



Política de reclutamiento y selección de personal basada en la Estrategia OTM-R de la Unión Europea

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	1/ 21
	Aprobado por:					

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	PRINCIPIOS BÁSICOS	3
3.	COMITÉ DE SELECCIÓN	4
4.	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	4
	4.1.Comunicación y solicitud	4
	4.2 Autorización	5
	4.3 Publicación	5
	4.4 Recepción de candidaturas	6
	4.5 Evaluación y selección del/de la candidato/a	6
	4.6 Adjudicación de la plaza de trabajo	7
5.	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	7
	5.1 Contrato temporal	8
	5.2 Contrato indefinido ordinario.	11
	5.3 Contrato Indefinido vinculado a actividades científico técnicas. (Art 23.bis de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).	12
	5.4 Alta laboral	12
6.	INCORPORACIÓN Y ACOGIDA	12
7.	PROCESO DE SELECCIÓN EXPRESO	13
8.	FINALIZACIÓN RELACIÓN LABORAL	13
	8.1 FIN DE CONTRATO TEMPORAL	13
	8.2 Baja voluntaria	14
	8.3 No superación período de prueba	14
	8.4 Despido	15
	8.5 Indemnización y finiquito	15
9.	GESTIÓN DE PERSONAL	16
	9.1 Vacaciones	16
	9.2 Control horario	16
	9.3 Timesheets	16
	9.4 Prevención de riesgos laborales	17
10.	RESÚMENES GRÁFICOS	18
	10.1 Proceso de contratación laboral	18
	10.2 Finalización de la relación laboral	19

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	2/ 21
	Aprobado por:					

1. INTRODUCCIÓN

El IRBLleida se fundó en 2004 mediante un convenio de colaboración entre la Universidad de Lleida (UdL), el Instituto Catalán de la Salud (ICS), entidad gestora del Hospital Universitari Arnau de Vilanova de Lleida y la Fundación Privada Doctor Pifarré, Fundación del Hospital Universitari Arnau de Vilanova de Lleida. Es un **instituto CERCA** desde 2013, y por consiguiente, se organiza según un modelo de buen gobierno y funcionamiento que garantiza la eficiencia, la flexibilidad de la gestión, la captación y promoción del talento, la planificación estratégica y la capacidad ejecutiva. Además, es uno de los **Institutos de Investigación Sanitaria (IIS)** españoles reconocidos por el Instituto de Salud Carlos III y el Gobierno de la Generalidad, tal y como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.

En diciembre de 2010 el IRBLleida tomó el compromiso de aplicar los principios de la Charter for Researchers and Code of Conduct for the Recruitment of Researchers (C&C). En 2014, consiguió el reconocimiento de la Comisión Europea con el sello HRS4R e inició la implementación de políticas y prácticas alineadas con los principios descritos en la C&C, desarrollando su política de recursos humanos para desplegar el Plan de acción HRS4R. En 2023 el IRBLleida ha renovado con éxito el sello de excelencia europeo HRS4R. Una de las acciones del plan consiste en la elaboración de una política que regule la remuneración de las personas contratadas de forma equitativa, teniendo en cuenta los objetivos alcanzados y su rendimiento.

El IRBLleida aspira a ser un centro de excelencia investigadora, lo que requiere atraer talento altamente cualificado. Esta atracción se logra a través de políticas organizativas que garanticen mecanismos de transparencia, bienestar y desarrollo profesional.

La contratación de personal mediante procedimientos abiertos, transparentes y basados en méritos (Open, Transparent and Merit-based Recruitment, OTM-R) es uno de los pilares de la Carta Europea del investigador y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de investigadores/as (<https://euraxess.ec.europa.eu/europe/news/new-open-transparent-and-merit-based-recruitment-researchers-otm-r>)

La Carta Europea del Investigador contiene una serie de principios y exigencias generales que determinan las responsabilidades y derechos del personal investigador y de las entidades que lo contratan o financian, con el objetivo de garantizar el desarrollo de la carrera profesional del personal investigador, reconociendo el valor de la movilidad por la consecución de este hito.

El “Código de Conducta por la Contratación de Investigadores” contiene una serie de principios y exigencias generales que deben servir como guía para la contratación de personal investigador.

En definitiva, el OTM-R hace que la carrera investigadora sea más atractiva, asegura la igualdad de oportunidades y facilita la movilidad.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	3/ 21
	Aprobado por:					

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

Los procedimientos de selección y contratación de personal del IRBLleida se rigen por un conjunto de principios básicos que garantizan la igualdad de acceso al puesto de trabajo. Se rigen tanto por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como por normas nacionales e internacionales en la materia, específicamente, la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para el Reclutamiento de Investigadores (C&C).

Estos principios son de aplicación al reclutamiento y contratación de todo el personal del centro, con independencia de su categoría profesional, incluyendo a personal investigador, técnico y del área de gestión y servicios. La selección de personal se lleva a cabo en el IRBLleida mediante un proceso competitivo, al que le serán de aplicación los siguientes criterios:

- a) **Publicidad:** Las convocatorias y sus bases se publicarán en la página web del IRBLleida (<http://www.irbllleida.org/ca/ofertes-de-feina/>) y en caso de que se trate de perfiles de investigación, en la página de ofertas de trabajo de Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs>) al menos 15 días antes de la fecha límite de admisión de solicitudes. La oferta publicada deberá hacer constar la denominación del puesto ofrecido, el contenido de las principales tareas a desarrollar, los requisitos exigidos y el criterio de evaluación de las solicitudes.
- b) **Transparencia:** Cada convocatoria definirá los requisitos para el acceso, la composición del tribunal evaluador, la ponderación de cada uno de los requisitos y la/s persona/s seleccionada/s. El listado de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión, la valoración de los/las candidatos/as admitidos/as en el proceso no serán publicadas para evitar publicar datos sensibles.
- c) **Igualdad:** La convocatoria garantizará que nadie quede excluido, salvo que no cumpla con los requisitos establecidos en la propia convocatoria. Se hará constar en la misma una cláusula de no discriminación para promover la participación de personas de otros países, personas que hayan interrumpido su carrera científica por razones relacionadas con la maternidad o que concurren con capacidades distintas.
- d) **Mérito:** La selección se basará en la valoración del currículum mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevistas y/o de pruebas técnicas y/o psicotécnicas, o cualquier otro sistema que garantice la objetividad del proceso.
- e) **Imparcialidad, independencia y profesionalidad:** El Comité de Selección estará constituido por profesionales del área de personas (selección) y profesionales de la ciencia o personal técnico de los diferentes departamentos y áreas velando para que no concorra, conforme a lo que se establece en el Código Ético del IRBLleida, conflicto de intereses con los/las candidatos/as admitidos/as en el proceso de selección. En caso de conflicto de intereses, se aplicarán los protocolos especiales previstos en la regulación interna.
- f) **Procedimiento de selección:** Constará de dos fases, la primera de valoración de méritos y la segunda de valoración de aptitudes y/o entrevista personal.
- g) **Eficiente gestión del gasto:** No se podrá llevar a cabo la contratación sin la existencia de crédito presupuestario suficiente.

Una vez efectuada la selección se otorgará el correspondiente contrato laboral ajustado a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral aplicable, así como a los Pactos de empresa existentes.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	4/ 21
	Aprobado por:					

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará formado por un mínimo de tres miembros con distinto nivel de experiencia y competencias, procurando el adecuado equilibrio entre hombres y mujeres para contribuir a que los resultados incluyan la perspectiva de género. El comité, que puede estar formado tanto por personal laboral, como por personal adscrito al IRBLleida, garantizará que se valore y evalúe adecuadamente la calificación académica, investigadora y profesional (incluidas las no oficiales) de todos/as los/las solicitantes, así como la movilidad internacional y profesional. Los criterios de evaluación publicados serán coherentes con los requisitos del puesto de trabajo ofrecido.

La composición del comité de selección será pública y se concretará por cada oferta de trabajo según la categoría y características de la plaza. Es de obligada visualización el vídeo elaborado por BÚSQUEDA “Recruitment Bias in Research Institutes” antes del inicio de las entrevistas: (https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo&feature=youtu.be&list=PLIRaTLZqk_i-CuOpGbTSp_CUgJvyBM_Btj).

El responsable del departamento de personas puede formar parte del Comité de Selección o no. Pero, aunque no participe directamente en algunos procesos de selección, es el/la responsable de revisar el cumplimiento de los principios recogidos en la política de reclutamiento del IRBLleida.

4. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación se inicia siempre con la detección de la necesidad de cubrir un nuevo puesto de trabajo. Esta necesidad puede surgir para cubrir las diferentes tipologías de personal, clasificado en: Personal de Investigación, Personal Técnico de Apoyo a la Investigación, Personal de Administración y Personal de Servicios y Mantenimiento.

En el caso del Personal de Investigación, esta necesidad podrá surgir bien porque existe un proyecto en curso y se precisa más personal o porque se dispone de financiación y se valora el desarrollo de nuevos proyectos.

Es responsabilidad del/la Investigador/a Principal (IP) tener la dotación económica suficiente y realizar el seguimiento económico de la contratación, de tal forma que solicite la discontinuidad de la persona trabajadora si prevé que no dispondrá de fondos suficientes para hacer frente al coste total.

4.1. Comunicación y solicitud

En el momento que se detecta la necesidad de una nueva contratación para cubrir un puesto de trabajo, se comunica al responsable del Departamento de personas del IRBLleida para iniciar el proceso.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	5/ 21
	Aprobado por:					

Se procede a realizar el cálculo de los costes de la totalidad del contrato y del finiquito aproximado a la finalización del mismo ¹y se comprueba el crédito del proyecto que cubrirá los gastos.

Estos costes derivados de la contratación de una persona son susceptibles de sufrir variaciones, de acuerdo con distintos factores:

- a) cambios en los porcentajes de la seguridad social que afectan en cálculo de la cotización,
- b) incrementos salariales preceptivos (de aplicación obligatoria o fruto de la negociación colectiva) o
- c) situaciones personales de la propia persona como pueden ser, bajas médicas, maternidades, paternidades, vacaciones...

La persona responsable del centro de coste que financiará la contratación, debe rellenar el documento de solicitud de contratación ²definiendo: el puesto de trabajo, el perfil de la candidatura, las tareas a realizar, la jornada laboral (completa o parcial y en este último caso, el % indicando número de horas semanales y distribución de las mismas), el salario, fecha prevista de alta y finalización del contrato y el procedimiento de selección y criterios de evaluación. Los contratos con cargo a ayudas o proyectos financiados con subvenciones con carácter oficial deben ajustarse a las características y condiciones fijadas por el organismo financiador. Una vez cumplimentado y firmado, deberá entregar el original a la persona responsable del departamento de personas, quien definirá las condiciones contractuales en función de la disponibilidad económica y de las tablas salariales del IRBLleida.

La contratación de personal extranjero sólo podrá ser efectiva siempre que la persona tenga la autorización administrativa que le permita trabajar en nuestro país.

Siempre que el/la responsable lo necesite, el departamento de personas gestionará la solicitud del permiso de trabajo que más se ajuste a las necesidades, ante las autoridades competentes y siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero o en la Ley de emprendedores ley 24/2013, de 27 de septiembre.

Las tasas de tramitación (obligatorias para llevar a cabo el trámite) que deban pagarse referidas al empleador, serán asumidas íntegramente por la persona responsable de la contratación a través de cuentas internas del/la IP o por la misma persona cuando el precepto legal así lo especifique.

4.2 Autorización

Antes de publicar cualquier nueva oferta de trabajo, la solicitud debe haber sido autorizada por la dirección del IRBLleida y el saldo del proyecto que financiará la contratación, debe ser suficiente.

4.3 Publicación

Una vez firmada y autorizada la solicitud, el personal del Departamento de personas cumplimenta el modelo de convocatoria de la plaza de trabajo (Anexo 3_model convocatoria oferta trabajo publicación

¹Anexo 1_Cálculo de los costes de la contratación

²Anexo 2_Solicitud de contratación

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	6/ 21
	Aprobado por:					

medios) y lo publica en diferentes medios, internos y externos. En la oferta constará referencia a la Política OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment) y Política de Igualdad y Conciliación.

La oferta debe permanecer publicada como mínimo, 15 días naturales, excepto en los casos en que se defina un proceso de selección expreso a:

- La plataforma de ofertas de trabajo del IRBLleida (<https://www.irblleida.org/ca/ofertes-de-feina/>), desde la cual el/la candidato/a deberá inscribirse en la misma oferta.
- Para los perfiles de Personal de Investigación a la Plataforma Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/>).
- Cualquier página web/plataforma de contenido especializado en la que el/la IP tenga interés en hacer difusión.

En los anuncios deberá estar claramente indicado:

- Fecha de finalización de presentación de solicitudes.
- Requisitos de nivel educativo y experiencia.
- Aptitudes a valorar.
- Tareas a realizar.
- Puesto de trabajo.
- Salario bruto anual.
- Proyecto de investigación.

Si se considera necesario o aconsejable, podrá ampliarse el plazo de presentación de solicitudes vigente.

4.4 Recepción de candidaturas

El personal del Departamento de Personas se encarga de la recepción de currículums y confirma a los candidatos/as que ha recibido correctamente la documentación. Todos los CV se almacenan en el servidor del IRBLleida, de acuerdo con el Reglamento Europeo UE 679/2016 y la Ley orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. En la comunicación al candidato/a, se le informa de que su CV pasa a formar parte de la bolsa de trabajo interna del Instituto. Posteriormente, se reenvían los CV a la persona responsable de la selección.

4.5 Evaluación y selección del/de la candidato/a

El Comité de selección valora los CV de los/las candidatos/as y comprueba que se adecuen a los criterios establecidos en la oferta de trabajo. El Comité evaluará los méritos e identificará la mejor candidatura de acuerdo con la oferta y cumplimentará el Anexo 4_Graella Selecció.

El sistema de evaluación a seguir es el siguiente:

- En el apartado “Requisitos” únicamente se indica si cumple o no. Si el/la candidato/a no cumple algún elemento no puede pasarse a valorar el siguiente apartado “Se valorará (méritos)”, ni la entrevista o prueba competencial.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	7/ 21
	Aprobado por:					

- Los méritos a valorar y la entrevista /prueba competencial tienen una puntuación total de 100 puntos. El Comité de Selección podrá establecer, según su apreciación, la valoración máxima de cada uno de los elementos que los componen, salvo el elemento "entrevista" o "prueba competencial" que deberá tener una puntuación máxima de 20 puntos.

Si el procedimiento precisa la realización de entrevistas personales, éstas se podrán realizar de forma presencial en el IRB Lleida o mediante otros canales de comunicación (teléfono o videoconferencia).

Corresponde al comité valorar la información del CV y la entrevista de forma objetiva. Si éste considera que ninguna de las candidaturas reúne las condiciones requeridas en la oferta de trabajo, ésta podrá declararse desierta. En ese caso, finaliza el proceso de selección.

Una vez finalizado el proceso de selección y elegida la persona que mejor se ajusta al puesto de trabajo ofrecido, la persona que ha promovido la oferta de trabajo comunica por correo electrónico al personal del Departamento de personas los datos de la persona seleccionada y la fecha prevista de incorporación.

La duración del proceso puede variar en función de la posición a contratar y de las características del proceso.

4.6 Adjudicación de la plaza de trabajo

El personal del Departamento de personas se encarga de cumplimentar el Acta de adjudicación (Anexo 4.I_Acta de adjudicación) y de enviarla a los/las miembros del Comité de Selección para que la firmen y le devuelvan.

El personal del Departamento de personas se encarga de enviar la carta de desestimación al resto de candidatos/as y de publicar la resolución en la página Web indicando únicamente el DNI de la persona seleccionada (Anexo 4-IV_Resolución oferta de trabajo). En caso de petición expresa, se argumentará la decisión del comité y los puntos fuertes y débiles de las candidaturas.

El personal del Departamento de personas se pone en contacto con la persona seleccionada para requerir la documentación necesaria para realizar los trámites administrativos ('Anexo 5_Documentación por contratación del nuevo trabajador', o 'Anexo 5-I_Documentación del nuevo trabajador/a en prácticas' en caso de que sea un contrato con bonificación del Fondo de Garantías Juveniles).

Cualquier candidato/a puede presentar una reclamación o sugerencia al Departamento de Personas (rrhh@irbllleida.cat) al que se dará respuesta en un plazo de 30 días naturales.

5. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Los contratos de trabajo pueden ser temporales, indefinidos, formativos o para el concreto desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica. El tipo de contrato que se va a utilizar en cada

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	8/ 21
	Aprobado por:					

convocatoria, se estudiará individualmente por cada caso. Estos contratos se registrarán por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

5.1 Contrato temporal

5.1.1 Definición

El contrato temporal es aquél que tiene por objeto el establecimiento de una relación laboral entre la empresa y la persona trabajadora por un tiempo determinado. El Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo introdujo modificaciones importantes en la regulación de la contratación laboral establecida en el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores. El objetivo de la llamada "Reforma Laboral" era reducir la temporalidad de las relaciones laborales e incidir en pro de los derechos laborales de las personas trabajadoras. Para ello, **establece el uso preferente y mayoritario del contrato indefinido**, suprimiendo contrato de obra y servicio.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifique con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifiquen y su conexión con la duración prevista.

El contrato de trabajo temporal podrá formalizarse a jornada completa o parcial. Si el contrato se suscribe a tiempo parcial en el contrato tendrán que figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas y su distribución. El contrato de trabajo temporal deberá formalizarse siempre por escrito y debe consultarse con el Departamento de Personas si la necesidad a cubrir ampara el uso de esta modalidad de contrato.

5.1.2 Situaciones de temporalidad

- Por el objeto de la contratación:
 - por circunstancias de la producción
 - sustitución de persona trabajadora
 - cobertura temporal de un sitio durante el proceso de selección o promoción
- Por su función específica:
 - personal investigador predoctoral en formación
 - acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación de personal investigador doctor (posdoctoral).

Contrato por circunstancias de la producción

- Circunstancias Imprevisibles (máximo 6 meses): cuando exista un incremento ocasional e imprevisible, y las oscilaciones que, a pesar de tratarse de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y la que se requiere. Se podrá utilizar esta modalidad contractual para cubrir vacaciones.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	9/ 21
	Aprobado por:					

- Circunstancias Previsibles (máximo 90 días al año sin que se puedan utilizar de forma continuada): cuando existan situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada.

Contrato de sustitución de persona trabajadora

El objeto del contrato es la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

Deberá celebrarse a jornada completa excepto en dos supuestos:

- Quando la persona trabajadora sustituida estuviera contratada a tiempo parcial o se trate de cubrir temporalmente un puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se vaya a realizar a tiempo parcial.
- Quando el contrato se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejerciten el derecho reconocido en el artículo 37, apartados 4, 5 y 6 del Estatuto de los Trabajadores, o en aquellos otros supuestos en los que, de conformidad con lo que se establece legal o convencionalmente, se haya acordado una reducción temporal de la jornada de la trabajadora sustituida, así como en los supuestos en que las personas trabajadoras disfruten a tiempo parcial del permiso de maternidad, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente.

Quando el contrato se realice para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, la duración será la del tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto, sin que pueda ser superior a tres meses ni celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada esa duración máxima.

Quando el contrato se celebre para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, a lo sumo, durante quince días.

El contrato deberá formalizarse siempre por escrito, identificar a la persona trabajadora sustituida y la causa de la sustitución y, en su caso, el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá después del proceso de selección externa o promoción interna.

El contrato de sustitución se extinguirá, previa denuncia de cualquiera de las partes, cuando se produzca cualquiera de las siguientes causas:

- La reincorporación de la persona trabajadora sustituida.
- El vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para su reincorporación.
- La extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	10/ 21
	Aprobado por:					

- El transcurso del plazo de tres meses en los procesos de selección o promoción para la provisión definitiva de puestos de trabajo o plazo que resulte de aplicación en los procesos de selección en las administraciones públicas.

Los contratos de sustitución que tengan establecida legal o convencionalmente una duración máxima y que se hubiesen concertado por una duración inferior a la misma se entenderán prorrogados tácitamente, hasta la correspondiente duración máxima, cuando no hubiera intervenido denuncia o prórroga expresa antes de su vencimiento y el trabajador siguiera prestando servicios.

Contrato temporal de personal investigador predoctoral en formación

Requisitos de las personas trabajadoras

Estar en posesión del Título de licenciado, ingeniero, arquitecto, graduado universitario con grado de al menos 300 créditos ECTS (European Crédito Transfer System), o master universitario, o equivalente y hayan sido admitidos en un programa de doctorado. Este personal tendrá la consideración de personal investigador predoctoral en formación.

Características del contrato

El contrato se formalizará por escrito entre el personal investigador predoctoral en formación en su condición de trabajador/ay el IRBLleida en su condición de empleador, y deberá acompañarse de escrito de admisión en el programa de doctorado expedido por la unidad responsable de este programa, o por la escuela de doctorado o posgrado en su caso y del comprobante de pago de la matrícula.

El contrato será de duración determinada con dedicación a tiempo completo.

La duración del contrato no podrá ser inferior a un año, ni exceder de cuatro años. Cuando se concierte por una duración inferior a cuatro años podrá prorrogarse sucesivamente sin que, en ningún caso, las prórrogas puedan tener una duración inferior a un año.

En ningún caso el contrato inicial más las prórrogas podrá exceder de cuatro años.

En el caso de personas con discapacidad el contrato podrá conseguir una duración máxima de seis años, prórrogas incluidas, teniendo en cuenta las características de la actividad investigadora y el impacto del grado de las limitaciones en el desarrollo de la actividad, previo informe favorable del Servicio Público de Empleo competente, que a estos efectos podrá recabar informe de los equipos técnicos de valoración y orientación de la discapacidad competentes.

Cuando el contrato resulte prorrogable, y la persona trabajadora siga desarrollando las actividades objeto del mismo, se entenderá prorrogado automáticamente, salvo informe desfavorable de evaluación motivado emitido por la comisión académica del programa de doctorado, o en su caso del escuela de doctorado, hasta completar su duración máxima.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	11/ 21
	Aprobado por:					

El personal investigador predoctoral en formación no podrá ser contratado mediante esta modalidad, en la misma o distinta entidad, por tiempo superior al máximo posible de cuatro o seis años, según los casos.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, en caso de que, por haber sido ya contratado el trabajador bajo esta modalidad, el tiempo que reste hasta el máximo de cuatro años, o de seis en el caso de personas con discapacidad, sea inferior a un año, podrá concertarse el contrato, o su prórroga, por el tiempo que reste hasta el máximo establecido en cada caso.

Contrato temporal de acceso de personal investigador doctor

Requisitos de las personas trabajadoras

Estar en posesión del título de Doctor o Doctora.

Características del contrato

La finalidad del contrato será la de realizar primordialmente tareas de investigación, desarrollo, transferencia de conocimiento e innovación, orientadas a la obtención por el personal investigador de un elevado nivel de perfeccionamiento y especialización profesional, que conduzcan a la consolidación de su experiencia profesional.

El contrato será de duración determinada y con dedicación a tiempo completo.

La duración del contrato será de al menos tres años, pudiendo prorrogarse hasta el límite máximo de seis años. Las prórrogas no podrán tener una duración inferior a un año.

Ninguna persona trabajadora podrá ser contratada mediante esta modalidad, en la misma o distinta entidad, por un tiempo superior a seis años, incluidas las posibles prórrogas, excepto en el caso de las personas trabajadoras con discapacidad para las que el tiempo no podrá ser superior a ocho años.

Este personal investigador podrá prestar colaboraciones complementarias en labores docentes relacionadas con la actividad de investigación propuesta hasta un máximo de 100 horas anuales.

La finalización de toda relación laboral que no se ajuste a la realidad mencionada en los puntos precedentes, puede ocasionar un posible conflicto laboral con el/la trabajador/a, que puede derivar en responsabilidades económicas por el IRB/leida (ej: indemnizaciones reconocidas en vía judicial) que deberá asumir la persona responsable de la contratación a través de las cuentas internas del/la IP o grupo de investigación.

5.2 Contrato indefinido ordinario.

Siempre que sea posible la contratación indefinida (esto será posible cuando exista demasiado salarial disponible), se podrá contratar mediante esta modalidad.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	12/ 21
	Aprobado por:					

5.3 Contrato Indefinido vinculado a actividades científico técnicas. (Art 23.bis de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).

Las contrataciones indefinidas vinculadas a Actividades Científico técnicas, deben estar debidamente motivadas.

A tal efecto, el/la responsable de la contratación deberá proporcionar al Departamento de Personas detalle de los siguientes aspectos:

- Proyecto de investigación y/o línea de investigación, tareas y financiación externa vinculada a la contratación.

Es responsabilidad del IP garantizar que la realidad de la prestación del servicio se ajusta a la causa indicada en el contrato de trabajo.

La duración del contrato coincidirá con la de la línea y/o proyecto científico-técnico objeto del contrato.

5.4 Alta laboral

Una vez que el/la gestor/a recibe toda la documentación requerida al/la adjudicado/da, la tramita a la gestoría para realizar todos los trámites de alta y de inscripción en los organismos correspondientes indicando si los fondos de financiación del contrato son fondos PRIVADOS o PÚBLICOS (Anexo 6_Comunicación gestoría datos nueva contratación_PRIVAT y Anexo 6-I_Comunicación gestoría datos nueva contratación_PUBLIC). En el caso de ser un contrato formativo bonificado por el Fondo de Garantías Juveniles (Anexo 6-III_Comunicación gestoría datos nueva contratación_GARANTÍA JUVENIL).

Se debe tener en cuenta el apartado referente a la “contratación de familiares” del Código Ético y de Conducta del IRBLleida (FP009-DI015): *“No se contratará a familiares del personal sin que estas personas tengan la capacidad de realizar el trabajo para el que se las contrata, acreditándolo de acuerdo a los requerimientos necesarios para el puesto de trabajo y siempre presentándose a una convocatoria de una oferta de trabajo hecha pública. Se tomarán decisiones justas y se evitará cualquier favoritismo hacia personas con vínculo familiar y se ejecutará el proceso de contratación siguiendo el procedimiento descrito en la Política de reclutamiento OTMr (PNT-005) del IRBLleida”.*

6. INCORPORACIÓN Y ACOGIDA

En la firma del contrato de trabajo, se hará entrega de la siguiente documentación y material:

- Carpeta de Bienvenida del IRBLleida (Información del IRBLleida , carta de Bienvenida del/de la Director/a, Manual de acogida y otra documentación a disposición del/de la trabajador/a en la página web y la intranet)
- Ficha informativa de los riesgos del puesto de trabajo y EPI's necesarios
- Documentación y Manual del usuario LOPD
- Tarjeta identificativa y de acceso al edificio de Biomedicina

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	13/ 21
	Aprobado por:					

- Alta correo electrónico
- Alta acceso intranet
- Alta iFundanet

Se informará a la persona contratada que tiene a su disposición en la intranet del IRBLleida los siguientes documentos (entre otros) que son de aplicación a todo el personal del IRBLleida:

- Política de reclutamiento basada en OTM_R
- Manuales de bioseguridad
- Plan de emergencia
- Plan de Prevención de Riesgos
- Manuales de uso de Plataformas
- Código ético y de conducta
- Código de Conducta BÚSQUEDA
- Guía de Buenas Prácticas
- Plan de Igualdad
- Plan Antifraude

En caso de contratar a una persona vinculada laboral o estatutariamente al ICS o a otra entidad pública, será necesario solicitar previamente la compatibilidad al organismo correspondiente. Recibida la aceptación de la compatibilidad se procederá a la contratación.

7. PROCESO DE SELECCIÓN EXPRES

En aquellos casos en que deba sustituirse un/a trabajador/a de forma urgente, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, porque por motivos científicos la incorporación debe producirse en un día concreto, porque está previsto en una resolución...etc., se podrá seguir un procedimiento de selección expreso.

Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario, pero se reducirá la duración de todas las fases del proceso, principalmente, la fase de publicación de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

8. FINALIZACIÓN RELACIÓN LABORAL

La relación laboral finaliza en el momento en que finaliza el proyecto o servicio objeto del contrato de trabajo o en el momento en que cualquiera de las partes contratantes lo decide unilateralmente.

8.1 Fin de contrato temporal

Cuando el contrato finalice por haber finalizado el objeto del contrato/circunstancias temporales que justificaban la contratación, la persona responsable deberá comunicarlo al Departamento de Personas con una antelación mínima de 20 días naturales. La persona responsable deberá hacer llegar el documento (Anexo 9: Comunicado de Baja) cumplimentado y firmado, al Departamento de Personas para que pueda realizar el finiquito. La falta de dicho preaviso, comportará la deducción de la

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	14/ 21
	Aprobado por:					

liquidación de la parte proporcional y salarios pendientes del importe equivalente diario de la retribución del/de la trabajador/a por cada día no dado de preaviso.

Los importes que deban liquidarse en el finiquito, deberán ir con cargo a los fondos de las cuentas internas de la persona responsable de la contratación.

Esto afecta, en particular a:

- Vacaciones no disfrutadas antes de la finalización (días de vacaciones pendientes a abonar)
- Indemnización por fin de contrato legalmente estipulada
- Cualquier otro gasto incurrido: anticipos, horas extraordinarias, etc.
- Preaviso

En caso de que la persona responsable de la contratación quisiera la finalización anticipada a lo estipulado en el contrato de trabajo, deberá solicitarlo al Departamento de Personas por escrito, razonando el motivo, con una antelación mínima de 30 días y en los casos que el despido sea improcedente, asumirá los costes del finiquito y gastos que se deriven.

El Departamento de Personas procederá a la notificación por escrito de la finalización de la relación laboral a la persona interesada, indicando el día en que causará baja efectiva en la empresa y con un preaviso mínimo de 15 días naturales (Anexo 8_ Comunicación finalización de proyecto).

Si el contrato temporal finaliza en una fecha prevista, el Departamento de personas contactará con la persona contratada con una antelación mínima de 15 días y le enviará la carta de fin de contrato.

8.2 Baja voluntaria

El/La trabajador/a que cause baja voluntaria deberá notificarlo al Departamento de Personas por escrito, indicando la fecha del último día trabajado.

El/la trabajador/a deberá dar el preaviso estipulado en el Estatuto de los Trabajadores (15 días naturales).

La falta de dicho preaviso, comportará la deducción de la liquidación de la parte proporcional y salarios pendientes del importe equivalente diario de la retribución del/de la trabajador/a por cada día no dado de preaviso.

Los importes que deban liquidarse en el finiquito, deberán ir a cargo de los fondos de la persona responsable (ej: Vacaciones no disfrutadas antes de la finalización...).

8.3 No superación período de prueba

El tiempo de prueba no será superior a los períodos siguientes teniendo en cuenta la fecha de firma del contrato:

- Personal titulado: seis meses naturales
- Resto de personal: dos meses naturales

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	15/ 21
	Aprobado por:					

Dentro del período de prueba la persona responsable puede decidir finalizar la relación laboral del/de la trabajador/a, sin necesidad de dar un preaviso y sin derecho a abonar ninguna indemnización.

La Notificación de la no superación del período de prueba al/a la trabajador/a se hará de manera presencial y será imprescindible que asista a la reunión la persona responsable del/de la trabajador/a.

Cuando la persona trabajadora esté de baja/vacaciones, y no se pueda hacer la comunicación de forma presencial, se podrá realizar vía Burofax. El envío se realizará desde el Departamento de Personas y se llamará telefónicamente al/a la trabajador/a para hacerle la comunicación correspondiente.

8.4 Despido

Cuando la persona responsable del/de la trabajador/a decida proceder a despedir a una persona de su equipo en base a las razones tipificadas en la norma laboral vigente, deberá contactar con el Departamento de Personas, para que pueda valorar y asesorar debidamente al/la IP/Ninguno de grupo de investigación.

Una vez decidida la mejor forma de proceder, la persona responsable de la contratación deberá enviar al Departamento de Personas un correo electrónico que incluya los siguientes aspectos:

- Los hechos concretos que justifiquen la decisión extintiva. Es necesario que estén debidamente motivados y acreditados.
- Fecha de efectos del despido (último día trabajado).
- En caso de despido objetivo: Se dará 15 días de preaviso (en caso de No dar 15 días de preaviso, se deberá liquidar el importe correspondiente al finiquito).
- Si es necesario liquidar vacaciones (las vacaciones no disfrutadas antes de la finalización del contrato se tendrán que liquidar al finiquito).

A partir de ahí, el Departamento de Personas llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- La propuesta de carta de despido se redactará desde el Departamento de Personas y será siempre validada por la persona responsable de la contratación.
- La Notificación del despido al/a la trabajador/a, se hará de forma presencial y será imprescindible que asista a la reunión la persona responsable del/de la trabajador/a.
- Excepcionalmente, cuando la persona trabajadora esté de baja/vacaciones, y no se pueda realizar la comunicación de forma presencial, se podrá hacer vía Burofax. El envío se hará desde el Departamento de RH y Jurídico y se llamará telefónicamente al/a la trabajador/a para hacerle la comunicación correspondiente.

8.5 Indemnización y finiquito

Despido Objetivo (se incluye la extinción contractual de los contratos indefinidos vinculados actividades científico técnicas):

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	16/ 21
	Aprobado por:					

- El importe de la indemnización legalmente establecida en cada momento derivada de un despido por causas objetivas (actualmente 20 días de salario por año de servicio) será asumido íntegramente por las cuentas internas de la persona responsable.

- El importe del finiquito será, en todos los casos, asumido íntegramente por las cuentas internas de la persona responsable (posible liquidación de vacaciones, pagas extras, preaviso).

Despido disciplinario:

- No hay derecho a indemnización

- El importe del finiquito será, en todos los casos, asumido íntegramente por las cuentas internas de la persona responsable (posible liquidación de vacaciones y pagas extras).

9. GESTIÓN DE PERSONAL

9.1 Vacaciones

La persona responsable de la contratación debe velar por el control de las vacaciones y días de permisos disfrutados por el/la trabajador/a. En este sentido, sólo se pueden autorizar vacaciones/graciables que han sido debidamente solicitados utilizando el aplicativo informático iFundanet. Por norma general, las vacaciones deben disfrutarse antes de la finalización de la relación laboral. En caso de que esto fuera imposible, las vacaciones no disfrutadas por un trabajador/a deben abonarse en el finiquito correspondiente (coste a cargo del/de la responsable de la contratación). Sin embargo, en caso de baja por IT/maternidad/paternidad las vacaciones no disfrutadas no se pierden y podrán disfrutarse según lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

La normativa de vacaciones y permisos se detalla cuidadosamente en el documento “Normativa reguladora de la jornada laboral, vacaciones, permisos retribuidos e incapacidades temporales (FP005-PNT003)”.

9.2 Control horario

La persona responsable de la contratación debe velar por el cumplimiento de la jornada laboral. La realización de horas extraordinarias debe ser siempre autorizada con carácter previo a su realización siguiendo el procedimiento establecido en la “Política de compensación de horas extraordinarias (FP005-PNT017)”. Sin embargo, el/la responsable de la contratación garantizará que el registro horario del personal a su cargo está debidamente cumplimentado y actualizado.

9.3 Timesheets

En caso de que un/a trabajador/a esté vinculado a un proyecto que requiera llevar a cabo un control/registro horario vía timesheets (o similar), el/la responsable de la contratación se compromete a facilitar estos registros al Departamento de proyectos del IRB Lleida, haciendo uso del sistema de registro que este Departamento determine. En caso de que la persona contratada cause baja laboral en el IRB Lleida, el/la responsable de la contratación proporcionará (en los 15 días naturales siguientes

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	17/ 21
	Aprobado por:					

a la finalización del contrato) los timesheets (o similar) del/la trabajador/a debidamente cumplimentados en el Departamento de proyectos.

9.4 Prevención de riesgos laborales

La persona responsable de la contratación de un trabajador/a debe velar por el estricto cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos vigentes en el IRBLleida (en particular, las que son de aplicación en el laboratorio/Unidad funcional/Grupo donde preste servicios la persona contratada). Adicionalmente, el/la responsable de la contratación garantizará que el/la trabajador/a realiza las formaciones obligatorias en materia de prevención de riesgos laborales. Además, el/la responsable de la contratación garantizará que el/la trabajador utiliza los Equipos de Protección Individual (EPIs) correspondientes y, si está llevando a cabo tareas de laboratorio –o análogas- lleva la bata/pijama y los zapatos preceptivos. El seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras preventivas que resulten de aplicación en cada laboratorio/Unidad funcional/Grupo es responsabilidad de la persona responsable de la contratación. La persona responsable de la contratación deberá notificar e investigar mediante el procedimiento creado al efecto los accidentes de trabajo ocurridos al personal a su cargo. Cualquier incumplimiento en materia de prevención de riesgos laborales será sancionado con respecto al trabajador/a- y valorando posibles sanciones para con los responsables de la contratación en caso de incumplimientos graves y/o reiterados.

	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	18/ 21
	Aprobado por:					

10 . RESÚMENES GRÁFICOS

10.1 Proceso de contratación laboral



	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	19/ 21
	Aprobado por:					

10.2 Finalización de la relación laboral



 <small>Instituto de Investigación Biomédica</small>	Nombre documento	Código	FP	Fecha	Rev.	Pág.
	Política de reclutamiento OTM-R	PNT-005	FP-005	07/07/2024	2	20/ 21
	Aprobado por:					

HISTORIAL DE VERSIONES			
Número revisión	Fecha efectiva	Autor	Razón de cambio de reversión
2	07/07/2024	EMM	Actualización del documento incluyendo los tipos de contratos