

Política OTM-R (Open, Transparent and Merit-based Recruitment)

Juny 2025

INTRODUCCIÓ

El Consorci Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE) es va adherir a la Carta Europea de l'Investigador i al Codi de Conducta per a la contractació de personal investigador (Charter&Code) al 2013.

La contractació oberta, transparent i basada en mèrits, anomenada com a política OTM-R per les seves sigles en anglès (Open, Transparent and Merits-based Recruitment) és un dels eixos del Charter&Code de la Unió Europea, així com ho és també de l'estratègia de Recursos Humans del CIMNE.

Al 2015, va ser certificat amb el segell de “*HR Excellence in Research*” que acredita el compliment dels principis recollits per la Comissió Europea que impliquen una millora continua en l'àmbit de la selecció, formació i captació del talent, entre d'altres.



Així, per garantir l'acompliment de totes aquestes premisses, s'estableix el procediment que es desenvolupa tot seguit:

A. PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA

El personal laboral al servei del CIMNE haurà d'accedir al seu lloc de treball a través d'una convocatòria de treball. El CIMNE donarà publicitat a totes les seves convocatòries a la web de l'entitat. A més, les convocatòries per al personal investigador, podran publicar-se també al lloc web d'*EURAXESS JOBS*. Potestativament, les ofertes es podran publicar també al portal “Feina Activa” de la Generalitat de Catalunya, a més de, si s'escau, a d'altres portals d'àmbit comunitari o internacional. Sens perjudici dels mitjans anteriorment descrits, el centre pot emprar qualsevol altre mitjà de publicitat que consideri adient per augmentar la publicitat de l'oferta.

En l'esmentada oferta es recolliran els requisits i els mèrits a valorar per part de la mesa de selecció.

Els procediments selectius podran incloure proves sobre coneixements teòrics i pràctics; incloent, tests o qüestionaris d'aptitud professional, entrevistes i altres que, de forma objectiva, ajudin a determinar els mèrits i la capacitat dels i les aspirants idonis/idònies en relació amb els llocs de treball a ocupar.

B. CONVOCATÒRIES DE PERSONAL

El departament on hagi sorgit la/les vacant/s a cobrir farà la sol·licitud de convocatòria al departament de Persones de CIMNE que iniciarà el procés per obtenir el vist-i-plau de la Gerència i/o unitat gerencial. En l'expedient, haurà de constar un certificat de suficiència de crèdit signat per la Direcció Financera de l'entitat i/o unitat gerencial.

Les convocatòries seran publicades pel Departament de Comunicació i Persones del CIMNE. Les convocatòries hauran de contenir la següent informació:

- 1- La determinació del nombre total de places a cobrir.
- 2- La categoria professional i, si s'escau, l'especialitat.
- 3- Les funcions del lloc de treball.
- 4- La localitat i centre de treball on s'hagin de desenvolupar.
- 5- Els requisits exigits als i les aspirants per poder-hi participar, especificant el nivell exigít de coneixement oral i escrit de la llengua catalana en les vacants del personal serveis de suport a la recerca i, si s'escau, de llengües estrangeres.
- 6- El termini per a la presentació de les sol·licituds (que serà un mínim de 5 dies hàbils).
- 7- El sistema selectiu (les proves que s'hauran de realitzar i els mèrits que es valoraran).
- 8- El sistema de qualificació (els barems de puntuació i les formes d'acreditació).

Pel que fa al **sistema selectiu**, cal tenir en compte els següents aspectes:

i. Titulacions acadèmiques

Aquestes es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, d'acord amb el que s'estableixi a la corresponent convocatòria. No es valoraran els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

ii. Formació i perfeccionament

Es valorarà exclusivament aquella formació que versí sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, en funció de la durada, dificultat, programa i existència de proves qualificadores.

iii. Experiència professional

Es valorarà l'experiència en llocs de treball dins del mateix sector o categoria del lloc a cobrir, valorant el grau de similitud entre el contingut dels llocs ocupats anteriorment per les persones candidates i els dels llocs de treball oferts.

CIMNE podrà d'ofici o a instància de part comprovar la veracitat de la experiència professional i dels mèrits al·legats per totes les vies que consideri adients, essent causa d'exclusió automàtica el falsejament de la informació recollida a la candidatura presentada.

iv. Coneixement de la llengua catalana

S'acreditarà mitjançant els certificats oficials expedits per la Direcció General de Política Lingüística o altres òrgans competents o mitjançant una prova d'acord amb l'article 42 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En el cas de convocatòries de personal investigador amb un marcat caràcter internacional es podrà indicar a la convocatòria que aquesta acreditació té caràcter voluntari però sempre serà un mèrit a valorar en virtut dels articles 9 i 11 de la Llei 1/1998 de Política Lingüística.

v. **Coneixement d'altres llengües (si s'escau)**

En cas que sigui rellevant per al lloc de treball a desenvolupar es pot valorar el coneixement d'altres llengües. El coneixement s'acreditarà mitjançant els certificats oficials corresponents o la prova pertinent.

vi. **Proves selectives/entrevistes:**

En cas que es consideri adient, es podran convocar unes proves selectives, que podran tenir caràcter eliminatori així com entrevistes amb els candidats més idonis per ocupar el lloc a cobrir.

Cadascun d'aquests 6 criteris podrà tenir una ponderació diferent en cada convocatòria en funció de les necessitats del centre i les característiques del lloc a cobrir. En qualsevol cas, tots els criteris i la seva ponderació hauran de figurar en el text de la convocatòria. No es podrà valorar cap mèrit que no hagi estat prèviament parametritzat a l'esmentada convocatòria.

D'acord amb l'article 24 de l'Estatut dels Treballadors, per a vacants que suposin promoció interna dins del centre es valorarà com a mèrit l'antiguitat dels treballadors de CIMNE que tinguin interès en la plaça ofertada. El personal de CIMNE que opti a un lloc de treball per promoció interna haurà de complir igualment amb tots els requisits de formació i capacitat requerits pel lloc de treball vacant.

CONVOCATÒRIES DE PERSONAL EN EL MARC DE PROJECTES DE RECERCA FINANÇATS O COFINANÇATS PER ALTRES ENS I ORGANISMES

El CIMNE, com a ens de Recerca, participa de forma habitual en projectes i ajuts a la recerca concedits per altres ens públics i organismes de recerca de l'àmbit Català, Espanyol, Comunitari i, en ocasions, també internacional.

Quan s'hagi de contractar personal en el marc d'aquests projectes s'aplicarà amb preferència el procés de selecció establert a les bases de les convocatòries pertinents i, supletòriament, en tot el no previst per aquestes, s'aplicarà la present política.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

Per a cada convocatòria, la Gerència i/o unitat gerencial del Centre designarà una comissió de selecció, que estarà formada per un nombre senar (sense contar amb el suplent) de membres representants de diversos Departaments del CIMNE. Aquesta comissió serà un òrgan col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dones i homes. En tot cas, aquesta comissió estarà formada per un/a President/a, un/a Secretari/a, un/a vocal i un/a suplent. Tots els membres de la comissió de selecció hauran de signar una declaració responsable assegurant

que no es troben en cap situació de conflicte d'interessos ¹ amb cap dels candidats.

A criteri de la Gerència i/o unitat gerencial del centre es pot determinar el nomenament d'un òrgan tècnic de selecció amb caràcter permanent general o per una tipologia de places (PDI, PSR²). Així mateix, els òrgans tècnics poden disposar de la col·laboració d'assessors/ores externs quan s'estimi necessaris. La comissió de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran exclusivament a col·laborar amb la comissió de selecció d'acord amb les respectives especialitats tècniques, i no tindran vot. Els assessors/es hauran de signar una declaració responsable on consti que no tenen cap conflicte d'interès respecte de la feina encomanada.

Els membres de la comissió de selecció disposaran de la informació i la documentació necessàries per conèixer àmpliament les característiques i les funcions dels llocs de treball convocats.

Per a la vàlida constitució de la comissió de selecció, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del/de la President/a i del/de la Secretari/ària i d'un vocal. La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els/les membres de la mesa de selecció tindran veu i vot. Les decisions de la comissió de selecció s'adoptaran per majoria dels vots presents.

El funcionament de la comissió de selecció s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes a la Secció 3^a del capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, del 1 d'octubre.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de selecció de personal constarà dels següents passos.

- 1- El Departament corresponent detecta una/es vacant/s a cobrir i ho comunica al Departament de Persones del centre, fent una proposta de vacant amb les condicions, requisits i mèrits de la oferta.
- 2- El Departament de Persones ho informa a la Gerència i/o la unitat gerencial i a la Direcció de Projectes per comprovar la necessitat de proveir el/s lloc/s de treball i comprovar, si s'escau, l'elegibilitat de la despesa i requereix a la Direcció Financera i/o unitat gerencial del centre perquè corrobori la disponibilitat de crèdit suficient per a procedir a la contractació.
- 3- La Gerència i/o unitat gerencial nomena els membres de la mesa de selecció, que seran 4 persones: President/a, Secretari/a, un/a vocal i un/a suplent per actuar en cas de necessitat. El/la secretari/a sempre serà una persona del Departament de Persones.
- 4- Es publica al web de CIMNE i a les plataformes pertinents la convocatòria de personal i el termini de presentació de sol·licituds.
- 5- Un cop finalitzat el termini per a la presentació de sol·licituds, el Departament de Persones de CIMNE posarà a disposició dels membres de la comissió de selecció totes les candidatures rebudes.

¹S'entén per conflicte d'interessos qualsevol situació en la qual els membres de la comissió de selecció tinguin, directa o indirectament, un interès financer, econòmic o personal que pogués semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context del procediment de selecció de personal.

²Personal de Suport a la Recerca.

- 6- Tots els membres de la mesa de selecció proporcionaran la seva declaració responsable degudament signada al Departament de Persones per acreditar que no tenen conflicte d'interessos amb cap dels candidats/es.
- 7- Els membres de la comissió de selecció faran una primera revisió per comprovar quines candidatures compleixen amb els requisits establerts en la vacant i la Direcció de Persones i/o un membre del Departament de Persones emetrà un document d'admesos i exclosos amb l'aprovació del/la secretari/a de la mesa de selecció i el President de la mesa, el qual es farà públic a la web del centre.
- 8- Els candidats admesos podran ser requerits per a la realització de les proves selectives i/o entrevistes anunciades en la corresponent convocatòria de personal.
- 9- S'emetrà un informe amb la valoració dels candidats admesos i una proposta de contractació per part de la mesa de selecció que haurà de signar el President i la Secretària de la mesa.
- 10- Per a l'aprovació de la proposta final de contractació la mesa de selecció podrà requerir els informes, assessoraments externs o clarificacions als candidats que consideri adients.
- 11- La Gerència del centre elevarà proposta de contractació a la Direcció de l'entitat perquè emeti la resolució motivada de contractació pertinent que es publicarà al web de CIMNE.
- 12- Fins que no es formalitzin els contractes i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els i les aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

La data d'inici del contracte que figura a la convocatòria tindrà un caràcter orientatiu (es poden produir fets, com per exemple, la necessitat de tramitació de permisos de treball, que facin impossible acomplir els terminis pre-fixats).

Malgrat l'establert anteriorment, serà costum del centre que els contractes iniciïn, majoritàriament i en la mesura del possible, els dies 1 i 16 de cada mes.

RESERVA DE LLOCS DE TREBALL A PERSONES DISCAPACITADES

D'acord amb el *DECRET 86/2015, de 2 de juny, sobre l'aplicació de la quota de reserva del 2% a favor de persones amb discapacitat en empreses de 50 o més persones treballadores i de les mesures alternatives de caràcter excepcional al seu compliment* i conforme al Real Decreto 407/2015, de 24 de mayo, CIMNE convocarà les places reservades pertinents per a persones amb discapacitat acreditada d'acord amb l'evolució de la seva plantilla.

INTERPRETACIÓ I SUPLETORIETAT

Les disposicions d'aquesta política s'interpretaran d'acord amb les disposicions de l'EBEP i el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública que siguin aplicables al personal laboral, la Llei de la Ciència, l'Estatut dels Treballadors i altra legislació aplicable als centres CERCA de la Generalitat de Catalunya.



cimne.com

Edifici C1, Campus Nord UPC
Gran Capità, s/n
08034 Barcelona

cimne@cimne.upc.edu
+34 93 401 74 95

Consorti



en col·laboració amb



Centre

