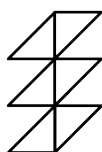
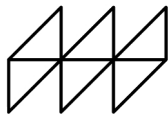


GESTIÓ DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANS CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS.

Bellaterra, 3 d'abril de 2019



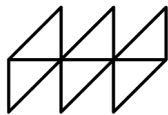


CED

*Centre d'Estudis
Demogràfics*

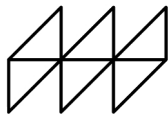
**PROCEDIMENT P01
Gestió del Sistema de Recursos Humans**

Revisió 11 (1)
24 de gener de 2020



ÍNDEX

1.- (I) Regulació interna de contractació del personal.....	5
1.1.Article 1. Personal afectat	5
1.2.Article 2. Classificació del personal del CED	5
1.2.1. Personal directiu	5
1.2.2 Personal investigador	5
1.2.3. Personal de suport a la recerca	6
1.3.Article 3. Contractació	7
1.3.1. Modalitats de contractació	7
1.4.Article 4. Retribucions	12
1.4.1 Salari base	12
1.4.2 Complementos	12
1.5.Article 5. Fitxers i documentació	13
1.5.1. Recomptes i llistats de personal.....	13
2.- (II) Regulació interna de les condicions laborals del personal.....	14
2.1.Article 1. Personal afectat	14
2.2.Article 2. Excedències.....	14
2.3.Article 3. Calendari laboral	15
2.4.Article 4. Jornada laboral.....	15
2.5.Article 5. Vacances i permisos	15
2.6.Article 6. Règim assistencial, millores socials	20
2.7.Article 7. Igualtat d'oportunitats i no discriminació.....	21
3. Indicadors de seguiment (revisió anual).....	23
4.-Documentació	25
Annex 1. P1.008. Relació de llocs de treball del Centre d'Estudis Demogràfics	27
Annex 2. Taules salarials Centre d'Estudis Demogràfics.....	28
Annex 3. Normativa d'incompatibilitats	29

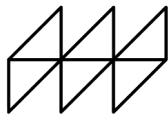


CED

*Centre d'Estudis
Demogràfics*

PROCEDIMENT P01
Gestió del Sistema de Recursos Humans

Revisió 11 (1)
24 de gener de 2020



(I) REGULACIÓ INTERNA DE CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS.

1.1. Article 1. Personal afectat

1.1 Aquest document és d'aplicació al personal amb contracte laboral del Centre d'Estudis Demogràfics (CED).

1.2 Atès que els contractes laborals del CED es regeixen pel que estableix l'Estatut dels Treballadors, i per la Llei 14/2011, de 1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la innovació si és el cas, les disposicions d'aquest document tenen caràcter complementari i es tindran en compte sempre que representin una millora en les condicions de treball respecte a les fixades en l'Estatut esmentat.

1.2. Article 2. Classificació del personal del CED

El personal laboral del CED es classifica en: (A) Personal investigador doctor, (B) Personal investigador en formació i (C) Personal de suport a la recerca (tècnic, administratiu i de gestió). El personal investigador associat, estudiant o visitant, així com el personal tècnic associat no té una vinculació laboral amb el CED, atès que es tracta de personal contractat per altres institucions que col·labora puntualment en el marc d'un projecte de recerca o bé d'un conveni amb la institució d'origen.

1.2.1. Personal directiu

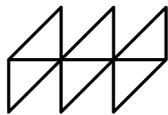
El personal directiu es regularà per la seva normativa d'aplicació específica, tenint en compte les exclusions previstes a la Llei 4/2017, de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017 i la regulació reglamentària de desenvolupament.

El personal amb funcions d'investigació i directives del CED, ateses les seves especials característiques i d'acord amb els termes de la Llei de pressupostos per al 2014, resten exempts del que estableix la disposició 21a relativa al personal directiu del sector públic de la Generalitat de Catalunya (disposició addicional 12a, apartat 6 Llei 2/2014)

El/la director/a del CED pot ser contractat en la modalitat d'investigador distingit i, atesa la singularitat de la tasca principal de recerca que desenvolupa, no és un alt càrrec de la Generalitat. Les funcions d'alta direcció recauen en el Consell de Govern, òrgan superior del Consorci, qui nomena i/o contracta al/ a la director/a. Els Estatuts del CED determinen les atribucions del Consell de Govern i del/de la director/a (article 5). També el Consell de Govern nomena al/a la gerent, els estatuts no estableixen les seves funcions, així doncs aquestes seran propositives i no resolutives, pel què no es considerarà alt càrrec. És el/la director/a qui pot nomenar, si així ho considera convenient, un o una sotsdirector/a.

1.2.2 Personal investigador

Té el CED com a principal afiliació i desenvolupa al Centre el gruix de les seves activitats (annex 3). Es contemplen dos grups: el personal investigador pròpiament dit, i el personal investigador en formació. El personal investigador és titulat doctor, la seva tasca principal és la recerca, la transferència, la difusió i la formació en demografia. El personal investigador en formació és constituït per postgraduats (estudiants de mestratge o de doctorat) amb finançament propi obtingut en convocatòries públiques (FI, FPI, FPU o similars), o finançament d'un projecte de recerca que contempli la formació de personal. La seva tasca principal és el seguiment dels cursos de mestratge o la realització de la tesi doctoral. Poden tenir algunes funcions de suport a la recerca com auxiliars d'investigació o atenent puntualment algun servei.



1.2.2.1. Personal investigador (categories R4, R3, R2, segons la nomenclatura europea).

El nivell d'autonomia i d'excel·lència d'aquestes categories és creixent, a partir del personal investigador més novell (post-doctoral) fins el més sènior.

a) Personal investigador novell (R2), amb un màxim de cinc anys d'experiència (nivells 5 i 6, veure annex 1).

b) Personal investigador (R3), que no exerceix responsabilitats de cap de grup o d'àrea o de recerca (nivells 3 i 4, veure annexos 1).

La promoció d'aquest personal vindrà donada per les avaluacions periòdiques i cada cinc anys es revisarà si és pertinent l'aplicació de complements o canvi de nivell, tenint en compte l'increment de responsabilitats o nivell d'expertesa. Té dedicació a temps parcial o complet.

c) Personal investigador sènior (R4), amb responsabilitats de lideratge d'àrea de recerca (nivell 2), inclou el personal investigador distingit, i/o, que lidera un grup de recerca consolidat (nivell 1). A aquest darrer nivell hi trobarem el o la director/a i el o la sotsdirector/a (si és el cas). Té dedicació exclusiva a temps complet.

1.2.2.2. Personal investigador en formació (R1, segons la nomenclatura europea).

És personal investigador inscrit en un programa de doctorat, en període de realització de la seva tesi doctoral i fa estada al CED amb un contracte temporal d'un màxim de 4 anys finançat en convocatòries públiques o en el marc d'un projecte de recerca competitiu. La seva avaluació anual serà portada per la Comissió universitària corresponent.

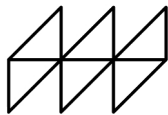
1.2.3. Personal de suport a la Recerca

El personal de suport a la recerca és constituït per personal de gestió i tècnic de grau superior o personal administratiu de grau mitjà que ocupa llocs de diferent responsabilitat en les diverses unitats de suport a la recerca. La seva tasca principal és l'atenció dels serveis als quals està vinculat, ja sigui com a responsable o com a membre de la unitat. Hi ha membres del personal tècnic que, per la seva especialització en demografia, es relacionen en algunes classificacions de personal dins el grup A. També hi poden haver investigadors/es en formació contractats/des per fer tasques puntuals de suport a la recerca de projectes en curs amb finançament per personal auxiliar extern.

a) Gerent

Lidera la Unitat d'Administració, gestió econòmica i infraestructura i fa el seguiment de la gestió i coordinació de la Unitat de Banc de dades i informàtica així com de la de Gestió i difusió de la recerca. Per altra banda, i a manca d'una unitat de Recursos humans, gestiona aquest servei conjuntament amb la unitat de programes docents i de formació. Igualment, es fa càrrec de la Transferència amb el suport de la Unitat de Gestió i difusió de la recerca i es fa càrrec de les accions i protocols de governança. Es contemplen 3 nivells salarials segons l'experiència i la titulació. Serà avaluat/da per la direcció del CED. Té dedicació exclusiva i a temps complet.

b) Personal responsable de servei (nivells T1 i T2) gestiona de forma autònoma les tasques derivades d'un dels serveis del CED: la Unitat de Gestió i difusió de la recerca (amb una subunitat de gestió de la recerca internacional), la de Programes docents i formació, la d'Informàtica i banc de dades (amb una subunitat de gestió de la Biblioteca) i la d'Administració, gestió econòmica i infraestructura. La seva tasca a efectes de promoció s'avaluarà cada cinc anys, es tindrà en compte l'adquisició de nous nivells formatius i/o l'increment de responsabilitats i expertesa. Té dedicació exclusiva i a temps complet.



c) El personal tècnic especialista (nivells T3, T4), ho és en diferents àmbits: informàtica, estadística, documentació o altres. És responsable de les activitats del servei o equip de recerca on s'integra, però depèn de les decisions de la persona responsable del servei o de l'Investigador/a Principal corresponent. La seva tasca a efectes de promoció s'avaluarà cada cinc anys, es tindrà en compte l'adquisició de nous nivells formatius i/o l'increment de responsabilitats i expertesa. Pot tenir dedicació a temps parcial o complet.

d) Cap de la unitat de comptabilitat i administració (nivell de responsable de servei)

És un tècnic superior que col·labora estretament amb la gerència en les tasques lligades a la gestió econòmica, financera i pressupostària. A efectes de promoció s'avaluarà cada cinc anys, es tindrà en compte l'adquisició de nous nivells formatius i expertesa.

e) Secretari/ària de direcció (nivell de tècnic especialista)

Desenvolupa tasques d'assistència a l'equip directiu (director/a, sotsdirector/a, director/a honorari/ària), també se li poden encarregar tasques d'assistència a caps de grup o a responsables de servei. Es revisarà el cinquè any (com a màxim) si correspon algun complement salarial, tenint en compte l'eficàcia, l'eficiència, la puntualitat i l'interès per la tasca a desenvolupar. Té dedicació exclusiva i a temps complet.

f) Personal administratiu

És responsable de les activitats del servei on s'integra, però depèn de les decisions de la persona cap de la unitat i/o de la gerència. És contemplan dos nivells salarials segons l'experiència, responsabilitats i titulació. Tant aquests nivells com els complements salarials corresponents, s'implementaran tenint en compte l'eficàcia, l'eficiència, la puntualitat i l'interès per la tasca a desenvolupar. Es revisarà cada cinc anys fins arribar al màxim de la categoria. Té dedicació exclusiva i a temps complet.

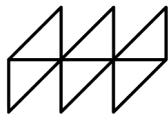
g) Personal auxiliar administratiu

Realitza les tasques que li encomana el personal administratiu o els responsables dels serveis de suport a la recerca. Es contempla un únic nivell salarial. Es revisarà entre el tercer (com a mínim) i el cinquè any (com a màxim) si correspon algun complement salarial, tenint en compte la puntualitat, la dedicació, i l'interès per la tasca a desenvolupar. Pot tenir dedicació a temps parcial o complet.

1.3. Article 3. Contractació

L'ingrés del personal al Centre tindrà lloc per la lliure contractació entre el/la treballador/a i la Direcció del Centre i sempre dins del marc dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com de transparència i publicitat en l'accés.

El personal investigador doctor és seleccionat per una doble via competitiva: a) per mitjà de convocatòries externes realitzades per part de la Comissió Europea, l'Estat Espanyol o la Generalitat de Catalunya per a la contractació de doctors (programes Marie E. Curie, Ramon y Cajal, Juan de la Cierva o Beatriu de Pinós); b) per mitjà de convocatòries pròpies del CED en l'àmbit de la recerca, per proveir vacants de llocs de treball estables o temporals en el marc de projectes finançats externament.



Els contractes de treball, amb independència de la seva modalitat, hauran de formalitzar-se per escrit, quedant-se un exemplar cada part contractant i els restants organismes competents, de conformitat amb la legislació vigent.

Els procediments de selecció de personal investigador doctor es determinaran, d'acord amb els criteris acceptats internacionalment per a la selecció de talent investigador com és el "European HR Excellence in Research" OTM-R i en el marc de l'article 16 de la Llei de la Ciència i la Tecnologia (LCyT).

1.3.1.Modalitats de contractació

1.3.1.1 Contracte indefinit

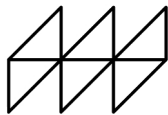
És el personal que ocupa un lloc de treball de forma estable (annex 1) d'acord amb la seva vinculació contractual de caràcter indefinit (també anomenat fix). Es pot contractar personal fix en el marc de l'Estatut dels Treballadors, la LCyT i la normativa pressupostària d'aplicació. La contractació fixa del personal es podrà formalitzar conforme a les previsions de l'oferta pública d'ocupació o altre instrument intern de gestió de provisió de necessitats de personal que aprovi el Centre.

El personal investigador previst a la LCyT pot disposar d'una relació contractual indefinida, en la modalitat del contracte d'investigador distingit.

El contracte d'investigador distingit. Contractació de personal temporal o fix.

Els contractes de treball sota la modalitat d'investigador distingit (art. 23 LCyT) se celebraran d'acord amb les condicions següents:

- a) Figura: Investigador distingit.
- b) Funcions genèriques:
 - El desenvolupament d'activitats de recerca i la direcció d'equips humans, centres o instituts de recerca, instal·lacions i programes científics i tecnològics singulars de gran rellevància en l'àmbit de coneixement de què es tracti, en el marc de les funcions i objectius del centre.
 - Altres requisits específics que puguin derivar-se del contracte ofert.
- c) Requisits dels aspirants:
 - Ser personal investigador de reconegut prestigi en l'àmbit científic i tècnic.
 - Estar en possessió de la titulació de doctor o equivalent.
 - Requisits específics que requereixi el contracte ofert, així com aquells que s'exigeixin per l'ajut concedit per al finançament del projecte de recerca o per a la contractació de personal investigador
- d) Característiques del contracte:
 - La durada del contracte serà la que acordin les parts. Les eventuais pròrrogues podran estar vinculades al seguiment i avaluació d'objectius que el centre hagi pogut establir.
 - Al cas de desistiment per part del centre l'extinció contractual comportarà el pagament de la indemnització prevista per a l'acomiadament improcedent en l'Estatut dels Treballadors i de l'article 23 de la LCyT sens perjudici de la que li pugui correspondre per incompliment total o parcial del preavís. El contracte es podrà extingir per desistiment del centre contractant, comunicat per escrit amb un preavís de 3 mesos, sens perjudici de la possibilitat de rescissió del contracte per causes procedents. En el supòsit



d'incompliment total o parcial del preavis, el personal investigador tindrà dret a una indemnització equivalent als salaris corresponents a la durada del període incomplert.

- El centre podrà establir un sistema de seguiment i avaluació per objectius.
- La durada de la jornada laboral, horaris, festes, permisos, vacances, etc., serà fixat pel centre contractant.
- El personal amb contracte d'investigador distingit podrà celebrar altres contractes de treball sempre i quan el seu contracte així ho estableixi o bé disposi d'autorització prèvia de l'òrgan competent del centre, en el marc de la normativa d'incompatibilitats aplicable i amb els paràmetres remuneratius que s'hi preveuen.

1.3.1.2. Contracte a temps parcial

El contracte de treball s'entendrà celebrat a temps parcial quan s'hagi acordat la prestació de serveis durant un número d'hores al dia, al mes o l'any, inferior a la jornada de treball d'un treballador a temps complert comparable.

Es regirà pel que disposa la legislació vigent i amb les següents especificacions:

- a) La jornada diària podrà efectuar-se de forma continuada o partida.
- b) Els treballadors a temps parcial tindran els mateixos drets i deures que els treballadors a temps complert de manera proporcional al temps treballat.

1.3.1.3. Contractació de personal temporal

El personal temporal investigador previst a LCyT pot disposar d'una relació contractual amb els següents tipus de contracte:

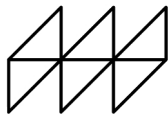
- Contracte predoctoral
- Contracte d'accés al sistema espanyol de ciència, tecnologia i innovació
- Contracte d'obra o servei determinat

El contracte predoctoral

El seu objecte és la realització de tasques de recerca en l'àmbit d'un projecte específic i noveds, per aquelles persones que compleixin la normativa vigent d'accés als estudis de doctorat, i hagin estat admeses en un programa de doctorat. Tindran la consideració de personal investigador predoctoral en formació (art. 21 LCyT). El CED es farà càrrec de la matrícula d'aquests estudis de doctorat, sempre que no pugui ser finançada per un ajut extern, i per un màxim de quatre anualitats.

Característiques del contracte:

- a) Figura: Investigador predoctoral
- b) Funcions genèriques:
 - La realització de tasques d'investigació, orientades a la seva formació, en l'àmbit d'un projecte, contracte o conveni específic.
 - Les establertes per cada centre que hauran d'estar determinades en el procediment de captació, selecció i contractació
- c) Requisits del candidat:
 - Estar matriculat en un programa de doctorat del centre o universitat.
 - Requisits específics que fixi el centre



- Altres requisits específics que puguin derivar-se del contracte ofert, dels ajuts concedits per al finançament del projecte de recerca o per a la contractació de personal investigador en formació.

d) Característiques del contracte:

- Durada determinada: 1 any prorrogable per períodes anuals. En cap cas la durada acumulada del contracte inicial més les pròrrogues, en el mateix centre o altres entitats, podrà excedir de 4 anys. Si el contracte se celebra amb una persona amb discapacitat podrà tenir una durada màxima de 6 anys.

- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, suspendran el còmput de la durada del contracte.

- El contracte es formalitzarà per escrit.

- Dedicació a temps complet.

- El contracte està sotmès a avaluació periòdica anual i pot ser resolt en cas de no superar favorablement l'avaluació.

e) Retribució: No pot ser inferior al 56% del salari fixat per a les categories equivalents en els convenis col·lectius del seu àmbit d'aplicació durant els 2 primers anys, al 60% durant el 3er any i al 75% durant el 4rt any. Tampoc podrà ser inferior al salari mínim interprofessional. Per a l'establiment de les retribucions anteriors es prendrà com a referència mínima la categoria corresponent al grup 1 de personal laboral de l'Administració General de l'Estat (Decret 103/2019 d'1 de març).

Incentius: Dret a una reducció del 30% de la quota empresarial per contingències comunes.

El contracte d'accés al Sistema espanyol de ciència i tecnologia

El contracte sota aquesta modalitat (art. 22 LCyT), es regula com un contracte en pràctiques, se celebrarà d'acord amb les condicions següents:

a) Figura: Investigador doctor.

b) Funcions genèriques:

- La realització de recerca orientada a l'obtenció d'un elevat nivell de perfeccionament i especialització professional, que condueixi a la consolidació de la seva experiència investigadora.

- Les establertes per cada centre que hauran d'estar determinades en el procediment de captació, selecció i contractació.

c) Requisits dels aspirants:

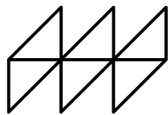
- Estar en possessió de la titulació de doctor o equivalent

- Altres requisits específics que puguin derivar-se del contracte ofert, dels ajuts concedits per al finançament del projecte de recerca o per a la contractació de personal investigador.

d) Característiques del contracte:

- Durada determinada: no podrà ser inferior a 1 any ni excedir de 5 anys. Quan se celebri per una durada inferior a 5 anys podrà prorrogar-se successivament sense que, en cap cas, les pròrrogues puguin tenir una durada inferior a l'any. A partir de la finalització del 2n any de contracte, el centre podrà establir que el personal investigador es pugui sotmetre a una avaluació de l'activitat investigadora desenvolupada, que tingui en compte criteris d'excel·lència i que serà realitzada d'acord amb les normes del centre i que comptarà amb un informe extern per l'organisme que el centre determini,

- El centre podrà establir un sistema de seguiment i avaluació per objectius.



- Dedicació a temps complet o parcial.
- No es podrà contractar mitjançant aquesta modalitat en el mateix centre o per una altra entitat, per un temps superior a 5 anys. Finalitzat el termini de vigència s'extingeix el contracte. Les avaluacions serveixen com a mèrit per a la contractació fixa.
- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, suspendran el còmput de la durada del contracte.
- e) Retribució: La determina el centre i no pot ser inferior a la que correspongui al personal investigador amb feines similars.
- f) Pot col·laborar en tasques docents fins un màxim de 80 hores anuals.

Contracte per a la realització d'una obra o servei determinat

Tenen per objecte la realització d'una obra o la prestació d'un servei determinat, amb autonomia i substantivitat pròpia dins l'activitat del Centre.

El contracte haurà d'especificar amb precisió i claredat el caràcter de la contractació i identificar suficientment el treball o tasca que constitueixi el seu objecte.

El termini del contracte serà el del temps exigít per a la realització de l'obra o servei determinat. Si el contracte fixés un termini, aquest haurà de considerar-se orientatiu en funció de l'obra o servei objecte del contracte.

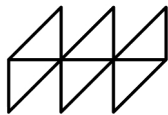
Tanmateix, d'acord amb el que preveu la Disposició addicional setena de la Llei 12/2001 i la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació, els contractes per a la realització d'un projecte específic de recerca es regirà pel que disposa l'article 15.1.a) de l'Estatut dels Treballadors, amb les següents particularitats:

Podran formalitzar-se amb personal investigador, científic o tècnic.

No s'aplica el que disposa l'article 15.1a) de l'Estatut dels Treballadors en matèria de durada màxima del contracte per obra o servei als contractes per a la realització de projectes específics de recerca científica i tècnica a què es refereixen els articles 20.2 de la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació

De conformitat amb l'art. 15.1a) i la disposició addicional 15ena de l'Estatut dels Treballadors, i de conformitat amb la disposició addicional 23ena de la LCyT, els centres Cerca i la ICREA podran formalitzar contractes per obra o servei determinat per al desenvolupament de projectes de recerca científica i tècnica amb autonomia i substantivitat pròpia, l'execució dels quals, encara que estigui limitada en el temps, és incerta (pot venir determinada per la durada del propi projecte). Per poder formalitzar aquest tipus de contractes l'entitat haurà de disposar de fons finalistes (externs o interns).

Aquesta disposició estableix una excepció a la durada màxima per obra i servei determinat quan es tracti de personal contractat per a la realització de projectes específics de recerca científica o tècnica celebrats a l'empara de la LCyT. Si el projecte té una durada superior a 3 anys el personal que hi està adscrit no adquireix la condició de treballador indefinit. Tampoc s'aplica la clàusula d'encadenament de contractes prevista a l'Estatut dels Treballadors.



a) Funcions genèriques:

- La dedicació al desenvolupament o suport al projecte de recerca científica o tècnica.
- Les establertes per cada contracte ofert i/o pel projecte de recerca.

b) Característiques del contracte:

- El contracte serà de durada determinada, amb dedicació a temps complet o parcial, per obra o servei per al desenvolupament d'un projecte de recerca.
- La durada serà la necessària per al desenvolupament del projecte de recerca, i en tot cas, estarà vinculada a la disponibilitat pressupostària.
- A la finalització del contracte, el contractat tindrà dret a percebre una indemnització en els termes legalment previstos.
- En funció dels requisits d'accés, les tasques a desenvolupar i les condicions retributives, el personal investigador contractat sota la modalitat d'obra o servei determinat, podrà classificar-se en els diferents nivells retributius aprovats pel centre.

3.3.4. Altres modalitats contractuals

El CED també pot contractar temporalment d'acord amb l'Estatut dels Treballadors, i en els termes i modalitats que determinin les convocatòries competitives que continguin ajuts a la contractació, tant per part d'organismes públics, com privats.

1.4. Article 4. Retribucions

El personal laboral del CED gaudirà de 14 pagues anuals (amb excepció dels contractes en formació o de personal auxiliar administratiu que repartiran la remuneració anual en 12 pagues) amb els següents conceptes salarials:

1.4.1. Salari base

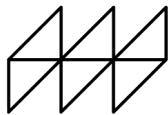
Els salaris base del personal de les diferents categories i nivells professionals es detalla a les taules salarials de l'Annex 2 del present document.

1.4.2. Complementos d'activitat, de promoció i d'incentius

Personal investigador

La remuneració mensual és integrada pel salari base que correspon al llindar mínim de cada nivell salarial. Al llindar màxim o altres nivells intermedis s'hi arriba mitjançant un complement d'activitat (històricament també ha estat subdividit amb un complement anomenat d'incentius). Aquests complements corresponen a la millora voluntària que es pacta amb el personal a contractar, segons els seus mèrits i experiència. Excepcionalment pot correspondre a l'obligatorietat per part de la convocatòria financadora del contracte, d'un llindar mínim que superi els màxims de la taula salarial del CED, cas per exemple dels contractes Marie Curie.

El salari base també pot ser complementat en base a indicadors del productivitat, tals com el número o qualitat d'articles publicats, i altres mèrits vinculats a l'activitat de recerca de cada investigador, expertesa o altres. Els responsables de grup o d'àrea, la gerència o els responsables de servei, previ estudi de cada cas, i en decidiran -amb el vist-i-plau de la direcció- la idoneïtat. En aquest cas es tractaria d'un complement de promoció.



Aquests complements són consolidables.

Amb caràcter excepcional es contempla un incentiu per retenció de talent. És un complement que té el seu origen en una adequació singular del lloc de treball. Correspon a ajustos puntuals del salari en resposta a ofertes externes amb condicions molt millors que les del CED, amb l'objectiu de retenir un investigador o investigadora de potencial altament valorat.

L'òrgan de Govern aprovarà per a cada exercici l'import màxim per destinar a aquests complements, i en qualsevol cas, prèviament al seu reconeixement s'avaluarà l'impacte pressupostari futur.

Al director o directora correspon un complement que no té caràcter consolidable i es percebrà únicament i exclusivament mentre el nomenament estigui en vigor.

Personal de suport a la recerca

El complement d'activitat va associat al nivell de responsabilitat i/o experiència i es pacta amb el personal a contractar com a millora voluntària. També pot constituir un increment salarial per promoció. La seva finalitat és de retribuir l'increment d'expertesa, l'especial rendiment i l'interès o la iniciativa amb què el personal tècnic, de gestió i d'administració desenvolupa el seu treball. És consolidable. Cada cinc anys es revisarà si l'experiència comporta augment de responsabilitat consolidant el complement o bé passant al nivell salarial superior, si aquest existeix i està vacant.

Tot el personal

a) Complement tri-anual per antiguitat. En casos justificats (per canvis de contracte o període d'estades en altres centres de recerca, obligats per la carrera investigadora) es reconeixerà antiguitat de contractes anteriors amb un complement d'ex-vinculació.

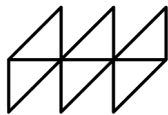
b) Complement de transport per la ubicació del CED fora d'un nucli urbà.

El conjunt de retribucions singularitzades i individualitzades en un exercici (el complement d'activitat, el complement de retenció de talent, les promocions professionals i els incentius al rendiment) no pot superar el crèdit previst anual per a aquests tipus d'adequacions, exceptuant aquelles actuacions finançades amb fons competitiu o externs. Per a exercicis futurs, es podrà incrementar aquest crèdit, en el marc del que fixin les lleis de pressupostos.

El creixement vegetatiu (complements d'antiguitat) es quantificarà de forma diferenciada en el pressupost.

Increment anual de retribucions

L'increment anual de retribucions serà l'establert per la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya.



1.5. Article 5. Fitxers i documentació

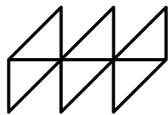
1.5.1. Recomptes i llistats de personal

Existeixen dos fitxers i una base de dades de personal vinculat al CED, els quals s'utilitzen també per a informar a diferents organismes (Generalitat de Catalunya, INE, UAB, UNEIX, etc.) que sol·liciten informació per a les seves pròpies bases de dades de recursos humans. També des de Gerència es manté un seguiment de les persones contractades o adscrites al Centre segons l'estructura de personal establerta en el Contracte Programa de la Generalitat de Catalunya amb el CED.

Per recollir les dades necessàries per a la gestió contractual o conveni de cada persona vinculada, s'ha implementat un formulari que ha d'emplenar cadascun dels nouvinguts al CED: P01.013 Fitxer dades personals (disponible en català i anglès). (Veure apartat 5.2)

Prèviament es demana una autorització, segons normativa vigent quant a la Protecció de les dades Personals i d'Imatge, així com un compromís referent a l'ús de les Dades Estadístiques i el Programari del CED: P03.3.001 Compromís personal CED (disponible en català, castellà i anglès). Aquests formularis, juntament amb la documentació necessària per a establir un Contracte o Conveni, entren a formar part dels dos fitxers i de la Base de Dades del Personal del CED:

1. **Fitxer d'adreces:** Indexat de tots els contactes del CED on també es va afegint el personal que es va vinculant al CED cada any, amb l'objectiu de ser inclosos al *mailing* que es realitza amb motiu de la felicitació institucional nadalenca i per la correspondència o contacte habitual: *P01.014 Fitxer adreces general* (Veure apartat 5.2).
2. **Fitxer de Personal:** Indexat de les fitxes del Personal del CED, tipus A, B, C i D (vegeu article 2, essent D el grup corresponent als estadants i visitants), amb informació detallada del tipus de relació establerta des de la data d'alta al CED fins la finalització del contracte, conveni o altra vinculació *P01.015 Fitxer de personal del CED* (Veure apartat 5.2). Aquesta base de dades nodreix els diferents informes a realitzar per a la Mútua UNIMAT (reconeixements mèdics i formació en prevenció), ESFERA UAB, Coordinació activitats empresarials amb Prevenció UAB i Correspondència habitual.
3. **Base de dades PERSONAL_CED:** Reuneix en una base de dades dinàmica, en format Excel, totes les dades de les persones amb alguna relació amb el CED des de 1984. Les variables que hi consten són: data inici, data final, nom, cognom 1, cognom 2, categoria, subcategoria, relació amb el CED, tipus vinculació, subtipus, lloc que ocupa, titulació, estades a l'estranger, procedència, data de naixement, municipi de naixement, país de naixement, nacionalitat, sexe, tipus d'identificació, codi d'identificació, any de llicenciatura, universitat de llicenciatura, any de doctorat i universitat de doctorat: *P01.016 Base de dades personal CED* (Veure apartat 5.2). Aquesta base de dades nodreix els diferents informes a realitzar per UNEIX; CERCA, INE o altres.
4. **Arxiu:** Situat al despatx de gerència on es recullen els expedients degudament documentats de cada persona. S'hi pot trobar NIF/NIE/PASS, NASS, contracte o conveni, notificacions d'alta/baixa/modificació de la Seguretat Social, certificacions diverses (relació laboral, IRPF, etc.) i altra documentació relacionada.



(II) REGULACIÓ INTERNA DE LES CONDICIONS LABORALS DEL PERSONAL DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS.

2.1. Article 1. Personal afectat

1.1. Aquestes condicions són d'aplicació al personal amb contracte laboral del Centre d'Estudis Demogràfics (CED)

1.2. Atès que els contractes laborals del CED es regeixen pel que estableix l'Estatut dels Treballadors, i per la Llei 14/2011, de 1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació, si és el cas, les disposicions d'aquest document tenen caràcter complementari i es tindran en compte sempre que representin una millora en les condicions de treball respecte a les fixades en l'Estatut esmentat.

2.2. Article 2. Excedències

L'excedència podrà ser forçosa, especial i voluntària.

2.2.1. Excedència forçosa. Donarà lloc a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat durant la seva vigència, i es concedirà, prèvia comunicació escrita al CED, en el supòsit de designació o elecció per a càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina. El reingrés haurà de ser sol·licitat dins del mes següent a la cessació del càrrec.

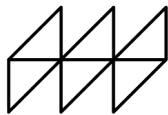
2.2.2. Excedència especial. El període en què el/la treballador/a romanguí en aquesta situació serà computable a efectes d'antiguitat. Es concedirà, prèvia comunicació escrita a la GERÈNCIA del CED, en els següents supòsits:

- Per atendre la cura del cònjuge o d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia, degudament acreditades, no pugui valer-se per si mateix i no desenvolupi activitat retribuïda. La sol·licitud s'haurà de presentar amb, almenys, un mes d'antelació, llevat de situacions d'urgència convenientment acreditades. Aquesta excedència es concedirà per un temps màxim de tres anys. El reingrés s'haurà de produir dins del mes següent a la desaparició de la causa que va motivar l'excedència o de l'acabament del termini concedit.
- Per un període no superior a tres anys per atendre la cura de cada fill, per naturalesa, adopció o per acolliment permanent o preadoptiu, en els termes previstos en la legislació vigent.

2.2.3. Excedència voluntària. Es concedirà per un termini mínim de 4 mesos i un màxim de dos anys. L'excedent voluntari conserva un dret preferent al reingrés en el Centre, en les vacants d'igual categoria que es produïssin, sempre que hagués manifestat per escrit el seu desig de reingrés, tres mesos abans de l'acabament de l'excedència.

2.3. Article 3. Calendari laboral

La DIRECCIÓ del CED fixarà, a primers de gener, el calendari laboral de l'any en curs, en el qual es concretaran les festes i períodes de vacances.



2.4. Article 4. Jornada laboral

La jornada laboral a temps complert del personal del CED suposarà una prestació amb permanència al Centre de, com a mínim, 1.575 hores efectives de treball en còmput anual, el que correspon a 37,5 hores a la setmana. El personal investigador també podrà justificar hores de treball fora del CED, ja sigui per la participació en congressos o reunions de caire professional o altres degudament justificades com a tals.

Tot el personal podrà gaudir d'un descans diari retribuit de quinze minuts (dins el còmput horari). En la jornada partida caldrà una pausa mínima obligatòria de 30 minuts fora del còmput horari.

2.5. Article 5. Vacances i permisos

2.5.1 Tot el personal amb un any complert de servei té dret a 22 dies laborables de vacances, 15 dies dels quals hauran de ser obligatòriament dins les tres setmanes d'agost en les que el CED roman tancat (a excepció de situacions especials que caldrà fonamentar degudament a la DIRECCIÓ del CED per a ser autoritzades).

Si el temps de servei és menor d'un any, les vacances seran les proporcionals al temps de treball a raó de dos dies i mig per mes treballat.

El període de gaudiment de les vacances és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 31 de gener de l'any següent, llevat que el/la treballador/a no les hagi pogut gaudir per trobar-se en incapacitat temporal o gaudint del permís de maternitat. En aquests supòsits es podran gaudir durant l'any següent.

2.5.2 Es concediran permisos retribuïts i no recuperables per les següents causes degudament justificades (se segueix en aquest punt la normativa de la Universitat Autònoma de Barcelona, en el campus de la qual està situat el CED):

- Accident laboral

Descripció

La baixa per aquest motiu durarà el temps que determini el Servei Assistencial de Salut de la UAB o qualsevol centre adscrit a UNIMAT o a la Seguretat Social.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a GERÈNCIA, el mateix dia o l'endemà de l'esdeveniment.

L'alta s'haurà de comunicar, de forma personal o telefònica, a GERÈNCIA, el dia que es faci efectiva.

Justificació

Es justificarà amb la presentació, a GERÈNCIA, del comunicat de baixa per accident laboral el més aviat possible, i posteriorment, si cal, amb la del comunicat de confirmació setmanal.

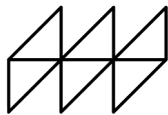
- Baixa per malaltia

Descripció

Es consideren baixa per malaltia totes les absències per malaltia resoltes per un facultatiu a través del procés d'incapacitat laboral temporal (ILT).

Tramitació

Comunicació personal o telefònica a SECRETARIA d'Administració, el mateix dia o l'endemà de l'esdeveniment. L'alta s'haurà de comunicar, de forma personal o telefònica, a SECRETARIA d'Administració, el dia en què s'esdevingui.



Justificació

Es justificarà amb la presentació, que farà la persona interessada, a SECRETARIA d'Administració qui informará a GERÈNCIA, del comunicat de baixa per malaltia en el termini de cinc dies, i posteriorment, si cal, amb la del comunicat de confirmació setmanal.

- Indisposició

Descripció

La durada de la baixa per indisposició no pot ser superior a dos dies consecutius. A partir del tercer dia, l'absència s'ha de justificar per mitjà de la baixa per malaltia.

Tramitació

Tant si la indisposició s'esdevé abans com durant la jornada laboral, s'ha de comunicar a SECRETARIA d'Administració.

Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA pels mitjans que s'hagin establert per al tràmit d'incidències. Si la persona interessada ha necessitat assistència mèdica durant la indisposició podrà presentar el document acreditatiu corresponent com a justificació.

- Visita mèdica

Descripció

Es concedirà el temps indispensable per a la visita.

Així mateix, es concedirà, prèvia prescripció facultativa, el temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de realitzar dins de la jornada laboral.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a SECRETARIA d'Administració amb avís previ sempre que sigui possible.

Justificació

En el cas de visita al metge, cal presentar el comprovant d'assistència (expedit pel mateix metge), on s'hi indicarà l'hora d'entrada i la de sortida. El malalt ha de ser el mateix treballador. En cas contrari passarà a tenir la condició de permís que cal recuperar.

En el cas de tècniques de preparació al part, cal presentar, a més de la corresponent prescripció facultativa, el document que justifiqui com a única possibilitat la de realitzar les sessions durant l'horari que coincideix amb la jornada laboral. En ambdós casos, els comprovants es presentaran GERÈNCIA.

- Revisió anual (Servei assistencial de salut UNIMAT)

Descripció

Es concedirà el temps indispensable. El servei de riscos laborals que està a càrrec de la SECRETARIA d'Administració, és el responsable de la tramitació de les revisions anuals.

Tramitació

La persona interessada ho comunicarà, personalment o telefònicament, a SECRETARIA d'Administració quan rebi la citació del Servei Assistencial de Salut, en cas que no sigui la mateixa SECRETARIA qui li comuniqui la cita.

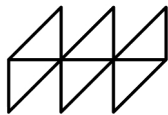
Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA pels mitjans que s'hagin establert per al tràmit d'incidències.

- Permís per defunció d'un familiar

Descripció

Per defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat es podran prendre fins a quatre dies naturals si la defunció s'esdevé al lloc de residència del/la



treballador/a i fins a cinc dies naturals si s'esdevé fora d'aquest. Aquests dies hauran de ser els immediatament posteriors al dia del fet causant del permís.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a GERÈNCIA.

Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA pels mitjans que s'hagin establert per al tràmit d'incidències.

- Permís per malaltia greu d'un familiar

Descripció

a) Per malaltia greu d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que impliqui intervenció quirúrgica i/o hospitalització, es podran prendre fins a un màxim de quatre dies naturals de permís, que hauran de coincidir necessàriament amb la circumstància que ocasiona el permís, exceptuant-ne els casos en què la persona interessada hagi pactat amb el seu cap i de forma expressa una major flexibilització.

b) En cas d'assistència als serveis d'urgències hospitalàries d'algun familiar dels ressenyats a l'apartat anterior, es concedirà el temps indispensable per atendre l'esmentada urgència, sent possible la prolongació del permís, si hi hagués necessitat, com a màxim durant tot el dia en què es produeixi la urgència. En els casos en què no s'esdevingui l'hospitalització del familiar o la necessitat del permís derivi d'un procés postoperatori en el mateix domicili familiar i calgui gaudir d'aquest permís (fins al màxim de quatre dies), serà imprescindible acreditar aquesta situació mitjançant un certificat mèdic que, a més, especifiqui clarament les dates en què s'esdevé la necessitat.

c) El permís no preveu mai l'acompanyament de familiars en visites mèdiques rutinàries.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a GERÈNCIA.

Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA. Tota circumstància que s'al·legui per a justificar la concessió del permís caldrà acreditar-la mitjançant certificat mèdic o d'altres documents, els quals hauran de fer constar sempre la data i les hores en què s'hagi produït la incidència.

- Permís per matrimoni

Descripció

La llicència per matrimoni es començarà a gaudir en la data sol·licitada per la persona interessada en la seva petició, sense que sigui obligatòria la coincidència amb la data de celebració del casament; aquesta data haurà de ser inclosa en l'interval del permís en cas que el/la treballador/a comenci a gaudir d'aquest permís abans de la celebració del casament. La seva durada és de quinze dies naturals, és a dir, hauran de ser consecutius, sense que sigui possible dividir-los en dos o més períodes.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a GERÈNCIA amb quinze dies d'antelació.

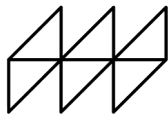
Justificació

Es presentarà a GERÈNCIA per mitjà d'un document oficial acreditatiu, com ara el llibre de família o un certificat del jutjat.

- Reducció de jornada

Descripció

a) El/la treballador/a que per raó de guarda legal tingui cura directa d'un infant de menys de sis anys, d'un disminuït psíquic, o d'un disminuït físic que no desenvolupi cap activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les seves retribucions. La concessió de la



reducció de jornada serà incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat remunerada durant l'horari que sigui efectiva la reducció.

Excepcionalment, la persona interessada pot presentar alternatives de reducció de jornada consistents en hores i no en percentatges de jornada. En aquest cas caldrà comptar amb l'autorització expressa de la DIRECCIÓ.

b) En casos degudament justificats d'incapacitat física del cònjuge o del pare o la mare, si aquestes persones conviu amb el/la treballador/a, també es podrà demanar, amb les condicions esmentades, la reducció de jornada.

Tramitació

La petició es farà a DIRECCIÓ mitjançant una instància de sol·licitud de reducció de jornada adreçada a GERÈNCIA amb un mes d'antelació.

Cal presentar la documentació següent:

Supòsit a) Cura d'un infant menor de sis anys: llibre de família. Cura d'un disminuït psíquic: guarda legal i certificació de disminució. Cura d'un disminuït físic: justificació de la dependència i certificació de disminució.

Supòsit b) Informe mèdic en què s'especifiqui la incapacitat física i certificat de convivència. La concessió dependrà DIRECCIÓ.

Justificació

El/la treballador/a, tramitada documentalment la reducció, no haurà de presentar cap altra justificació, ja que l'absència es compensarà per mitjà de l'adjudicació d'un nou torn horari. La reducció de jornada implica la pèrdua de les flexibilitats pròpies de la jornada completa.

- Permís que cal recuperar

Descripció

Es considera permís que cal recuperar qualsevol absència ocasionada per gestions particulars (obtenció del passaport, matriculació acadèmica, gestions bancàries, gestions notariales, acompanyament d'un familiar en visites rutinàries al metge, i altres incidències semblants) i els retards, ocasionats o no per incidències als mitjans de transport. Les gestions particulars no podran excedir d'un dia. La recuperació es farà efectiva amb l'acord del responsable i el/la treballador/a en funció de les hores fora de jornada acumulades, el saldo flexible del/la treballador/a o per mitjà d'allargaments futurs de la jornada laboral teòrica, segons les circumstàncies que concorrin en cada cas.

Tramitació

La petició es farà, personalment o telefònicament i sempre amb anticipació suficient, a GERÈNCIA i/o al/a la IP del grup de treball, el/la qual resoldrà.

Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA amb una nota de motivació i pels mitjans establerts en cada cas.

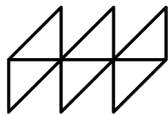
- Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal

Descripció

Per deures inexcusables de caràcter públic o personal, es concedirà el temps indispensable per a complir-los.

S'entén per deure inexcusable tot acte que reuneixi les condicions següents:

- a) que el seu incompliment o la seva desatenció ocasioni a l'afectat un greuge, una sanció o responsabilitats de caràcter personal o legal,
- b) que no sigui delegable per les vies ordinàries i que l'assistència només pugui fer-se dins de l'horari de treball, que sigui conseqüència d'una convocatòria expressa i neludible o derivada d'una norma jurídica.



Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a SECRETARIA d'Administració.

Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA amb una nota de motivació que cal presentar amb el document oficial acreditatiu que correspongui per a cada supòsit.

- Permís per a concursar en exàmens finals o parcials en centres oficials.

Descripció

Per a concursar en exàmens finals i/o parcials alliberadors de matèria d'estudis oficials cursats en centres també oficials (es considera centre oficial tot el que expedeixi qualsevol titulació homologada d'estudis reglats, bàsica, secundària i/o universitària) es concedirà el dia durant el qual es faci la prova.

Dintre d'aquest supòsit incloem també l'obtenció del carnet de conduir.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a GERÈNCIA amb cinc dies d'antelació.

Justificació

Es presentarà a l'administració de centre o al cap d'àrea o de servei un certificat d'assistència a l'examen, pels mitjans que s'hagin establert en cada cas.

- Permís per trasllat de domicili

Descripció

Per trasllat de domicili habitual es podran prendre fins a dos dies naturals consecutius.

Quan el canvi de domicili comporti un canvi de població, es podran prendre fins a quatre dies naturals. Aquest permís únicament es podrà gaudir dins d'un interval de vint dies abans o després de la data que figuri en el certificat de residència del nou domicili.

Tramitació

Comunicació personal o telefònica, per part de la persona interessada, a GERÈNCIA o servei amb deu dies d'antelació.

Justificació

Es presentarà GERÈNCIA un certificat del Servei d'Empadronament o una justificació de canvi de domicili.

- Formació

Descripció

Aquest permís s'atorgarà pel temps indispensable per assistir, dins la jornada teòrica de treball, a cursos de formació organitzats o prèviament reconeguts pel CED i el temps de la seva durada equival a tots els efectes a temps treballat.

També seran considerats de la mateixa manera els cursos de formació bàsica que es realitzin totalment o parcialment en hores fora de la jornada teòrica de treball.

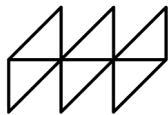
Per al possible còmput com a permís de les hores fora de jornada en els cursos no considerats com a formació bàsica i que es prolonguin més enllà de la jornada laboral, caldrà un acord previ entre la persona interessada i la DIRECCIÓ. Correspon a GERÈNCIA la qualificació dels cursos que organitzi com a formació bàsica.

Tramitació

La petició es presentarà a GERÈNCIA mitjançant la fitxa de preinscripció al curs, acompanyada d'una nota de motivació.

Justificació

Es justificarà GERÈNCIA pel mitjà de la documentació de la que es disposi expedida per l'entitat organitzadora de la formació. La signatura als fulls de control d'assistència dels cursos organitzats pel propi CED serà el mitjà habitual de justificació.



2. 5.3 Tot el personal podrà sol·licitar fins a 20 dies de permís sense sou per any, sempre que es demani amb un preavís de 15 dies.

2.5.4 Maternitat, lactància, paternitat i adopció; Guarda legal i cura de familiars. En aquestes matèries s'aplicarà la legislació vigent.

2.6. Article 6. Règim assistencial, millores socials ***

6.1 Prevenció de riscos laborals. El personal del CED complirà les disposicions sobre seguretat i higiene en el treball, segons consten a l'Estatut dels Treballadors i a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i en la normativa de desenvolupament.

Seguretat i salut. El/la treballador/a té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, i el deure d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament. El/la treballador/a té el deure de seguir les recomanacions del Servei de prevenció de riscos laborals i la normativa de la Llei esmentada.

6.2. Declaració sobre l'assetjament moral en el treball. El CED assumeix la responsabilitat de tenir un entorn de treball lliure de tota discriminació i de qualsevol conducta que impliqui un assetjament de caràcter personal, amb tal finalitat s'ha proveït d'una normativa al respecte.

6.3. Incapacitat laboral temporal. (Revisió 1 feta segons Decret Llei 5/2018 de 16 d'octubre).

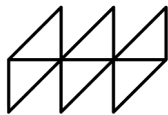
Règim de millores a la prestació econòmica d'incapacitat temporal.

En situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals i contingències comunes, la prestació reconeguda pel règim de previsió social corresponent es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

2.7. Article 7. Igualtat d'oportunitats i no discriminació

D'acord amb el que estableix la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de homes i dones, el CED està obligat a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral, i amb aquesta finalitat, s'adoptaran mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre homes i dones. El CED disposa d'un Pla d'Igualtat que fixa els objectius a assolir, les estratègies i pràctiques a adoptar per al seu assoliment, així com l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius fixats.

*** Aspectes procedimentals. La documentació mèdica o sobre la situació personal de violència de gènere aportada per les persones interessades és confidencial. Un cop s'acrediti per la persona interessada i es faci constar per la unitat de gestió corresponent que es compleixen els requisits per tenir dret a l'obtenció de les millores establertes normativament, s'ha de retornar a la persona interessada la documentació aportada. Les dades mèdiques relatives als motius concrets de la incapacitat temporal no s'han d'inscriure ni registrar en cap base de dades. Les persones que intervenen en la tramitació del procediment de reconeixement de millores voluntàries tenen el deure de guardar secret.

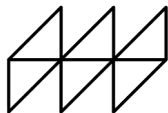


CED

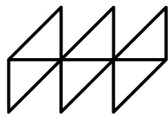
*Centre d'Estudis
Demogràfics*

**PROCEDIMENT P01
Gestió del Sistema de Recursos Humans**

Revisió 11 (1)
24 de gener de 2020

**3. Indicadors de seguiment (revisió anual)**

Nombre de convocatòries laborals		Total	Homes	Dones
	Predoctoral			
Recerca				
	Postdoctoral			
Suport recerca				
Gerència i administració				
Nombre de candidatures				
	Predoctoral			
Recerca				
	Postdoctoral			
Suport recerca				
Gerència i administració				
Contractes	Indefinits			
	Temporals			
	Malaltia			
Baixes Laborals	Maternitat			
	Paternitat			
	Altres			

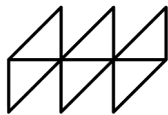


CED

*Centre d'Estudis
Demogràfics*

**PROCEDIMENT P01
Gestió del Sistema de Recursos Humans**

Revisió 11 (1)
24 de gener de 2020



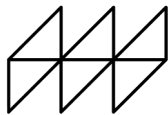
4.Documentació

4.1.Documentació pròpia

Núm.	Registre	Suport	Arxiu
P01	Gestió del Sistema de Recursos Humans: Contractació i condicions laborals.	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.001	OTM-R	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.002	Seqüència procés contractació temporal (a) Diagrama procés contractació temporal (b)	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.003	Resolució de la convocatòria de contractació per part de direcció	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.004	Anunci de la convocatòria pública contractació d'un lloc estructural (català i anglès)	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.005	Anunci de la convocatòria pública de contractació temporal (català i anglès)	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.006	Bases de la convocatòria de contractació d'un lloc estructural	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.007	Imprès de sol.licitud (català i anglès)	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.008	Imprès de sol.licitud simplificat	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.009	Relació de les persones admeses a la convocatòria	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.010	Resolució de la Comissió d'avaluació	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.011	Imprès d'acceptació d'un lloc de treball estructural (català i anglès)	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.012	Resolució del director d'adjudicació d'un lloc de treball estructural	Informàtic i paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència
P01.013	Fitxer dades personals (Català i Anglès)	Informàtic i Paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Secretaria
P01.014	Fitxer adreces general	Informàtic	Ordinador de Secretaria del CED: ADMINISTRACIÓ/ARXIU COMPARTIT/Fitxer adreces.fp7
P01.015	Fitxer de personal del CED	Informàtic	Ordinador de Secretaria del CED: PERSONAL CED/ARXIU DEL PERSONAL/Fitxer del Personal del CED.fp7
P01.016	Base de dades personal CED	Informàtic	Ordinador de Comptabilitat: COMPTABILITAT/BDRECURSOS HUMANS/Base de dades personal CED
P01.017	Sol.licitud de compatibilitat laboral	Informàtic i Paper	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans i a l'ordinador de Gerència

4.2.Documentació Aliena

Núm.	Registre	Suport	Arxiu
P03.3.001a	Compromís personal CED_cat	Informàtic	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans (contractació de personal)
P03.3.001b	Compromís personal CED_cas	Informàtic	
P03.3.001c	Compromís personal CED_eng	Informàtic	

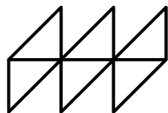


CED

*Centre d'Estudis
Demogràfics*

**PROCEDIMENT P01
Gestió del Sistema de Recursos Humans**

Revisió 11 (1)
24 de gener de 2020



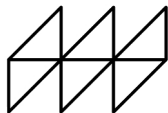
ANNEX 1. P1.008. Relació de llocs de treball del Centre d'Estudis Demogràfics

NOMENCLATURA	LLdT	Contractació (juny 2020)		Total
		Indefinida	Temporal	
Director/a (R4A)	1	1		1
Sotsdirector/a (R4A)	1	1		1
Inv. Principal àrea de recerca/grup de recerca consolidat (R4A-B)	2	1		1
Inv. Principal de projecte/unitat/línia d'investigació (R3A-B, R4B)	10	5	10	15
Investigador/a postdoctor/a (R2A-B)			1	1
Investigador/a predoctor/a (R1A-B)			5	5
Responsable de servei tècnic (NT1)	1	1		1
Responsable de servei tècnic (NT2)	4	4		4
Tècnic especialista (NT3)	1	1	2	3
Tècnic especialista (NT4)				0
Gerent	1	1		1
Responsable unitat de comptabilitat (NT2)	1	1		1
Secretaria de direcció (NA1)	1	1		1
Administratiu/va (NA2)	2	2		2
Administratiu/va (NA3)	1	1		1
Auxiliar administratiu/va (NA4)				0
TOTAL	26	20	18	38

En CED té ocupats amb contracte indefinit 20 dels 26 llocs de treball que caldríen per cobrir la seva estructura bàsica, alguns d'aquests llocs de treball estan coberts interinament amb contractes de caràcter temporal.

P1.008 bis. Nivells a efectes salarials (a excepció de la direcció i la gerència).

PERSONAL INVESTIGADOR		PERSONAL DE SUPORT A LA RECERCA	
Categoria	Nivell	Categoria	Nivell
Investigador/a distingit/da	Nivell 1 (R4A)	Responsable de servei	Nivell T1
	Nivell 2 (R4B)		Nivell T2
Investigador/a	Nivell 3 (R3A)	Tècnic especialista	Nivell T3
	Nivell 4 (R3B)		Nivell T4
	Nivell 5 (R2A)	Administratiu/va amb grau	Nivell A1
	Nivell 6 (R2B)	Administratiu/va	Nivell A2
Investigador/a pre-doctoral	Nivell 7 (R1A)		Nivell A3
Becari/ària de col.laboració	Nivell 8 (R1B)	Auxiliar administratiu/va	Nivell A4



ANNEX 2. ESCALA SALARIAL DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS

Actualització del salari base d'acord amb el Decret Llei 3/2020, d'11 de febrer (increment del 2% a partir de gener, base desembre 2019)

Per aprovació Consell de govern de maig-juny de 2020

A. PERSONAL INVESTIGADOR

Categoria	Nivell	SOU BRUT ANUAL (EUROS)				
		LÍMIT INFERIOR	LÍMIT SUPERIOR	Equív. Europea	SALARI BASE (14 pagues)	COM. D'ACTIVITAT (12 pagues)
Investigador/a distingit/da	Nivell 1	54.258,86	61.458,86	R4A	3.875,63	7.200,00
Investigador/a	Nivell 2	45.577,48	52.777,48	R4B	3.255,53	7.200,00
	Nivell 3	38.888,15	43.088,15	R3A	2.777,73	4.200,00
	Nivell 4	30.360,57	37.560,57	R3B	2.168,61	7.200,00
	Nivell 5	26.484,97	30.084,97	R2A	1.891,78	3.600,00
	Nivell 6	21.000,00	24.600,00	R2B	1.500,00	3.600,00

Import Plus distància: 35 euros mensuals. Import trieni d'antiguitat: 54,39 euros mensuals

Director/a: retribució de Nivell 1 + 15.000 euros anuals

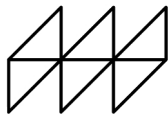
B. PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓ

Categoria	Nivell	SOU BRUT ANUAL (EUROS)				
		LÍMIT INFERIOR	LÍMIT SUPERIOR	Equív. Europea	SALARI BASE (12 pagues)	COM. D'ACTIVITAT (12 pagues)
Investigador/a pre-doctoral	Nivell 7			R1A	Segons convocatòria	FPI/FI/FPU
Becari/ària de col.laboració	Nivell 8	11.400,00	12.600,00	R1B	950,00	1.200,00

C. PERSONAL DE SUPORT A LA RECERCA

Categoria	Nivell	SOU BRUT ANUAL (EUROS)				
		LÍMIT INFERIOR	LÍMIT SUPERIOR	Titulació	SALARI BASE (14 pagues)	COM. D'ACTIVITAT (12 pagues)
Gerència	Nivell G1	58.484,30	65.684,30	Doctor/a	4.177,45	7.200,00
	Nivell G2	48.302,10	54.302,10	Postgrau	3.450,15	6.000,00
	Nivell G3	44.100,00	47.100,00	Grau/Llic	3.150,00	3.000,00
Escala tècnica						
Responsable de servei	Nivell T1	30.152,22	35.552,22	Postgrau	2.153,73	5.400,00
	Nivell T2	26.484,97	29.784,97	Postgrau	1.891,78	3.300,00
Tècnic especialista	Nivell T3	23.137,46	25.537,46	Grau/Dpl	1.652,68	2.400,00
	Nivell T4	17.850,00	20.250,00	Grau/Dpl	1.275,00	2.400,00
Escala administrativa						
Administratiu/va amb grau	Nivell A1	23.137,46	25.537,46	Grau/Llic	1.652,68	2.400,00
Administratiu/va	Nivell A2	18.587,56	19.787,56	CGS/FPII	1.327,68	1.200,00
	Nivell A3	15.515,22	16.715,22	CGS/FPII	1.108,23	1.200,00
Auxiliar administratiu/va	Nivell A4	13.300,00	13.900,00	CGM/FPI	950,00	600,00

Import Plus distància: 35 euros mensuals. Import trieni d'antiguitat: 54,39 euros mensuals



ANNEX 3

NORMATIVA D'INCOMPATIBILITATS

Article 1. Àmbit d'aplicació

Personal al servei d'entitats, corporacions de dret públic, fundacions i consorcis, els pressupostos dels quals es dotin ordinàriament en més d'un 50 per cent amb subvencions o altres ingressos procedents de les administracions públiques.

Article 2. Normativa d'aplicació

Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els contractes han d'incloure una clàusula que especifiqui la subjecció de la persona treballadora a la normativa d'incompatibilitats.

Article 3. Regla general

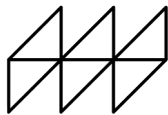
- Dedicació exclusiva a un lloc de treball
- Autorització Compatibilitat d'activitats públiques
- Reconeixement Comptabilitat d'activitats privades

Article 4. Activitats excloses

- Les derivades de l'administració del seu patrimoni personal o familiar.
- Participació en seminaris, cursos o conferències en centres oficials destinats a la formació de funcionaris o professorat, si no tenen un caràcter permanent o habitual i no superen les 75 h/any.
- Participació en Tribunals qualificadors de proves selectives per a l'ingrés en les Administracions Públiques.
- Participació del personal docent en exàmens, proves o avaluacions si són diferents de les que li corresponen habitualment.
- L'exercici del càrrec de president, vocal o membre de juntes rectores de mutualitats o patronats de funcionaris, sempre que aquell no sigui retribuït
- La producció i creació literària, artística, científica i tècnica, i també la col·laboració en les publicacions derivades d'aquelles, sempre que no s'originin com a conseqüència d'una relació de treball o de prestació de serveis
- La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social.
- La col·laboració i assistència ocasional a congressos, seminaris, conferències o cursos de caràcter professional.

Article 5. Activitats públiques – dos llocs públics

- Lloc públic + Professor associat a temps parcial i durada determinada.
- Professor universitari a temps parcial + Investigador a temps parcial.



- Professor universitari (temps complert o parcial) + tasques investigació caràcter no permanent.
- Càrrec públic + Càrrec polític electiu.
- Lloc públic + 1 o 2 consells d'administració (ampliable per Acord de Govern).
- Acords de col·laboració per mobilitat d'investigadors entre agents d'execució públics i privats (Llei 17 LCyT) .
- Personal investigador en societats mercantils amb contracte laboral a temps parcial i durada determinada (Llei 18 LCyT) No es poden reconèixer activitats privades si els dos llocs públics superen les 40h.

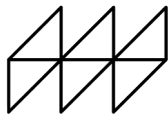
Article 6. Límits econòmics a l'autorització de la segona activitat pública

- $\leq$ Increment 30% retribucions del lloc principal. Els límits econòmics es poden superar per raó d'especial interès per al servei per Acord de Govern.
- Els directors dels centres poden superar per raó d'especial interès els límits de jornada i retribució de la normativa d'incompatibilitats (DA12 Llei 2/2014) en el desenvolupament d'una 2a. activitat investigadora o de direcció científica a la universitat.
- Els serveis prestats en el segon lloc públic no computen a efectes de triennis.
- Les pagues extraordinàries en el supòsit que siguin dos llocs públics només es poden percebre d'un dels dos llocs.

Article 7. Límits de jornada

- No ha d'haver coincidència horària entre les activitats.
- Es consideren compatibles amb la jornada del CED de 37,5 hores setmanals i una mitjana de 1.600 hores anuals, un total de fins a 90 hores lectives com a professorat associat universitari, corresponents a un Ax3.
- Un major nombre d'hores implicarà una reducció de la jornada amb un mínim de 2 hores setmanals per un Ax4 (120 hores lectives), és a dir, una jornada màxima de 35,5 hores, una reducció de 4 hores setmanals per un Ax5 (150 hores lectives), és a dir, una jornada màxima de 33,5 hores i una reducció de 5,5 hores setmanals per un Ax6 (180 hores lectives), és a dir, una jornada màxima de 32 hores*.
- És possible realitzar dues activitats en el sector públic més una tercera en el sector privat, sempre i quan les dues activitats públiques siguin a **temps parcial** i la suma de les jornades de les activitats públiques no superi la jornada màxima de l'Administració (màxim 40 hores)..
- La suma de les jornades de l'activitat pública i de la privada no podrà superar la jornada ordinària de l'Administració de la Generalitat incrementada en un 50% (actualment, $37,5+18,45= 56,15$ hores).

* * Cal tenir en compte que la forma habitual de considerar la dedicació d'un nombre d'hores lectives és sumar-hi el mateix nombre d'hores de preparació i 2/3 d'hores de tutories, pel què el total d'hores estimades pels diferents nivells són 240 hores per un Ax3, 320 hores per un Ax4, 400 hores per un Ax5 i 480 per un Ax6.

**Article 8. Procediment**

Dirigir a la GERÈNCIA una sol·licitud de compatibilitat per a activitats públiques i/o privades acompanyada d'un Certificat de l'ens públic on es vol compatibilitzar la segona activitat on consti l'horari, la jornada a desenvolupar, les tasques, les retribucions que es percebran i durada del contracte (per activitats públiques). Un Certificat de l'empresa privada on vol compatibilitzar l'activitat o declaració pròpia, en cas que l'activitat sigui per compte propi, on consti la jornada i l'horari que es realitzarà i les tasques a desenvolupar; una Declaració de no desenvolupar cap activitat privada relacionada amb l'activitat pública (per activitats privades).

Article 9. Clàusula especial

Una de les recomanacions recurrents dels informes d'auditoria de la Intervenció General fa referència a la inclusió d'una clàusula als contractes de treball que esmenti la Llei d'Incompatibilitats. En aquest sentit des de la Institució CERCA s'ha recomanat d'afegir aquesta clàusula als contractes del personal investigador.

"L'execució del present contracte estarà subjecte a allò establert en la Llei 21/1987 de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat."