



**Universitat
de Lleida**

Política OTM-R

Selecció i contractació de R1 i R2 amb finançament de projectes, ajudes o convenis de R+D+I

La Universitat de Lleida està fermament compromesa amb els principis de selecció i contractació oberts, transparents i basats en mèrits. Així, en els propis Estatuts de la UdL s'indica que la contractació de personal s'ajusta als principis d'igualtat, mèrit i capacitat per a l'accés a un lloc de treball públic i en els termes previstos en la normativa aplicable, el que s'ajusta completament als principis OTM-R (sigles en anglès de “Open, Transparent and Merit-based recruitment processes”).

Alguns d'aquests accessos a la carrera investigadora a la UdL venen regulats per la pròpia normativa estatal o autonòmica (especialment els relacionats amb R3 i R4) i es poden consultar a la web UdL.

Pel que fa a la contractació de personal investigador a càrrec de projectes, ajudes o convenis de R+D+I, la UdL ha implementat accions durant els últims anys per alinear tots els procediments de selecció i contractació amb les polítiques europees i simultàniament adaptar-se als canvis normatius estatals.

Així, l'objecte d'aquest document és recollir la política UdL en la selecció i contractació de personal investigador finançat a través de projectes, ajudes i convenis de R+D+I. Aquestes pautes són d'aplicació a tots els procediments de selecció i contractació per a Personal Investigador Predoctoral (R1) i Personal Investigador Postdoctoral (R2) a càrrec de projectes, ajudes, convenis o altres fonts de finançament.

01 OFERTA LABORAL

02 SELECCIÓ

03 RESOLUCIÓ FINAL

04 CONTRACTACIÓ



01

OFERTA LABORAL

El personal docent i investigador (PDI) de la UdL responsable d'un projecte, ajuda o conveni, que disposa del finançament necessari per a la contractació i està interessat en contractar personal investigador, ha d'**emplenar i signar electrònicament el formulari de sol·licitud d'inici de procediment de contractació de personal escollint la tipologia de contracte.**

El formulari està disponible a la pàgina web de la **unitat de Suport a la R+D+I**



L'**oferta** ha d'incloure la **informació** següent:

- a) Informació obligatòria.
- b) Informació addicional que la persona candidata pot completar, si ho desitja.
- c) Altra informació que ha d'incloure l'oferta, però que pot estar disponible en hipervincles.

a) Informació obligatòria que s'inclou

Perfil, denominació i nombre de places ofertades del lloc de treball.

Unitat que publica l'oferta (facultat, departament i grup de recerca, si és procedent).

Projecte, ajuda o conveni de recerca que **finançarà el contracte**

Categoria professional

Descripció de **tasques a desenvolupar** per la persona candidata

El **tipus de jornada** (completa o parcial- nombre d'hores de contracte)

Idioma en què s'executarà el treball

Data prevista d'inici

Requisits de les persones candidates i **criteris de selecció**

Condicions de treball: modalitat contractual, rang de salari brut anual segons categoria, durada prevista en mesos, lloc de treball, condicions especials del lloc de treball, sempre que la normativa laboral de contractació ho permeti.

Indicacions sobre el **procediment de presentació de la sol·licitud**, que es realitzarà preferentment a través del registre electrònic de la Universitat de Lleida.

Finalització del termini de presentació de sol·licituds, serà de 20 dies hàbils des de la publicació de l'oferta, o bé s'indicarà si l'oferta estarà oberta fins a trobar la persona candidata adequada.

Dades de contacte de l'investigador/a responsable de l'oferta (o en qui delegui) per aclariment de dubtes sobre l'oferta (adreça de correu electrònic i/o telèfon).

b) Informació addicional que la persona candidata pot aportar

Justificació d'interrupcions en la seva carrera professional.

Pertinença a **col·lectius desfavorits**.

c) **Altra informació que ha d'incloure l'oferta però que pot estar disponible en hipervincles**

criteris d'avaluació sobre titulació i experiència, barem que es seguirà per a la prioritització dels candidats.

Composició del comitè de selecció, encara que sigui no nominal.

Enllaç als **drets laborals**.

Oportunitats de desenvolupament professional dins la institució.

Informació sobre el procés de selecció.

Referència expressa a aquest **document**.

Les **polítiques d'igualtat d'oportunitats de la UdL**.

Referència expressa a la **protecció de dades de caràcter personal**.

Mecanismes establerts per al **recurs de la decisió sobre la selecció de la persona candidata**.

Preferentment i sempre que els terminis de la contractació ho permetin, les ofertes hauran de ser publicades al portal **Euraxess Jobs.**

Per publicar l'oferta en aquest portal s'ha d'enviar un formulari per correu electrònic a la unitat de **Suport a la R+D+i que ha d'incloure:**

- 1. Textos en anglès descriptius de l'objecte del contracte.**
- 2. Tasques a realitzar.**
- 3. Requisits i mèrits dels aspirants.**

Presentar la sol·licitud al registre electrònic

Les **persones candidates interessades** en participar en el procés de selecció han de **presentar la sol·licitud de participació i la documentació** indicada a les bases de la convocatòria, al **registre electrònic de la UdL.**



02

SELECCIÓ

- 1** Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el **personal de la unitat de Gestió d'Ajuts revisa el compliment dels requisits i la documentació aportada** i posteriorment publica la **llista provisional de persones admeses i excloses** indicant els motius d'exclusió.
- 2** Les persones **candidates excloses** disposen d'un termini de **3 dies hàbils**, a comptar des del dia següent de la publicació de la resolució provisional de persones admeses i excloses, **per a esmenar els defectes de la sol·licitud**.
- 3** Finalitzat aquest termini, **es revisen les esmenes i la documentació aportada**, i es prepara la **llista definitiva de persones admeses i excloses** indicant els motius d'exclusió.

Les **l·listes provisional i definitiva de persones admeses i excloses** es publica al tauler d'anuncis de la [seu electrònica de la UdL](#)



La proposta de selecció de l'aspirant correspondrà a una comissió constituïda per tres membres.



La presidirà la persona responsable del vicerectorat amb competències en matèria de recerca.



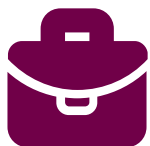
Els altres dos membres del personal docent i investigador (PDI) hauran de ser doctors/es i funcionaris/àries o contratats/des sempre que tinguin una experiència professional superior a la del perfil de la posició ofertada.



El comitè serà nomenat per el/la vicerector/a corresponent a partir de dos ternes presentades per la persona responsable del projecte.



Un d'aquests PDI serà membre del grup de recerca en què s'incorporarà la persona candidata i en serà el secretari/ària.



Els membres del comitè de selecció han de rebre la formació adequada i en la composició de les ternes s'ha de respectar el principi d'igualtat de gènere, estant compost preferentment almenys un terç del comitè pel gènere menys representat.



La comissió podrà realitzar una entrevista als/les candidat/es si ho considera necessari i podrà designar un/a assessor/a per col·laborar en la selecció. Aquest/a assessor/a tindrà veu però no vot.



Durant l'avaluació s'han de considerar també paràmetres subjectius, com una contribució potencialment valuosa al desenvolupament professional de les persones candidates, en especial en el cas del personal investigador, cap a una trajectòria professional multidimensional, com les interrupcions de la carrera professional o les variacions cronològiques dels currículum vitae etc.



La Comissió emetrà l'acta de la Comissió de selecció que contindrà la justificació de la puntuació atorgada a cada aspirant, d'acord amb els criteris generals de valoració fixats en la convocatòria, i la proposta del candidat/a seleccionat/da per cobrir la posició ofertada.

03

RESOLUCIÓ FINAL

El/la vicerector/a responsable en matèria de recerca

Dictarà i signarà la resolució del procés de selecció d'acord amb la proposta del Comitè de selecció.

El personal de Gestió d'Ajuts

- Publicarà la resolució del concurs a la Seu electrònica i a la pàgina web de Recerca i Transferència.
- Elaborarà la sol·licitud de formalització del contracte i ho enviarà, juntament amb la resolució i la documentació necessària per a tramitar la contractació a la unitat de Personal.
- Arxivarà la documentació de la convocatòria.



04

CONTRACTACIÓ



Tramitació del contracte

Les persones assignades de la Unitat de Personal tramitaran la contractació del personal investigador.



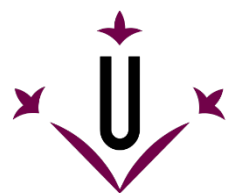
Contacte amb la persona seleccionada

Des del **Servei de Personal de la Universitat de Lleida** es contactarà amb la persona seleccionada i li concretaran quin són els documents necessaris que haurà de presentar per formalitzar el contracte.

No poden ser contractades

1. Aquelles persones que **no presentin la documentació necessària**, excepte en els casos de força major que han de ser degudament comprovats per l'autoritat convocant.
2. Aquelles persones que **no compleixin els requisits necessaris**.

Les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incòrrer en el cas de falsedat.



**Universitat
de Lleida**

Soporte Técnico
www.effectia.es

Las imágenes e iconos perteneces a la
empresa
<https://www.freepikcompany.com>



HR EXCELLENCE IN RESEARCH