

# INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA QUE DETERMINA ELS CRITERIS I LES CONDICIONS PER GESTIONAR LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL DE SUPORT A LA RECERCA (PSR)

## ANTECEDENTS

La Gerència i el Comitè d'Empresa van promoure la creació d'una comissió paritària de treball per endegar el procés de revisió de les condicions laborals i de gestió del **personal de suport a la recerca** d'aquesta universitat.

La Comissió Paritària es va constituir al mes de novembre del 2009 i va formular les seves conclusions el passat mes de juny.

La creació de la Comissió responia a la necessitat de clarificar i d'ordenar els criteris de contractació i de gestió d'aquesta tipologia de personal, que s'ha vist incrementada de manera molt significativa durant els darrers anys com a conseqüència de l'important creixement de la Universitat en el camp de la recerca. En el moment de fer l'estudi, el nombre de persones contractades amb la condició de PSR era de 188.

Aquesta necessitat era compartida tant per l'estructura gerencial com per la part social, ja que afecta tant qüestions organitzatives com la regulació de drets i obligacions de la persona contractada.

Metodològicament, el grup de treball va aconseguir el màxim d'informació sobre això i, en conseqüència:

- Els representants dels treballadors van fer una enquesta interna adreçada al PSR per elaborar un diagnòstic de la seva situació i recollir les seves necessitats.
- La Vicegerència de Recursos Humans i Organització va convocar reunions de treball amb les caps de secretaria i amb els responsables dels departaments –els grups d'investigació dels quals tenen actualment contractat un nombre més elevat de PSR (Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, Ciències Experimentals i de la Salut i Institut de Lingüística Aplicada)– per fer un inventari de totes les casuístiques i condicions que regulen els contractes

Les principals conclusions a què va arribar la Comissió són les següents:

1. Necessitat de diferenciar clarament dintre de la tipologia de PSR el personal que desenvolupa principalment tasques d'investigació d'aquell que desenvolupa funcions auxiliars de suport a la recerca.
2. Necessitat de concretar els aspectes relacionats amb la contractació de la persona referits tant a:
  - a. Una millor descripció de l'obra o servei per al qual es proposa la contractació.
  - b. Categoria professional proposada, així com retribucions i jornada acordats.



- c. Criteris per a la contractació de la persona, tot i entendre la singularitat en alguns casos del perfil professional a incorporar que comporta la necessitat de donar un tractament diferenciat al procediment.
3. Clarificació dels aspectes relacionats amb les condicions de treball de la persona contractada i drets i obligacions associats a la contractació.

Aquestes conclusions s'emmarquen en un context en el qual les convocatòries públiques que possibiliten la contractació de PSR exigeixen que la contractació sigui feta amb caràcter temporal per considerar la despesa com a elegible i en el qual els escenaris de finançament de la Universitat no possibiliten la consolidació addicional de llocs de treball.

Fruit de l'anàlisi feta i mitjançant acord de la Comissió, s'ha establert la necessitat de recollir per escrit aquells aspectes que afavoreixin la transparència en la gestió i la informació sobre els elements identificadors d'aquest col·lectiu que es troba vinculat a la Universitat per raó dels diferents projectes d'investigació que duu a terme la UPF.

Per tot això, es publica la següent INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA, que incorpora les previsions següents:

## **I. Tipologia i vinculació del personal de suport a la recerca (PSR)**

### **1. Personal administratiu de suport a la recerca**

Definició: personal vinculat a la Universitat per donar suport administratiu bàsic als investigadors amb finançament a càrrec de projectes i convenis.

Característiques:

- El tipus de vinculació que s'establirà serà aquell que sigui compatible amb les previsions de la convocatòria que justifica la contractació, sent preferent per a la Universitat el nomenament de personal d'administració i serveis com a interins en l'escala auxiliar administrativa (grup C2 i nivell 14) i, en el seu defecte, la contractació laboral temporal en la modalitat d'obra o servei determinat, grup IV (suport bàsic administratiu) del conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes.
- Dedicació: temps complet (35 hores setmanals) o parcial segons requereixi el projecte que s'hagi de desenvolupar.
- Durada: la que correspongui als treballs que s'hagin de desenvolupar en funció del suport al projecte.
- Titulació mínima exigida: graduat escolar / ESO.

### **2. Personal tècnic de suport a la recerca**

Definició: personal vinculat per donar suport tècnic als investigadors amb finançament a càrrec de projectes i convenis.

Característiques:

- Contracte d'obra o servei determinat a temps complet o parcial.

- Contracte vinculat a un projecte o conveni concret o bé, de manera genèrica, a la recerca concreta desenvolupada amb finançament extern en un grup de recerca.
- Dedicació: des de 7,5 hores setmanals fins a 35 hores setmanals en dedicacions múltiples de 2,5 hores.
- Durada: la que correspongui als treballs que s'hagin de desenvolupar en funció del suport al projecte.
- Titulació mínima exigida segons les característiques funcionals requerides per al lloc (intervenció tècnica superior, col·laboració tècnica de gestió o suport tècnic especialista o instrumental i operativa):

Personal de grup 1 (tècnic superior)	Títol de llicenciat / grau
Personal de grup 2 (tècnic mig)	Títol de diplomat / grau
Personal de grup 3 (tècnic especialista)	Títol de batxillerat o equivalent
Personal de grup 4 (suport bàsic administratiu) (*)	Títol de graduat escolar / ESO

(\*) Només per utilitzar en els casos en què el contracte laboral sigui una exigència per justificar el projecte.

- El personal actualment contractat com a grup 0, que disposa del títol de doctor i que desenvolupa tasques d'investigació, passarà a ser contractat –en el moment en què finalitzi el seu contracte actual i en cas de continuïtat– com a PDI, amb la categoria professional que correspongui d'entre les que preveu el conveni col·lectiu de PDI. Aquesta previsió s'aplicarà també a aquelles altres persones que estiguin vinculades actualment a algun altre grup de classificació professional, que hagin de complir el requisit d'estar en possessió del títol de doctor i que facin tasques d'investigació.
- El personal que passi a ser contractat com a PDI restarà adscrit al grup o a la unitat de recerca que ha promogut la contractació, el qual ha de ser reconegut per la Universitat com a vinculat al grup o a la unitat que financi als efectes organitzatius, la qual cosa suposa que no tingui la consideració de membre del Consell de Departament.
- Retribucions anuals: són les previstes per a cada grup a les taules retributives d'aplicació al personal inclòs al cinquè conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes i al conveni col·lectiu del personal docent i investigador per a aquells casos en què la persona contractada passi a estar subjecta a aquest conveni col·lectiu per aplicació dels supòsits abans descrits.

## **II. Requeriments i altres elements de coneixement distintius de la gestió de les contractacions de personal de suport a la recerca (PSR)**

Per a la correcta gestió dels requeriments formals i procedimentals necessaris per a la contractació de personal de suport a la recerca cal tenir en compte les indicacions següents:

- Sol·licitud del contracte (i pròrroga) o nomenament: és a càrrec de l'investigador responsable del projecte o conveni, d'acord amb la direcció del departament o de l'institut.

L'investigador responsable del projecte (IP):

- a) Detecta la necessitat de contractació de personal de suport a la recerca.

- b) Promou la selecció del candidat, d'acord amb els requisits exigits per la convocatòria o projecte concret.
  - c) Defineix l'objecte específic de la contractació, que ha de ser delimitat en el temps i definit amb singularitat pròpia, adequat als requeriments establerts per la forma contractual exigida per la normativa laboral (art. 15 de l'Estatut del Treballador).
  - d) Proposa les condicions laborals d'acord amb els requisits previstos a la convocatòria i/o normativa d'aplicació (categoria ajustada a l'objecte de contractació, dedicació setmanal i sou anual) a l'òrgan competent per a la contractació, respectant els terminis d'antelació fixats pel Servei de PAS necessaris per a la correcta gestió de la contractació.
- Gestió de la sol·licitud: és a càrrec de la secretaria del departament o de l'institut d'adscripció del PSR com a responsable de la gestió i la interlocució directa amb el Servei de PAS per a la contractació de personal de suport, i amb el Servei de PDI per a la contractació d'investigadors.

La secretaria del departament o de l'institut d'adscripció del PSR té les funcions següents:

- a) Actuar com enllaç entre els investigadors i el Servei de PAS i el de PDI segons que es tracti de personal de suport o de personal investigador, respectivament.
- b) Assessorar els investigadors principals i canalitzar les seves demandes de contractació.
- c) Elaborar la proposta de contractació d'acord amb les indicacions de l'investigador principal i l'adequació a la normativa laboral. La presentació de la proposta respondrà a la necessitat d'incorporar personal amb vinculació laboral per donar suport a un projecte de recerca amb càrrec al qual es finança la contractació.
- d) Reservar el crèdit necessari per a la contractació, dins el segment corresponent, que ha d'incloure l'estimació de l'import destinat per a la contractació així com l'import per a l'eventual indemnització per finalització del contracte temporal, l'estimació de l'ajut menjador i els triennis reconeguts.
- e) Enviar la proposta de contractació o pròrroga i la reserva econòmica al Servei de PAS, juntament amb la documentació del candidat, si escau, respectant els terminis fixats i els requisits establerts per la forma contractual exigida.
- f) Comunicar les finalitzacions dels contractes al Servei de PAS.

Per al correcte desenvolupament d'aquestes funcions compta amb l'assessorament del Servei de PAS.

- Gestió del procés selectiu:

En la incorporació de personal administratiu de suport a la recerca, la Secció de Selecció del Servei de PAS portarà la gestió del procés de selecció.

En la incorporació de la resta de personal tècnic, es comptarà en tot cas amb el suport de la Secció de Selecció del Servei de PAS, tot i que en la gestió del procés de

selecció es tindran en compte les necessitats dels grups de recerca, que participaran en el procés sempre que es consideri convenient, als efectes de garantir la total adequació del perfil dels candidats a les necessitats i als requeriments del projecte.

- Gestió de la incorporació de la persona seleccionada: a càrrec del Servei de Personal d'Administració i Serveis (PAS) i del Servei de Personal Docent i Investigador (SPDI):

El Servei de PAS o el de PDI segons la proposta:

- a) Comprova que els candidats reuneixin els requeriments legals per contractar-los, d'acord amb la proposta formulada per l'investigador principal.
- b) Tramita les autoritzacions de treball o els permisos necessaris per contractar, en cas de personal estranger.
- c) Elabora el contracte/extinció, d'acord amb les prescripcions normatives, i fa les gestions administratives associades.
- d) Presta atenció personalitzada al personal de suport a la recerca en la signatura del contracte, gestió de la incorporació i resolució de dubtes.

### **III. Condicions de treball**

El diferent perfil del personal de suport a la recerca, en alguns casos forà, i el marc legal poc desenvolupat i poc precís, fa necessari determinar les condicions que poden ser adoptades per aquest personal amb les consideracions següents segons la matèria:

- Jornada i horari

El personal de suport a la recerca, administratiu o tècnic, ha d'adequar la seva jornada a l'establerta en el contracte, i la seva dedicació es regularà pel mateix sistema de control de presència que el de la resta del personal d'administració i serveis, bé sigui amb terminal de control o amb control per webterminal.

Amb caràcter general, els investigadors responsables del projecte de recerca poden establir els mecanismes que considerin necessaris per tal de garantir la prestació efectiva de la jornada fixada en el contracte, d'acord amb les necessitats del projecte de recerca.

El sistema de control oferirà informació acumulada de dedicacions horàries amb la flexibilitat associada al tipus de treball que s'ha de desenvolupar.

Es tractaran de manera diferenciada en cada cas, en atenció a les circumstàncies sobre dedicació horària, els casos de personal desplaçat per congressos, estades o altres motius, que, òbviament, no hauran de fitxar.

En qualsevol cas, l'únic control es farà sobre el compliment de la jornada laboral anual establerta en el conveni, i d'acord amb el que determini quant a aquesta el contracte de treball, tot i que la seva distribució s'haurà d'ajustar a l'assoliment de l'objecte del contracte marcat per les exigències del projecte al qual es troba vinculat.

- **Ajut menjador**

Es pot acollir al dret a ajut menjador el PSR que treballi a temps complet (35 hores/setmana) i que compleixi els requeriments que en aquesta matèria siguin d'aplicació en igualtat de condicions.

L'import d'aquest ajut és el mateix que per a la resta del PAS, i quant als criteris per al seu lliurament es calcularan quatre tiquets setmanals durant el període proposat de contractació, descomptant els períodes de jornada intensiva i de vacances, així com la resta de circumstàncies que exclouin el dret a percebre l'ajut (malalties de llarga durada, altres).

S'analitzaran de manera diferenciada els supòsits en què resulti incompatible el gaudi de l'ajut menjador amb altres ajuts relacionats amb els desplaçaments per raons del servei (dietes de manutenció, altres).

- **Permisos i vacances**

El personal de suport a la recerca té dret al gaudiment de 31 dies naturals de vacances anuals establerts a la normativa per any complet de servei. En els casos en què el període treballat sigui inferior a un any complet de servei actiu es gaudirà de la part proporcional corresponent al temps treballat dins el període de meritació, que comprèn des de l'1 de setembre de cada any fins al 31 d'agost de l'any següent.

Així mateix, el PSR disposarà de les hores anuals de lliure disposició per a assumptes particulars que corresponguin en funció del període de meritació, que comprèn des de l'1 de gener fins al 31 de desembre de cada any, i de les hores de jornada setmanal. Per a la concessió d'aquest permís es tindran en compte en tot moment les necessitats del projecte al qual està vinculat el PSR.

Pel que fa a la resta de permisos, la Gerència vetllarà per garantir el gaudi d'aquells que sense menystenir els drets dels treballadors no comprometin l'assoliment de l'objecte del contracte vinculat al projecte de recerca que l'empara.

- **Funcions que han de desenvolupar**

Els PSR contractats desenvoluparan les funcions pròpies de la categoria professional per a la qual han estat contractats, sense perjudici del suport per al qual siguin requerits. Els responsables funcionals de les persones contractades vetllaran per al compliment d'aquesta previsió.

#### **IV. Revisió**

El contingut d'aquesta instrucció serà revisat i actualitzat en el moment en què apareguin nous elements de gestió associats a aquesta tipologia de personal.

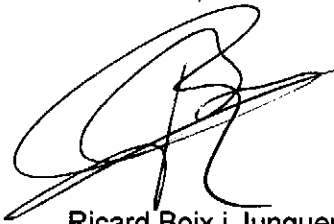
**Disposició final.** Entrada en vigor i aplicació progressiva dels canvis de vinculació.

Per facilitar la progressiva implantació de les previsions incloses en aquesta instrucció, s'estableix l'1 de maig del 2011 per a l'entrada en vigor.

Les adaptacions necessàries en la vinculació contractual i les condicions de treball de les persones afectades es faran a partir de la data de finalització del seu contracte actual, sempre que es produeixi la necessitat de continuar donant suport als projectes de recerca.

Els contractes que calgui formalitzar com a PDI s'aniran adaptant a la nova situació a partir de la data de finalització dels contractes actualment vigents.

Barcelona, 29 de març del 2011

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ricard Boix i Junquera

Gerent