

CED
Centre d'Estudis
Demogràfics

PROCEDIMENT P01
Gestió del Sistema de Recursos Humans

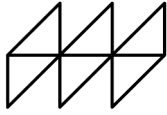
Revisió 16
21 de desembre de 2023



GESTIÓ DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANS

CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS

Bellaterra, 21 de desembre de 2023



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

Article 1. Personal afectat

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

1.2 Atès que els contractes laborals del CED es regeixen pel que estableix l'Estatut dels Treballadors, 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.

1.3. Atès que el CED es un centre de recerca, li és d'aplicació la normativa que en relació a temes de contractació i recursos humans s'estableix en la Llei 17/2022 de 5 de setembre de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació (LCTI), en correspondència amb la normativa en temes laborals vigent en cada moment.

1.4. Atès que el CED és un centre integrat en el sistema CERCA, i els centres d'aquest sistema gaudeixen d'un règim jurídic especial (art. 45 de la Llei de la Ciència-LIC), es tindrà en compte la normativa específica que s'hi estableix en tot el Capítol II de l'esmentada LIC.

Article 2. Classificació del personal del CED

El personal laboral del CED es classifica en:

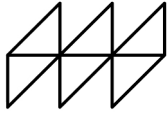
- (A) Personal investigador doctor (R2 a R4 segons la normativa europea)¹,
- (B) Personal investigador en formació (R1 segons la normativa europea) i
- (C) Personal de suport a la recerca (SD, tècnic de suport directe, SI, tècnic de suport indirecte.

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, i col·labora puntualment amb el Centre en el marc d'un projecte de recerca o bé d'un conveni amb la institució d'origen.

Amb tot cal distingir entre el personal associat, diverses categories segons el conveni signat amb la universitat d'origen:

- 1) Té un conveni d'adscripció el professorat numerari de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- 2) Té un conveni de vinculació a proposta del personal laboral o adscrit, els contractats laborals de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- 3) Té un conveni d'investigador vinculat (IVU) el professorat numerari d'altres universitats.

¹ * <https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors>



2.1. Personal directiu

El CED no té contractes d'alta direcció o assimilables a alts càrrecs, aquesta funció és exercida pel seu Consell de govern. Els alts càrrecs o personal directiu, si existís, es regularà per la seva normativa d'aplicació específica, tenint en compte les exclusions previstes en la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya i la regulació reglamentària de desenvolupament, així com l'article 54 de la Llei de la Ciència.

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, resten exempts del que estableix la normativa relativa al personal directiu del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

Així el/la director/a del CED pot ser contractat en la modalitat d'investigador/a distingit/da 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 (art. 5) i del/de la director/a (art. 6). També el Consell de Govern és qui nomena al/a la gerent, els estatuts no estableixen les seves funcions, pel que aquestes es consideren propositives i no resolutives, característica, aquesta darrera, d'alt càrrec. És el/la director/a qui pot nomenar, si així ho considera convenient, un/a sotsdirector/a.

2.2 Personal investigador

El personal investigador té el CED com a principal afiliació i desenvolupa al Centre el gruix de les seves activitats (annex 3). El personal investigador doctor, té com a tasca principal la recerca, la transferència, la difusió i la formació en demografia. El personal investigador en formació és constituït per doctorants/andes amb finançament propi obtingut en convocatòries públiques (FI, FPI, FPU o similars), o sense finançament. La seva tasca principal és la realització de la tesi doctoral. Poden tenir algunes funcions de suport a la recerca com auxiliars d'investigació i de docència o atenent puntualment algun servei (un màxim de 80 hores anuals).

2.2.1. Personal investigador doctor (categories R2, R3, R4).

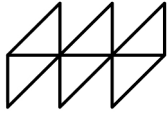
El nivell d'autonomia i d'excel·lència d'aquestes categories és creixent, a partir del personal investigador més novell R2 (postdoctoral) amb un màxim de cinc anys d'experiència (nivells 5 i 6, veure annexos 1 i 2); personal investigador (R3) que exerceix responsabilitats de cap de projecte o de línia de recerca (nivells 3 i 4), el personal investigador sènior (R4) amb responsabilitats de lideratge d'àrea o línia de recerca (nivell 2) i el personal investigador distingit i/o que lidera un grup de recerca consolidat (nivell 1). A aquest darrer nivell hi trobarem el/la director/a i el/la sotsdirector/a (si és el cas).

2.2.2. Personal investigador en formació (R1).

És personal investigador inscrit en un programa de doctorat (R1A), 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 (FI, FPU, FPI), amb finançament propi o, excepcionalment, sense finançament. També en aquesta posició hi poden haver estudiants de mestratge o doctorants finançats en el marc d'un projecte de recerca competitiu, per mitjà d'un contracte com auxiliars d'investigació o convenis de cooperació educativa (R1B).

2.3. Personal de suport a la Recerca

El personal de suport a la recerca, tant directe com indirecte, és constituït per personal tècnic de grau superior o personal administratiu de grau mitjà o superior 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.

També hi poden haver investigadors en formació contractats per fer tasques puntuals de suport a la recerca de projectes en curs amb finançament per personal auxiliar extern, pel què aleshores estarien dins el grup C, seria també el cas de les convocatòries INVESTIGO o PTA de l'Estat espanyol.

Es contemplen dues modalitats:

2.3.1. Personal de suport directe a la recerca (personal tècnic responsable d'un servei i personal tècnic especialista).

a) El personal responsable de servei (nivell SD4) gestiona de forma autònoma les tasques derivades d'un dels serveis del CED. És un/a tècnic superior que col·labora amb el/la gerent en les tasques lligades a la gestió del servei del que es faci càrrec. Es tracta de serveis de suport a la recerca, com són la gestió de la recerca competitiva (convocatòries públiques), la difusió, la transferència del coneixement. En aquests serveis es preveu que la persona que els ocupi tingui coneixement de l'especialitat en demografia.

A aquest nivell també es troba el personal tècnic de nivell superior, no necessàriament especialitzat en la disciplina, tal com la persona responsable de RRHH (tasca actualment assumida per la gerència), la persona responsable dels programes docents i de formació, la persona responsable del banc de dades i del sistema de qualitat o la persona responsable de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC). Aquest personal té dedicació exclusiva.

b) El personal tècnic especialista (nivells SD2, SD3, SD4) és un/a tècnic superior o de grau mig. Col·labora amb el personal investigador en tasques de caràcter especialitzat: estadística, documentació, dades demogràfiques, etc. 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. Pot tenir dedicació a temps parcial.

2.3.2. Personal de suport indirecte a la recerca (personal administratiu i de gestió).

a) Gerent

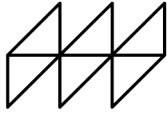
Lidera la Unitat econòmica, financera i d'infraestructura i fa el seguiment de la gestió i coordinació de les unitats de Dades i TIC, de Gestió i difusió de la recerca, del Centre de documentació i biblioteca. Així mateix, i a manca d'una unitat de Recursos humans, gestiona aquest servei conjuntament 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. Es contemplen 3 nivells salarials segons l'experiència i formació (G1-G3). Té dedicació exclusiva i a temps complet.

b) Responsable de la unitat de econòmico-financera

És un/a tècnic superior que col·labora estretament amb el/la gerent en les tasques lligades a la gestió financera i pressupostària. Té al seu càrrec el personal administratiu de la unitat comptable i d'infraestructures.

c) Secretari/ària de direcció

Desenvolupa tasques d'assistència a l'equip directiu, i a la directora honorària. Té dedicació exclusiva i a temps complet. També pot desenvolupar tasques de caire tècnic i suport a altres unitats per indicació de la direcció.



d) Personal administratiu

És responsable de les activitats del servei on s'integra, però depèn de les decisions de la persona responsable del servei. És contemplan dos nivells salarials segons l'experiència i responsabilitats. Té dedicació exclusiva i a temps complet.

e) Personal auxiliar administratiu (en etapa de formació)

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. Pot tenir dedicació a temps complet o parcial.

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. Un reglament OTM-R, vinculat a la distinció HR europea, en regula el procés.

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.

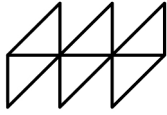
Els contractes de treball, amb independència de la seva modalitat, hauran de formalitzar-se per escrit, quedant-se un exemplar cada part contractant i els restants organismes competents, de conformitat amb la legislació vigent.

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, la Llei 17/2022, del 5 de setembre, per la qual es modifica la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació i la Llei 9/2022, del 21 de desembre, de la Ciència.

Modalitats de contractació: La Reforma Laboral de 2021 amb dues normatives troncal (RD Llei 32/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball (BOE 30/12/2021) i la Llei 20/2021 de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (BOE, 29/12/2021) són el marc de referència que aplica, a partir de la seva aprovació, al CED.

3.1 Contracte indefinit

Vincula al personal que ocupa un lloc de treball de forma estable ja sigui de caràcter estructural (també anomenat fixe) o científic-tècnic (vinculat a una línia de recerca amb finançament propi). Es pot contractar personal indefinit en el marc de l'Estatut dels Treballadors, les Lleis de la ciència i la normativa pressupostària d'aplicació.



La contractació indefinida de caràcter estructural

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 Consell de govern del Centre. Aquestes places estan sotmeses a les taxes de reposició ordinària de la Llei de Pressupostos i per les que no es necessita autorització; o a altres normatives extraordinàries d'estabilització, per la convocatòria d'aquestes places es necessita una autorització expressa per part de la Generalitat de Catalunya. El Centre disposa d'una relació de llocs de treball aprovada pel seu Consell de govern (annex 1) que es revisa anualment. S'hi reporten els llocs de caràcter estructural i s'actualitzen la resta de llocs de personal contractat en qualsevol modalitat que permeti la legislació vigent.

El contracte indefinit per activitats científico-tècniques.

L'esmentada legislació sobre la contractació de desembre de 2021 ha afectat des de 2022 la contractació de caràcter indefinit universalitzant-la. Tot i que no tots els contractes indefinits poden ser considerats estructurals (vegeu paràgraf anterior), seria el cas dels que depenen d'un finançament conjuntural: es tracta del contractes indefinits per activitats científico-tècniques. No formen part de l'Oferta Pública d'Ocupació. No computa a efectes de la taxa de reposició ni del límit de la massa salarial.

L'extinció d'aquest contracte comporta una indemnització per un total de 20 dies per any de treballat, fins a un límit de 12 mensualitats.

El contracte d'investigador/a distingit/da.

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

Requisits: personal investigador doctor, nacional o estranger de reconegut prestigi i reputació internacional consolidada.

Objecte: direcció d'equips humans com a investigador principal, direcció de centres de recerca o transferència del coneixement i innovació, o programes científics singulars de rellevància.

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.

3.2. Contracte a temps parcial

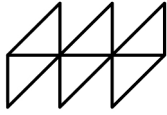
El contracte de treball s'entendrà celebrat a temps parcial quan s'hagi acordat la prestació de serveis durant un número d'hores al dia, al mes o l'any, inferior a la jornada de treball d'un treballador a temps complet comparable.

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

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

3.3. Contractació de personal temporal

El personal investigador i de suport pot disposar d'una relació contractual temporal amb els següents tipus de contracte:



- Contracte predoctoral
- Contracte d'accés postdoctoral al sistema espanyol de ciència, tecnologia i innovació
- Contracte d'investigador distingit
- Contracte per circumstàncies de la producció (màxim de sis mesos)
- Contracte de substitució
- Contracte vinculat a programes finançats per fons europeus (Next Generation o fons no competitiu de la Unió Europea)

El contracte predoctoral

Requisits: titulació de llicenciatura o grau universitari amb un mínim de 300 crèdits ECTS o mestratge equivalent, i hagin estat admesos en un programa de doctorat.

Objecte: la realització de tasques de recerca en l'àmbit d'un projecte específic i novedós, així com l'orientació postdoctoral per un període màxim de 12 mesos.

Durada: No inferior a un any ni superior a quatre, incloses les pròrrogues (que no poden tenir una durada inferior a un any).

Retribucions: no inferiors al Salari Mínim Interprofessional. Durant els dos primers anys 56% AGE, durant el tercer any 60% AGE i durant el quart any 75% AGE. Tindran una indemnització de 12 dies per any treballat.

Altres: Podran realitzar fins a 60 hores anuals d'activitat docents i un màxim de 180 hores anuals durant tota la durada del contracte.

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

Requisits: 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.

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.

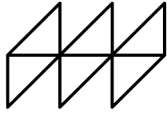
Durada: no podrà ser inferior a 3 anys ni excedir de 6 anys, incloses les pròrrogues (que no poden tenir una durada inferior a un any). En el cas de persones amb discapacitat, la durada màxima serà de 8 anys. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, suspendran el còmput de la durada del contracte.

El 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 indefinida estructural. A partir de la finalització del segon any de contracte es pot sol·licitar l'avaluació de l'activitat investigadora a efectes de promoció i reconeixement de l'itinerari professional. Si se supera l'avaluació es podrà obtenir la Certificació R3 del Sistema espanyol de ciència i tecnologia.

Pot col·laborar en tasques docents fins un màxim de 100 hores anuals (sempre que es compleixi la normativa d'incompatibilitats).

Retribució: La determina el Centre i no pot ser inferior a la que correspongui al personal investigador amb feines similars.



El contracte d'investigador/a distingit/da

Regeixen les mateixes característiques que en el cas dels contractes temporals, finalitzaran en la data pactada. La norma no estableix una indemnització per aquest lloc de treball.

També es pot finalitzar la contractació per desistiment, sense que faci falta un motiu) per part del Centre (amb preavís de tres mesos). En aquest cas la indemnització serà com la d'un acomiadament improcedent, és a dir de 33 dies de salari per any treballat, amb un límit de 24 mensualitats. O per acomiadament procedent de tipus objectiu, en el que la indemnització serà de 20 dies per any treballat, amb un límit de 12 mensualitats.

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.

Article 4. Retribucions

El personal laboral del CED gaudirà de 14 pagues anuals, En el cas dels contractes en formació, de personal auxiliar administratiu en formació o de contractes finançats amb ajuts, la convocatòria dels quals així ho estableixi, la remuneració anual es repartirà en 12 pagues amb els següents conceptes salarials:

4.1 Salari base

El salari base del personal de les diferents categories i nivells professionals (annex 1) es detalla a les taules salarials del Centre (annex 2).

4.2 Complementos

Personal investigador

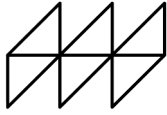
a) Complement d'activitat per l'assoliment d'objectius individuals avaluables .

Aquest complement es basarà en uns indicadors del productivitat, tals com el número i/o qualitat d'articles publicats, i altres mèrits vinculats a l'activitat de recerca de cada investigador/a, com poden ser els projectes addicionals, increment de responsabilitats, o altres. La Direcció del CED, previ estudi de cada cas, i l'avaluació corresponent en decidirà la idoneïtat. Aquest complement entrarà dins els marges salarials de cada nivell, de manera que amb el salari base més el complement d'activitat no se superarà el marge superior del salari brut anual. És consolidable.

b) Complement per incentius. En el cas de contractes finançats externament l'import dels quals sigui superior als barems del CED, es fixarà la quantitat que calgui sota aquest complement, fins arribar a satisfer l'import mínim que estableixi la convocatòria o contracte corresponent. No és consolidable.

c) Complement incentiu per retenció i/o atracció de talent.

És un complement que té el seu origen en una adequació singular i excepcional del lloc de treball. Correspon a ajustaments puntuals del salari del personal investigador en resposta a



ofertes externes amb condicions millors que les del CED, amb l'objectiu de retenir o atreure aquests investigadors o investigadores.

L'òrgan de Govern aprovarà per a cada exercici l'import màxim per destinar a aquest complement, i en qualsevol cas, prèviament al seu reconeixement, s'avaluarà l'impacte pressupostari futur. El càlcul de l'import del complement de retenció tindrà en compte indicadors de productivitat, com poden són el número i/o qualitat d'articles publicats, i altres mèrits vinculats a l'activitat de recerca de l'investigador en qüestió, i també els termes de l'oferta rebuda o dels honoraris mitjans del país d'origen de l'investigador/a estranger.

d) Complement de direcció

El complement de Director no té caràcter consolidable i es percebrà únicament i exclusiva mentre el nomenament estigui en vigor.

Personal de suport a la recerca

Poden gaudir d'un complement d'activitat. El complement d'activitat va associat al nivell de responsabilitat i/o experiència. La seva finalitat és de retribuir l'increment d'experiència, 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 tres 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. Excepcionalment l'assumpció de noves tasques o responsabilitats pot comportar l'establiment d'aquest complement sense haver superat els tres anys de servei.

Tot el personal

a) Complement tri-anual per antiguitat (en casos justificats es reconeixerà l'antiguitat de contractes anteriors que hagin hagut de finalitzar per facilitar la carrera professional del personal, amb un complement d'ex-vinculació equivalent).

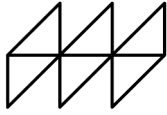
b) Ajut de transport per la ubicació del CED fora d'un nucli urbà.

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) i l'ajut transport, 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 l'Estat espanyol per al personal de les administracions públiques, que es ratificarà a la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya.



Article 5. Fitxers i documentació

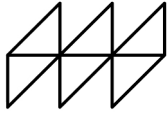
5.1. Recomptes i llistats de personal

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 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 nous ingressats al CED: P01.003 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: *P01.004 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 *P01.005 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: *P01.007 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.

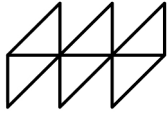


5.2. Documentació pròpia

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

5.3 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
P03.3.001b	Compromís personal CED_cas	Informàtic	(contractació de personal)
P03.3.001c	Compromís personal CED_eng	Informàtic	



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

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 les Lleis de la Ciència, 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.

Article 2. Excedències

L'excedència podrà ser forçosa, especial i voluntària.

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 a la DIRECCIÓ² del 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. Excedència especial. El període en què el/la treballador/a romangui en aquesta situació serà computable a efectes d'antiguitat. Es concedirà, prèvia comunicació escrita a la GERÈNCIA³ 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 pre-adoptiu, en els termes previstos en la legislació vigent.

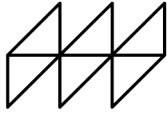
2.3. Excedència voluntària. Es concedirà per un termini mínim de 4 mesos i un màxim de dos anys. L'excedent voluntari conserva un dret preferent al reingrés en el Centre, en les vacants d'igual categoria que es produïssin, sempre que hagués manifestat per escrit el seu desig de reingrés, tres mesos abans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

Article 3. Calendari laboral

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

² Director: aesteve@ced.uab.es

³ Gerent: hpujol@ced.uab.es



Article 4. Jornada laboral

La jornada laboral a temps complet 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 retribuït de quinze minuts (dins el còmput horari). En la jornada partida caldrà una pausa mínima obligatòria de 30 minuts fora del còmput horari.

Article 5. Vacances i permisos

5.1 Tot el personal amb un any complet de servei té dret a 22 dies laborables de vacances d'estiu, 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.

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 per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari) a GERÈNCIA amb còpia a SECRETARIA⁴ d'Administració, el mateix dia o l'endemà de l'esdeveniment. L'alta s'haurà de comunicar per correu electrònic, a GERÈNCIA amb còpia a SECRETARIA d'Administració, el dia que es faci efectiva.

Justificació

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

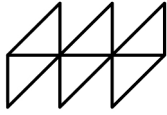
- Baixa per malaltia

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

⁴ Secretaria d'administració: ruth@ced.uab.es



Comunicació per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), a GERÈNCIA amb còpia a SECRETARIA d'Administració, el mateix dia o l'endemà de l'esdeveniment. L'alta s'haurà de comunicar a GERÈNCIA amb còpia SECRETARIA d'Administració, el dia en què s'esdevingui.

Justificació

Es justificarà amb la presentació, que farà la persona interessada, a SECRETARIA d'Administració amb còpia 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. Només es permetran 8 dies anuals per aquest supòsit, sense documentació, si es superen aquests dies caldrà un informe mèdic, en cas contrari, caldrà recuperar-los.

Tramitació

Tant si la indisposició s'esdevé abans com durant la jornada laboral, s'ha de comunicar per correu electrònic a SECRETARIA d'Administració amb còpia GERÈNCIA.

Justificació

Es justificarà documentalment a GERÈNCIA si és possible, amb còpia a SECRETARIA d'Administració. 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 per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari) a SECRETARIA d'Administració amb còpia a GERÈNCIA, amb avís previ sempre que sigui possible.

Justificació

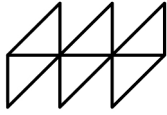
En el cas de visita al metge, cal presentar el comprovant d'assistència (expedit pel mateix metge), on s'hi indicarà l'hora d'entrada i la de sortida. El malalt ha de ser el mateix treballador. En cas contrari passarà a tenir la condició de permís que cal recuperar.

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 rebí la citació del Servei Assistencial de Salut, en cas que no sigui la mateixa SECRETARIA qui li comuniqui la cita. Caldrà deixar-ne constància a l'aplicació horària.

- 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 tres 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 per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), a GERÈNCIA amb còpia a SECRETARIA d'Administració.

Justificació

Es justificarà documentalment, a GERÈNCIA.

- Permís per malaltia greu d'un familiar

Descripció

a) Per malaltia greu d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, (o qualsevol persona que convisqui amb la persona treballadora en el mateix domicili i que requereixi la cura efectiva d'aquella), que impliqui intervenció quirúrgica i/o hospitalització, es podran prendre fins a un màxim de cinc 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 responsable superior 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 cinc 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 per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), a GERÈNCIA amb còpia a SECRETARIA d'Administració.

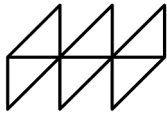
Justificació

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 i de parella de fet

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 consecutius. Es poden gaudir dins el termini d'un any a comptar des de la data del casament o del registre/constitució formalitzada per document públic de parella de fet.

Tramitació

Comunicació per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), 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, familiars fins a consanguinitat de segon grau de la persona treballadora, així com d'altres persones dependents, si aquestes persones conviuen amb el/la treballador/a, també es podrà demanar, amb les condicions esmentades, la reducció de jornada. Aquesta s'haurà de negociar en un període màxim de 15 dies. L'adaptació es concedeix en el cas que no concorri oposició motivada per part de l'empresa (silenci positiu). La persona treballadora té dret a tornar a la situació anterior a l'adaptació, una vegada conclòs el període acordat o quan decaiguin les causes que varen motivar la concessió.

Tramitació

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

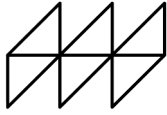
Cal presentar la documentació següent:

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 notarials, 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 per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), i sempre amb anticipació suficient, a GERÈNCIA i/o al/a la IP del grup de treball, el/la qual resoldrà de forma favorable o no segons les necessitats del servei o del grup de treball.

Justificació

Es justificarà a GERÈNCIA amb una nota de motivació.

- 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 ineludible o derivada d'una norma jurídica.

Tramitació

Comunicació per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), a SECRETARIA d'Administració amb còpia a GERÈNCIA.

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.

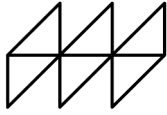
Dintre d'aquest supòsit incloem també l'obtenció del carnet de conduir.

Tramitació

Comunicació per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), a GERÈNCIA amb còpia a SECRETARIA d'Administració, amb cinc dies d'antelació.

Justificació

Es presentarà a GERÈNCIA 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 per correu electrònic (i també per l'aplicació de registre horari), a GERÈNCIA 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.

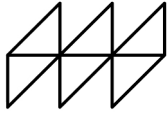
5.3 Tot el personal podrà sol·licitar fins a 20 dies de permís sense sou per any, sempre que es demani amb un preavís de 15 dies.

5.4 Maternitat, lactància, paternitat i adopció, guarda legal i cura de familiars o persones que convisquin amb la persona treballadora. En aquestes matèries s'aplicarà la legislació vigent. En el moment de redacció d'aquesta versió veure especialment el Reial decret llei 5/2023, de 28 de juny, que modifica en part el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

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 normativa de Prevenció de Riscos Laborals vigent.

6.2. 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.

6.3. 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.

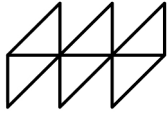
6.4. Incapacitat laboral temporal. (Revisió 1 feta segons Decret Llei 5/2018 de 16 d'octubre). Règim de millores a la prestació econòmica d'incapacitat temporal.

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.

6.5. Millores socials per violència de gènere. 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.

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.



ANNEX 1. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS

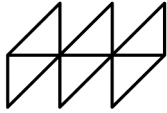
NOMENCLATURA	Relació llocs de treball	Contractes 1 de desembre 2023		
		estructurals	altres*	Total
Director/a i Sotsdirector/a (R4)	2	1	1	2
Inv. Principal grup de recerca consolidat o proj. ERC (R4)	2	1	2	3
Inv. Principal d'unitat o línia d'investigació (R3)	3	3	1	4
Investigador/a col.laborador/a o IP projecte (R2+)	8	8	10	18
Investigador/a postdoctor/a (R2)			2	2
Investigador/a predoctor/a (R1)			17	17
Responsable de servei tècnic (SD4)	4	4		4
Tècnic especialista superior (SD3)	3	2	2	4
Tècnic especialista superior (SD2)	1	1	2	3
Tècnic especialista mig (SD1)			1	1
Gerent (G3)	1	1		1
Responsable servei financer (S14)	1	1		1
Secretaria de direcció (S13)	1	1		1
Administratiu/va (S12)	2	2		2
Administratiu/va (S11)	1		1	1
Auxiliar administratiu/va (S10)			1	1
TOTAL	29	25	40	65

*Temporals, indefinits per projectes científico-tècnics i adscrits

8 d'ells adscrits 8 d'ells adscrits

NIVELLS A EFECTES SALARIALS (A EXCEPCIÓ DE LA DIRECCIÓ I LA GERÈNCIA)

A. PERSONAL INVESTIGADOR		B. PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓ		C. PERSONAL DE SUPORT A LA RECERCA	
Categoria	Nivell	Categoria	Nivell	Categoria	Nivell
Investigador/a distingit/da	R4A	Investigador/a pre-doctoral (conv. externa)	R1A	Responsable de servei	SD4
Investigador/a	R4B	Investigador/a pre-doctoral (conv. pròpia)	R1B	Tècnic especialista	SD3
	R3	Becari/ària de col.laboració	R10		SD2
	R2+				SD1
	R2A				
	R2B				
				Escala Administrativa	
				Responsable de servei	S14
				Administratiu/va amb grau	S13
				Administratiu/va	S12
					S11
				Auxiliar administratiu/va	S10



ANNEX 2. ESCALA SALARIAL DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS PER A 2023

Actualització per a 2023 del salari base d'acord Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Presupuestos Generales del Estado per a 2023
(Increment del 3% respecte 31 desembre 2022, així com la integració de la normativa sobre el SMI)

Aprovat al Consell de govern de 15 de desembre de 2023

A. PERSONAL INVESTIGADOR

Categoria Nivell **SOU BRUT ANUAL (EUROS)**

		LÍMIT INFERIOR	LÍMIT SUPERIOR	Equiv. Europea	SALARI BASE (14 pagues)	COMPLEMENT D'ACTIVITAT Máx. (12 pagues)
Investigador/a distingit/da	Nivell 1	58.363,22	65.563,22	R4A	4.168,80	7.200,00
Investigador/a	Nivell 2	49.025,12	56.225,12	R4B	3.501,79	7.200,00
	Nivell 3	41.829,97	47.229,97	R3	2.987,85	5.400,00
	Nivell 4	32.657,12	39.857,12	R2+	2.332,65	7.200,00
	Nivell 5	28.488,44	32.088,44	R2A	2.034,89	3.600,00
	Nivell 6	22.588,50	26.188,50	R2B	1.613,46	3.600,00

Import Plus distància: 35 euros mensuals. Import trieni d'antiguitat: 58,22 euros mensuals (o exvinculació en casos de desvinculació finançada externament).

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

B. PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓ

Categoria Nivell **SOU BRUT ANUAL (EUROS)**

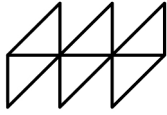
		LÍMIT INFERIOR	LÍMIT SUPERIOR	Equiv. Europea	SALARI BASE (12 pagues)	COMPLEMENT D'ACTIVITAT Máx. (12 pagues)
Investigador/a pre-doctoral	Nivell 7	Segons convocatòria	FI/FPI/DEMOS	R1A	Segons convocatòria	7.200,00
Investigador/a pre-doctoral projectes	Nivell 8	16.200,00	21.000,00	R1B	1.350,00	4.800,00
Becari/ària de col.laboració (conveni)	Nivell 9	12.000,00	13.200,00	R0	1.000,00	1.200,00

C. PERSONAL DE SUPORT A LA RECERCA

Categoria Nivell **SOU BRUT ANUAL (EUROS)**

		LÍMIT INFERIOR	LÍMIT SUPERIOR	Titulació i experiència mínima	SALARI BASE (14 pagues)	COMPLEMENT D'ACTIVITAT Máx. (12 pagues)
Gerència	Nivell 1 G3	62.908,40	70.108,40	Dr/5 anys d'exp	4.493,46	7.200,00
	Nivell 2 G2	51.955,84	57.955,84	Ms/3 anys d'exp.	3.711,13	6.000,00
	Nivell 3 G1	46.104,35	49.704,35	Grau/Llic	3.293,17	3.600,00
Support directe a la recerca						
Responsable de servei	Nivell 1 SD4	32.038,07	39.238,07	Ms/5 anys d'exp	2.288,43	7.200,00
Tècnic especialista	Nivell 2 SD3	28.488,44	30.888,44	Grau/3 anys d'exp	2.034,89	2.400,00
	Nivell 3 SD2	24.887,62	27.287,62	Grau/Dpl	1.777,69	2.400,00
	Nivell 4 SD1	19.200,37	21.600,37	Grau/Dpl	1.371,46	2.400,00
Support indirecte a la recerca						
Responsable de servei financer	Nivell 1 S14	32.657,12	39.857,12	Ms/5 anys d'exp	2.332,65	7.200,00
Administratiu/va amb grau	Nivell 2 S13	24.887,62	28.487,62	Grau	1.777,69	3.600,00
Administratiu/va	Nivell 3 S12	19.993,62	22.393,62	CGS/3 anys d'exp	1.428,12	2.400,00
Auxiliar administratiu/va (en formació)	Nivell 4 S11	15.890,00	18.290,00	CGS/FPII	1.135,00	1.200,00

Import Plus distància: 35 euros mensuals. Import trieni d'antiguitat: 58,22 euros mensuals (o exvinculació en casos de desvinculació finançada externament).



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

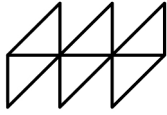
- Dedicació exclusiva a un lloc de treball
- Autorització Compatibilitat d'activitats públiques
- Reconeixement Comptabilitat d'activitats privades

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 complet 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.

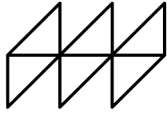
Article 6. Límits econòmics a l'autorització de la segona activitat pública

- \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.”