



Procediment: TRAMITACIÓ DE CONVOCATÒRIES PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL INVESTIGADOR A CÀRREC DE PROJECTES	PO 013
Unitat responsable: GESTIÓ D'AJUTS, DADES DE RECERCA I PDA	
Aprovat per: Josep Maria Sentís Suñé Gerent	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	19/12/2018	Signatura electrònica	Edició inicial



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. DEFINICIONS.....	3
7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....	3
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....	7
8.3. RESPONSABILITATS	8
9. REGISTRES I ARXIU	9
10. ANNEXES.....	10

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Jaume Puy. Vicerector de Recerca
Leticia Carro. Directora de l'Àrea de Recerca i Transferència.
Mariona Capdevila. Directora de l'Àrea de Personal i Economia.
Fermina Salillas. Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i PDA.
Núria Borrell. Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i PDA.
Núria Costa. Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i PDA.
Lourdes Melero. Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i PDA.
Xus Sanz. Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i PDA.
Magda Nicolàs. Suport a la R+D+I.
Carme Carrera. Suport a la R+D+I.
Carme Alonso. Organització i Processos.
M. Creu Otín. Organització i Processos.
M. José Monné. Organització i Processos.

PO 013 Tramitació de convocatòries per a la contractació de personal investigador a càrrec de projectes.

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió: V 1.0

Pàg. 2 de 14

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és definir com es porta a terme la gestió de les convocatòries de contractació de personal investigador per a projectes de recerca, transferència o gestió, a la Universitat de Lleida.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a les sol·licituds de contractació de personal a càrrec de projectes, convenis o altres fonts de finançament, gestionats per la UdL.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del(s) Vicerectorat(s) responsable(s) en matèria de recerca, de la unitat de Suport a la R+D+I, de la unitat de Personal, i del personal docent i investigador (PDI) responsable de projectes.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Generar, conservar i transmetre coneixement* (A3) i del subprocés *Organitzar i Desenvolupar recerca i transferència* (A32).

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del projecte *Human Resources Strategy for Research (HRS4R)*.

Aquest procediment no està inclòs en l'abast de cap sistema de gestió específic.

6. DEFINICIONS

EURAXESS JOBS: Eina de selecció i contractació lliure on no s'apliquen càrrecs. Permet als investigadors trobar una gran quantitat d'informació constantment actualitzada sobre vacants d'ocupació, oportunitats de finançament i beques a Europa. Les empreses o centres de recerca poden publicar vacants de forma gratuïta i buscar els currículums d'investigadors internacionals de primer nivell.

E-TAULER: Servei del Consorci AOC que permet la publicació i la gestió d'edictes electrònics mitjançant Internet. És una eina de publicació certificada amb automatismes associats a la gestió de la publicació dels edictes (control de períodes d'exposició, generació de diligències, etc.). L'e-tauler permet gestionar les evidències electròniques del procés de publicació per tal de garantir el temps d'exposició i la integritat de la informació.

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, article 16.](#)

- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, article 16.](#)

PO 013 Tramitació de convocatòries per a la contractació de personal investigador a càrrec de projectes.

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió: V 1.0

Pàg. 3 de 14

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



- *Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació.*
- *Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.*
- *Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.*
- *Reial decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador en formació.*
- *Decret 201/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida.*
- *Conveni col·lectiu del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.*
- *Normativa interna de selecció.* - *Regulació del contracte d'investigador postdoctoral de la UdL, acord del Consell de Govern, de 19 de juny de 2018.*
- *Procediment que regula la contractació d'investigadors postdoctorals per part de la UdL, aprovada per Consell de Govern, acord núm. 153/2009 d'1 de juliol de 2009 i modificada pel Consell de Govern, acord núm. 34/2011 de 24 de febrer de 2011.*

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Tramitar la sol·licitud d'inici de contractació

El personal docent i/o investigador (PDI) de la UdL, interessat en contractar personal investigador a càrrec d'un projecte, omple i signa electrònicament el formulari de *sol·licitud d'inici de procediment de contractació de personal* (Annex 1) escollint la tipologia de contracte. El formulari està disponible a la pàgina web de la unitat de Suport a l'R+D+I (RDI).

És necessari que el PDI que signa la sol·licitud sigui responsable del projecte que disposa del pressupost per a la contractació.

El formulari que s'envia per correu electrònic a RDI ha d'incloure textos en anglès descriptius de l'objecte del contracte, les tasques a desenvolupar i els requisits i mèrits dels aspirants, per publicar-lo al portal EURAXESS.

2. Revisar l'adequació del pressupost i del projecte

El personal de RDI comprova si el projecte disposa de crèdit adequat i suficient per a la contractació. També revisa les característiques del projecte que ha de finançar la contractació de personal.

En cas que el projecte no disposi del crèdit adequat i suficient, o les seves característiques no siguin adequades per a la contractació que es sol·licita, el personal assignat de RDI retorna la sol·licitud al PDI, indicant els motius que ho justifiquen.

3. Fer la reserva de crèdit i sol·licitar l'inici del concurs de selecció

El personal assignat de RDI fa la reserva de crèdit (RCD) i omple el *document d'inici de concurs de selecció* (Annex 2), i s'envia a la unitat de Gestió d'Ajuts i Dades de Recerca i PDA (Gestió d'Ajuts).

PO 013 Tramitació de convocatòries per a la contractació de personal investigador a càrrec de projectes.

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió: V 1.0

Pàg. 4 de 14

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



4. Publicar oferta al portal Euraxess

El personal assignat de RDI publica l'oferta al portal EURAXESS a partir del text facilitat a la sol·licitud.

5. Elaborar les bases de la convocatòria

El personal de Gestió d'Ajuts elabora les *bases de la convocatòria* (Annex 3) tenint en compte les dades del document d'inici de concurs de selecció (Annex 2) i la normativa vigent. La convocatòria inclou el model de *sol·licitud de participació*.

6. Signar la convocatòria

El o la vicerector/a responsable en matèria de recerca aprova i signa el document de les bases de la convocatòria.

7. Publicar i difondre la convocatòria

El personal de Gestió d'Ajuts publica les bases de la convocatòria aprovada a l'e-tauler de la Seu electrònica. A més, envia un correu electrònic a la llista de distribució de Recerca per difondre la convocatòria (especificant els terminis) amb l'enllaç a la Seu electrònica. Les dades de la convocatòria també es publiquen a la pàgina web de Recerca i Transferència.

8. Presentar la sol·licitud al registre electrònic

Les persones interessades en participar en el procés, han de presentar la *sol·licitud de participació* i la documentació indicada a les bases de la convocatòria, al registre electrònic de la UdL o per qualsevol dels mitjans, d'acord amb la normativa vigent.

9. Revisar les sol·licituds

Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, el personal de Gestió d'Ajuts revisa el compliment dels requisits i la documentació aportada i prepara la *llista provisional de persones admeses i excloses* (Annex 4), indicant, els motius d'exclusió.

10. Signar la resolució provisional

Abans de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el o la vicerector/a responsable en matèria de recerca aprova i signa la *llista provisional de persones admeses i excloses*.

11. Publicar la resolució provisional

El personal de Gestió d'Ajuts publica la *resolució provisional de persones admeses i excloses* a l'e-tauler de la Seu electrònica. A més, envia un correu electrònic a la llista de Recerca per fer-ne difusió amb l'enllaç a la Seu electrònica. També es publica a la pàgina web de Recerca i Transferència.

12. Esmenar la sol·licitud

Les persones aspirants disposen d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la *resolució provisional de persones admeses i excloses*, per esmenar els defectes de la sol·licitud.



13. Revisar les sol·licituds

Transcorregut el termini, el personal de Gestió d'Ajuts revisa les esmenes i la documentació aportada, si n'hi ha, i prepara la *llista definitiva de persones admeses i excloses* (Annex 5), indicant els motius d'exclusió.

14. Aprovar la resolució definitiva

El o la vicerector/a responsable en matèria de recerca aprova i signa la *resolució definitiva de persones admeses i excloses*.

15. Publicar la resolució definitiva i fer difusió

El personal de Gestió d'Ajuts publica la *resolució definitiva de persones admeses i excloses* a l'e-tauler de la Seu electrònica. A més, envia un correu electrònic a la llista de Recerca per fer-ne difusió amb l'enllaç a la Seu electrònica. També es publica a la pàgina web de Recerca i Transferència.

16. Seleccionar els aspirants

La Comissió, establerta a la convocatòria, per a seleccionar els aspirants, emet l'*acta de la Comissió de selecció* (Annex 6) que ha de contenir la justificació de la puntuació atorgada a cada aspirant, d'acord amb els criteris generals de valoració fixats a la convocatòria, i la proposta del candidat o candidata

17. Dictar la resolució final

El o la vicerector/a responsable en matèria de recerca dicta i signa la *resolució del procés de selecció* (Annex 7) d'acord amb la proposta de la Comissió de selecció.

18. Publicar la resolució

El personal de Gestió d'Ajuts publica la resolució del concurs a l'e-tauler de la Seu electrònica. A més, envia un correu electrònic a la llista de Recerca per fer-ne difusió, amb l'enllaç. També es publica a la pàgina web de Recerca i Transferència.

19. Enviar les dades de la resolució i arxivar la documentació

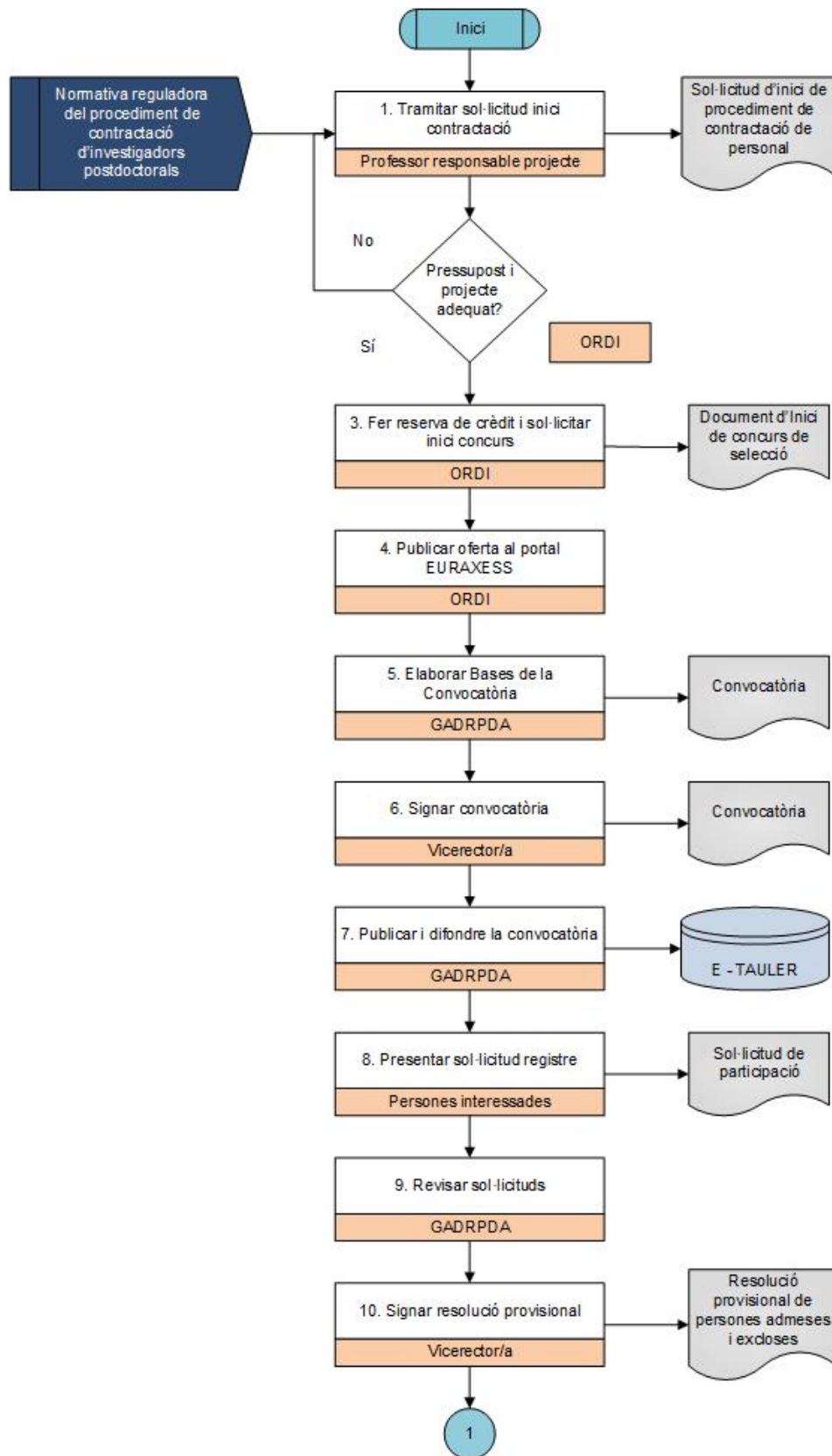
El personal assignat de Gestió d'Ajuts elabora la *sol·licitud de formalització de contracte* (Annex 8) i l'envia, juntament amb la resolució i la documentació necessària per a tramitar la contractació a la unitat de Personal. Després, arxiva la documentació de la convocatòria.

20. Procediment: Contractar personal investigador

Les persones assignades de la unitat de Personal tramiten la contractació del personal investigador (Procediments Contractació).



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



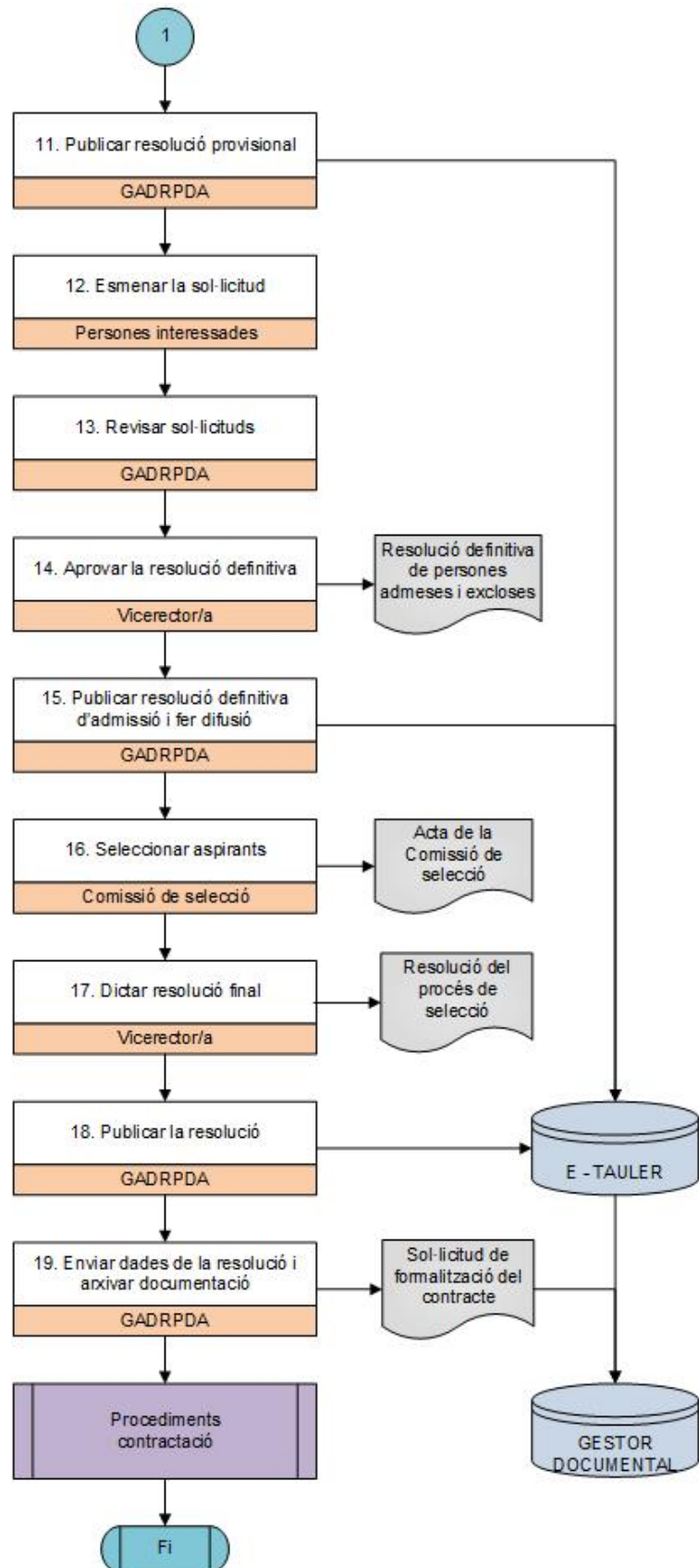
PO 013 Tramitació de convocatòries per a la contractació de personal investigador a càrrec de projectes de recerca

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió: V 1.0

Pàg. 7 de 14

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència





8.3. RESPONSABILITATS

Vicerector/a responsable en matèria de recerca

- Aprovar les convocatòries per a la contractació de personal investigador, així com les resolucions que se'n derivin (té delegades les competències del rector en matèria de recerca).
- Ha de vetllar pel compliment de la normativa i els procediments relacionats amb la contractació de personal investigador

Professor/a responsable del projecte

- Tramitar la sol·licitud d'inici de procediment de contractació de personal, en el termini i la forma que s'indiquen en la normativa i els procediments aprovats per la UdL.
- Disposar de crèdit adequat i suficient per a la contractació.

Suport a l'R+D+I

- Revisar les característiques i l'adequació dels projectes que han de finançar contractes de personal i tramitar-ne l'inici.
- Fer la reserva del crèdit necessari per la contractació.
- Publicar ofertes al portal Euraxess.

GADRPDA

- Elaborar, publicar i difondre les bases de les convocatòries dels concursos de selecció.
- Tramitar i arxivar la documentació relacionada amb les convocatòries.

Persones interessades

- Les persones interessades en participar en un procés de selecció han de presentar la documentació indicada a les bases de la convocatòria, en el termini i la forma establerts.

Comissió de selecció

- Valorar les sol·licituds rebudes i emetre informe.

9. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Reserva de crèdit	RDI
Resolució provisional de persones admeses i excloses	Vicerectorat
Resolució definitiva de persones admeses i excloses	Vicerectorat
Resolució del procés de selecció	Vicerectorat



10. ANNEXES

Annex 1. Sol·licitud d'inici de procediment de contractació de investigador en formació

Annex 2. Document d'inici de concurs de selecció

Annex 3. Bases de la convocatòria (BC)

3.1. BC de personal investigador en formació

3.2. BC de personal investigador postdoctoral

Annex 4. Llista provisional de persones admeses i excloses

Annex 5. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Annex 6. Acta de la Comissió de selecció

Annex 7. Resolució del procés de selecció

Annex 8. Sol·licitud de formalització de contracte



Annex 1. Sol·licitud d'inici de procediment de contractació de investigador en formació



Universitat de Lleida

De: Professor _____

A: Oficina de Suport a la R+D+I

Us sol·licitem que s'iniciï el procediment per fer un concurs de selecció de personal temporal contractat per a prestacions de serveis temporals a càrrec de projectes i/o subvencions, segons la informació següent:

Numero de contractes:

Tipologia del contracte: Contracte laboral per obra i servei modalitat **Investigador** _____

Projecte: _____

Responsable del projecte: Professor i departament

Data fi Projecte: _____

Objecte del contracte: _____ (molt específiques)

Tasques a desenvolupar: _____ (molt específiques)

Durada del contracte: ___ mesos. Inici _____ - final _____

Jornada i horari de treball: Temps complet/parcial i distribució hores/setmana.

Campus i ubicació del lloc de treball: campus , edifici, despatx

Requisits dels aspirants:

Estar matriculat en estudis de Doctorat o tenir els estudis de (Grau/ Llicenciatura/ Diplomatura/ Enginyeria) en _____ (àmbit relacionat amb les tasques a desenvolupar) i màster o equivalent, com per poder-se matricular immediatament en els estudis de doctorat en el moment previ a la signatura del contracte.

Mèrits dels aspirants: _____

Criteris generals d'avaluació dels aspirants:

Experiència en _____, ... punts

Publicacions en revistes i congressos..... punts

Altres mèrits punts

TOTAL.....100punts

Per poder ser seleccionat/da, la puntuació total de l'aspirant no podrà ser mai inferior a 50 punts.

Lloc presentació sol·licituds: Qualsevol registre de la UdL, adreçades al Vicerectorat de Recerca

Termini: 10 dies a partir del dia de publicació en la web del servei de personal

Documentació: La sol·licitud s'acompanyarà de la còpia de la matrícula vigent en els estudis de Doctorat, del CV dels candidats i documents acreditatius del CV.



Proposta de membres per a la Comissió de selecció:

Vicerector de Recerca: Jaume Puy Llorens

Tema interna al grup de recerca:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____

Tema externa al grup de recerca:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____ *(Poden ser de la UdL o d'altres universitats)*

D'acord amb el reglament esmentat anteriorment, la Comissió de selecció haurà d'emetre un informe raonat que haurà de contenir la justificació de la puntuació atorgada a cada aspirant, d'acord amb els criteris generals de valoració fixats en la convocatòria, i una proposta del candidat proposat.

Atentament,

Sr. Sra. _____
IP del projecte
Lleida, _____



Annex 2. Document d'inici de concurs de selecció



Universitat de Lleida

De: Oficina de Suport a la R+D+I Codi intern: INV_ORD_2018/ -
A: Vicerectorat de Recerca Codi VR: _____

Us sol·licitem que s'iniciï el procediment per fer un concurs de selecció de personal temporal contractat per a prestacions de serveis temporals a càrrec de projectes i/o subvencions, d'acord amb el Procediment que regula la contractació d'investigadors postdoctorals per part de la UdL, aprovat pel Consell de Govern de 1 de juliol de 2009, i modificada per l'Acord número 34 del Consell de Govern de 24 de febrer de 2011 i la informació següent:

Tipus projecte	
Orgànica	
Suborgànica	
Projecte	
Reserva crèdit	

Numero de contractes:

Tipologia del contracte: Contracte laboral per obra i servei modalitat **investigador ...**

Projecte: - (Ref.)

Responsable del projecte: Prof. - Dept. (Orgànica)

Finançament del projecte: .

(Cal que en la convocatòria, resolució i contracte es doni publicitat de les fons de finançament.)

LOGOS:

SI NO pot ser cofinançat el contracte laboral amb Fons Socials Europeus

Data fi projecte:

Objecte del contracte:

Tasques a desenvolupar:

Durada del contracte: mes/os. Inici i final , amb possibilitat de renovació si el professor responsable ho considera convenient.

Jornada i horari de treball:

Campus i ubicació del lloc de treball:

Requisits dels aspirants: Doctor en .

Mèrits dels aspirants:



Criteris generals d'avaluació dels aspirants:

Experiència en	...	punts
Publicacions en revistes i congressos.....		punts
Altres mèrits		punts

Per poder ser seleccionat/da, la puntuació total de l'aspirant no podrà ser mai inferior a 50 punts

Lloc presentació sol·licituds: Qualsevol registre de la UdL, adreçades al Vicerectorat de Recerca

Termini: 10 dies a partir del dia de publicació en la web del Vicerectorat de Recerca de la UdL

Documentació: La sol·licitud s'acompanyarà del CV dels candidats i documents acreditatius del CV

Proposta de membres per a la Comissió de selecció:

Vicerector de Recerca:

Tema interna: 1) , 2) , 3)

Tema externa: 1) , 2) , 3)

D'acord amb el reglament esmentat anteriorment, la Comissió de selecció haurà d'emetre un informe raonat que haurà de contenir la justificació de la puntuació atorgada a cada aspirant, d'acord amb els criteris generals de valoració fixats en la convocatòria, i una proposta del candidat proposat.

Atentament,

Magda Nicolás Gelonch
Tècnic financer

Lleida,