Objetivo principal del puesto
 - Objetivos generales
 - Tareas y responsabilidades
 - Si se requiere o no experiencia, conocimientos y habilidades
 - Beneficios que ofrece IrsiCaixa
 - Tipo y duración del contrato
 - Horas de trabajo (ej. jornada completa o parcial)
 - Procedimiento de solicitud, documentos requeridos y fecha final para presentarse solicitud
 - Datos de contacto
 - Fecha estimada de inicio de trabajo
 - Proceso y criterios de selección

3.3. Difusión de la oferta de trabajo

El principal objetivo de una estrategia publicitaria de un puesto de trabajo es atraer a las mejores personas candidatas de forma competitiva, abierta y transparente.

IrsiCaixa difunde sus ofertas de trabajo generalmente por dos vías:

- Difusión Interna: Todas las vacantes se publicarán en la web de IrsiCaixa (<https://www.irsicaixa.es/es/carrera-cientifica/trabaja-con-nosotros>) y se anunciarán en las redes sociales corporativas (Twitter, LinkedIn, Instagram). La publicación de las ofertas de trabajo, convocatorias y programas en la web de IrsiCaixa reflejará el compromiso de IrsiCaixa con una política de transparencia.
- Difusión Externa: Se realizará una amplia publicidad para atraer a las mejores personas candidatas. Dependiendo del perfil del puesto de trabajo, los anuncios se podrán anunciar a través de canales específicos. EURAXESS, Biocat (para personal investigador o de gestión) y otros portales para puestos específicos. IrsiCaixa podrá utilizar compañías de head-hunters para identificar y atraer a determinados candidatos.

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	7 of 11

4. Proceso de selección

Al igual que en el reclutamiento, el proceso de selección consta de diferentes fases.

4.1. Solicitudes

- La persona solicitante (o asignada), además del curriculum actualizado, expediente y título/s académico, carta de presentación y carta/s de recomendación, podrá solicitar información adicional, especialmente para puestos de trabajo con financiación pública o convocatorias competitivas o para las priorizaciones (títulos de grado, memoria de actividades futuras, etc.). También podrá contactar con las personas de referencia indicadas en las cartas de recomendación.
- Todas las solicitudes las recibirá tanto el solicitante como el departamento de recursos humanos, a través de un correo electrónico específico (jobs@irsicaixa.es), y referenciadas con el código de la oferta. Las solicitudes serán registradas por orden cronológico de llegada en la Hoja de Registro de Preselección. El departamento de recursos humanos, al igual que el solicitante, son los que reciben las ofertas para un puesto de trabajo, siempre identificadas con el código de oferta.
- Las personas candidatas podrán realizar consultas relacionadas con el puesto de trabajo contactando directamente a través del correo electrónico del anuncio.
- Las personas candidatas que presentan su solicitud a una oferta reciben automáticamente un correo electrónico de agradecimiento, confirmando la correcta recepción de su candidatura. En dicho mensaje se les informa que, una vez evaluado su curriculum y la documentación aportada, el solicitante se pondrá en contacto en caso de ser seleccionada para una entrevista personal. Asimismo, en el supuesto de que la candidatura no avance a la fase final del proceso de selección, se comunicará dicha decisión mediante notificación por correo electrónico agradeciendo su solicitud para el puesto.

4.2. Proceso de preselección

Al preseleccionar, los miembros del comité no deben:

- Hacer suposiciones o tomar decisiones negativas sobre los datos obtenidos por las personas candidatas en el extranjero con las que no estén familiarizados.
- Basarse en criterios discriminatorios que desestimen a una persona candidata.
- Recomendar seleccionar y entrevistar a cualquier persona candidata, por parte del personal interno o externo, que no cumpla con los criterios esenciales de la oferta.
- Predeterminar el número de personas candidatas a entrevistar.
- Cuando un miembro del Comité no pueda reunirse por motivos justificados (ej. enfermedad, asunto familiar/personal, ...), podrá remplazarse por otro miembro.

La categorización de preselección se debe limitar a los conocimientos y competencias indicados en el anuncio, la carta de presentación y las cartas de recomendación. El Comité de Selección debe leer cada solicitud y categorizar a las personas candidatas como: A (muy buena), B (buena), C (aceptable) y D (descartada). Aquellas personas candidatas que cumplan con los conocimientos y competencias solicitados deben ser preseleccionadas, y aquéllas que no los cumplan se incluirán igualmente en la hoja de registro de preselección explicando, mediante una breve nota, las razones por las que no se preseleccionaron.

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	8 of 11

El Comité de Selección debe:

- Acordar una preselección final categorizada y consensuada por todos los/as miembros.
- Si no se logra la unanimidad, no excluir de la lista a las personas candidatas sobre las que exista controversia.
- Considerar volver a anunciar el puesto si ninguna persona candidata cumple con los conocimientos y competencias requeridos.
- Preseleccionar más personas si no se alcanza un número sustancial de candidaturas con los conocimientos y competencias requeridos para el puesto y descartar a aquellas que no posean los requisitos necesarios.

La persona solicitante (o asignada) debe registrar las decisiones del Comité en la Hoja de Registro Final de Preselección.

NOTA: No se pueden realizar cambios en las hojas de registro, formularios e informes (modelo).

4.3. Entrevista

4.3.1. Programación de las entrevistas

- Una vez el Comité haya acordado la lista final de personas candidatas, debe contactar con ellas y programar las entrevistas para el puesto mediante cartas o mails de invitación.
- Es importante que las personas candidatas preseleccionadas reciban el aviso para la entrevista con suficiente tiempo para prepararse la entrevista. Se recomienda que reciban un aviso de al menos 5 días hábiles antes de la entrevista.
- Se asegurará de que las personas candidatas conozcan la estructura del proceso y reciban la información necesaria antes de asistir a la entrevista.
- Las entrevistas podrán ser realizadas presencialmente o por videoconferencia.
- La persona solicitante (o asignada) deberá identificar y reservar un lugar adecuado para hacer las entrevistas y programarlas.

4.3.2. Documentación previa a la entrevista

Cada miembro del Comité debe de:

- Disponer del anuncio de la oferta de trabajo
- Disponer de las solicitudes de todas las personas candidatas (CV, cartas, e-mails)
- Conocer el horario y lugar de la entrevista
- Conocer la modalidad de la entrevista (presencial o videoconferencia)

4.4. Preparación de la entrevista

El Comité de Selección debe:

- Acordar el conjunto de preguntas básicas que formarán la base de la entrevista y que se les preguntará a todas las personas candidatas. Se pueden formular preguntas

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	9 of 11

complementarias o aclaratorias además de las preguntas básicas ya acordadas relacionadas con el trabajo a desarrollar.

- Se recomienda utilizar variedad de criterios de evaluación y que éstos sean equilibrados, de acuerdo con el puesto que se anuncia.
- Basar sus preguntas sólo en los conocimientos y competencias especificados en el anuncio, pero sólo aquellas que sean relevantes para el puesto. Esta estructura es importante, ya que reducirá el sesgo hacia cualquiera de las personas candidatas.
- Conocer, todos los miembros, los procedimientos para documentar la evaluación de cada candidato/a.

4.5. Realización de la entrevista

La persona solicitante (asignada) al comienzo de la entrevista debe:

- Presentar a cada persona candidata los miembros del Comité de Selección.
- Explicar el propósito y la estructura de la entrevista a la persona candidata.
- Indicar al candidato/a que las personas del Comité de Selección pueden tomar notas.

El Comité debe:

- Tratar a cada persona candidata por igual.
- Asegurarse de que las preguntas no puedan interpretarse como discriminatorias en ninguna de las nueve áreas cubiertas por la Ley de Igualdad en el Empleo (género, orientación sexual, discapacidad, estado civil, religión, raza, estado familiar, edad).

4.6. Documentación a cumplimentar durante la realización de las entrevistas

- Formulario de Evaluación. El Comité de Selección debe completar el formulario de evaluación durante la entrevista. Las puntuaciones deberán estar basadas en el mérito de las personas candidatas solicitantes, en los conocimientos y competencias indicados en el anuncio de la oferta. La ponderación según el perfil se basará en la ficha de evaluación establecida y consensuada por la institución.
- La documentación clara y detallada ayudará si, después de la entrevista, se solicita detalles y/o si se presenta una apelación.

4.7. Toma de decisión del candidato/a recomendado

- El mérito debe ser juzgado tanto cualitativa como cuantitativamente, centrándose en el resultado de la trayectoria académica y/o profesional, teniendo en cuenta el perfil, las interrupciones profesionales, el desarrollo y el valor añadido de la experiencia, y al mismo tiempo se valorarán las competencias.
- La mejor persona para el trabajo no será necesariamente la persona que se desempeñó mejor en la entrevista.
- Las fortalezas identificadas se pueden utilizar para ayudar a sobresalir y las áreas de desarrollo deben identificarse y abordarse para la capacitación adicional de los empleados.
- El comité podrá solicitar entrevistas adicionales con el objetivo de elegir al mejor candidato/a. Todos los pasos anteriores pretenden filtrar los candidatos/as para hacer una lista de las 2-3 mejores personas candidatas para la decisión final. Idealmente, la entrevista

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	10 of 11

final de la persona nominada deberá ser un proceso bidireccional donde la persona candidata también podrá valorar si el puesto en IrsiCaixa le resulta atractivo.

- Si el Comité de Selección no puede llegar a un acuerdo sobre la persona candidata nominada, la decisión final recae en la persona solicitante (IP o responsable de área).
- Si el Comité de Selección determina que ninguna persona candidata cumple con los criterios para el nombramiento, no se hará ningún nombramiento y será necesario volver a anunciar el puesto.
- La persona solicitante (o asignada) también debe redactar un Informe de Selección Final en el que se describirá brevemente todo el proceso (preselección, selección y nominación), la puntuación acordada por el comité y los comentarios sobre cómo se tomó la decisión. El informe deberá ser firmado por todos los miembros del Comité de Selección.
- El departamento de recursos humanos enviará una carta informando al candidato seleccionado que ha sido el candidato/a mejora valorado/a.

4.8. Documentación

Al finalizar el proceso de entrevista, el departamento de Recursos Humanos dispone de:

1. Curriculum, carta de presentación y carta/s de recomendación.
2. Cartas/correo electrónico recibidos y enviados.
3. Hoja de Registro de Preselección y Selección Final.
4. Otras notas tomadas durante las entrevistas y que se registrarán en listado y formulario.
5. Informe final de la decisión de la persona candidata nominada, firmado por todos los miembros del Comité de Selección.

Toda la documentación será almacenada de forma segura en la carpeta de Selección de Personal de RRHH, dentro del servidor interno de IrsiCaixa Network.

La documentación de cada proceso de reclutamiento y selección se mantendrá durante 2 años. Esta documentación es esencial para respaldar la probabilidad de que los candidatos/as soliciten aclaraciones sobre las etapas de reclutamiento posteriores a la preselección o entrevista.

4.9. Comunicación a candidatos no seleccionados

El departamento de recursos humanos informará a los candidatos/as entrevistados, no seleccionados, dentro de las 3 semanas posteriores al Informe final de Selección.

4.10. Personas candidatas de reserva

Cuando el Comité de Selección recomiende personal candidato de reserva, a esa persona se le ofrecerá el cargo en caso de que el primer candidato/a rechace el cargo.

El personal candidato de reserva se les debe notificar que no han sido seleccionados/as una vez que el/la candidata/a nominada/o haya confirmado su aceptación del puesto.

4.11. Procedimiento ante quejas/apelaciones

Los candidatos pueden solicitar más información y comentarios, relativa a su propia aplicación. Las quejas pueden hacerse a la persona solicitante o a la gerente para revisar y determinar el problema.

	Documento: Política	Versión:	Fecha	Página
	Descripción: Política de Reclutamiento y Selección de Personal	03	10/05/2023	11 of 11

5. Otros aspectos relacionados

5.1. Conflicto de intereses

Seguimos lo dispuesto en la Política de Conflicto de Intereses de IrsiCaixa y las buenas prácticas.

- Para evitar cualquier conflicto de interés, real o aparente, el personal de IrsiCaixa que participe en el reclutamiento y selección debe evitar entrevistar y/o tomar decisiones de contratación de la persona seleccionada con relación familiar inmediata. Si se presentan estas circunstancias, se espera que el miembro del comité de selección renuncie al comité y la persona solicitante de la oferta de trabajo identifique un reemplazo.
- Los miembros del Comité de Selección también podrán tener una estrecha relación personal u otra forma de relación, positiva o negativa, con uno o más de los/as aspirantes a un puesto. En estas circunstancias, deberán informar a la gerente y demás miembros del comité de selección antes del inicio de los procesos de preselección y entrevista.
- Si el miembro del Comité de Selección considera que la relación puede dificultarle la aplicación del principio de mérito, o si considera que su participación puede comprometer la aplicación del principio de mérito, el Comité de Selección deberá decidir si procede para que el miembro del comité de selección forme parte del proceso de selección.
- La Comisión de Selección podrá solicitar asesoramiento sobre esta materia al Director o al Gerente. Si el miembro del comité de selección continúa en el proceso de selección, su opinión debe ser consultada por última vez en cualquier discusión para evitar cualquier percepción que influya en el resultado.

5.2. Cónyuges y Parejas

IrsiCaixa tiene como objetivo mantener su proceso de contratación libre de cualquier forma de discriminación, al mismo tiempo que reconoce la creciente importancia de acomodar a las familias si cumplen criterios para un puesto de trabajo. Por tanto, se puede ofrecer un puesto en IrsiCaixa al cónyuge/pareja de un trabajador/a siempre que el cónyuge/pareja esté plenamente cualificado para el puesto y siempre que no se le dé preferencia al cónyuge/pareja para el nombramiento, en virtud de la relación con el trabajador/a. El empleo de un cónyuge/pareja en cualquier puesto dentro de IrsiCaixa sólo puede ocurrir con la aprobación del director y gerente después de completar con éxito el proceso de selección y en función de los requisitos alineados con el puesto. El/la cónyuge/pareja no puede participar en el proceso de selección y en ningún caso puede contratar o aprobar ninguna acción de compensación para su cónyuge o pareja.

6. Implementación

6.1. Cumplimiento

Todos los miembros de IrsiCaixa son responsables del cumplimiento de los principios y normas establecidos en esta Política. IrsiCaixa se reserva el derecho de emprender las acciones oportunas contra cualquier miembro de IrsiCaixa que incumpla esta Política.