

Bases de la convocatòria de Centre d'Estudis Demogràfics per a la provisió d'un lloc de treball indefinit per a personal d'Administració i Serveis (PAS), per poder atendre les necessitats de l'Àrea d'administració, gestió i suport a la recerca, i en concret, de la Unitat de banc de dades i informàtica;

1. Objecte i definició del lloc de treball

L'objecte d'aquesta convocatòria del Centre d'Estudis Demogràfics, en endavant CED, és la provisió d'un lloc de treball per mitjà d'un contracte laboral de caràcter indefinit en la categoria de Personal d'Administració i Serveis (nivell T3) de l'Àrea d'administració, gestió i suport a la recerca. En la relació de llocs de treball del CED aprovada pel Consell de Govern el dia 22 de juny de 2018, hi figura una plaça no coberta d'aquest nivell.

2. Nombre de contractes laborals i sistema d'accés al lloc de treball

2.1. Només es podrà formalitzar 1 contracte laboral indefinit.

2.2. El sistema d'accés al lloc de treball serà el concurs de mèrits.

3. Requisits dels aspirants

3.1. Les persones que participin en aquest procés selectiu han d'estar en possessió, com a mínim, d'un dels títols següents: batxillerat, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de 2n grau, o equivalent.

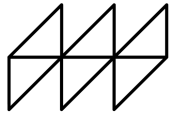
3.2. Tenir el nivell de suficiència de llengua catalana (C) que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En cas que el/la candidat/a seleccionat/da no acrediti aquest nivell, la Comissió de Selecció podrà disposar la realització d'una prova equivalent.

3.3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua de nivell C2 o equivalent.

3.4. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i /o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver-ne superat totes les proves.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5. Possibilitat d'incorporació immediata.



4. Tipus de contracte.

El contracte serà de caràcter indefinit (amb sis mesos de prova) a temps complet i es formalitzarà sota la modalitat d'un contracte laboral, nivell T3, contemplat en la relació de llocs de treball del CED.

5. Retribució salarial

5.1.L'import del contracte serà d'una retribució bruta d'entre 22.500 i 25.000 euros bruts anuals (inclòs el prorrateig de pagues extres).

5.2.Les vacances anuals seran d'un mes de durada per cada any complet de servei, o la seva part proporcional al temps de treball. La resta de dies festius seran els establerts en el calendari laboral del CED.

5.3.La jornada de treball serà a temps complet a raó de 37,5 hores efectives de treball a la setmana, incloent-hi els descansos marcats per llei.

6. Sol·licituds

6.1.Les sol·licituds s'hauran d'emplenar d'acord amb el model normalitzat que es publica en l'annex 3.1. d'aquestes Bases i que està disponible a la pagina web del CED (<http://www.ced.uab.es>) i a la secretaria del Centre: carrer de ca n'Altayó s/n, campus Universitat Autònoma de Barcelona, Edifici E2, 08193 Bellaterra; tel. (+34) 93.581.30.60. Aquestes sol·licituds hauran d'anar signades per les persones candidates i adreçades al director del CED.

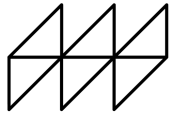
6.2.La documentació que hauran de presentar els candidats i les candidates serà la sol·licitud normalitzada (annex 3.1.) i els documents específicats en la Base 7 de la convocatòria. Aquesta documentació es podrà enviar per correu electrònic a Hermínia Pujol (gerent) hpujol@ced.uab.es, per correu ordinari o personalment a la secretaria del Centre. També es podrà fer arribar per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, però, en aquest cas, caldrà que el/la sol·licitant ho comuniqui a al CED per correu electrònic a demog@ced.uab.es.

7. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud

7.1.Carta de presentació i d'interès per participar en el procés de selecció de la plaça, dirigida al director del CED (2 pàgines com a màxim).

7.2.Currículum especificant les titulacions acadèmiques, la formació complementària específica i l'experiència laboral relacionada amb l'objecte de la convocatòria; el domini de llengües especificant els nivells oral i escrit de cadascuna d'elles, i d'altra informació curricular rellevant.

7.3.Fotocòpia del títol o títols acadèmics corresponents, que el candidat o la candidata consideri més idoni per a la convocatòria i en tot cas que siguin del nivell especificat en la Base 3.1.



7.4. Fotocòpia del DNI o NIE del/de la sol·licitant. Les persones estrangeres que no disposin de NIE han d'adjuntar una fotocòpia del passaport.

7.5. L'experiència laboral es podrà acreditar mitjançant fotocopies de contractes de treball, certificats d'institucions o empreses, informes de vida laboral, etc.

7.5. Finalment cal complimentar la sol·licitud de l'annex 1, el/la candidat/a donarà compte del compliment, entre d'altres, dels requisits següents:

- Que està al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració General de l'Estat, la Seguretat Social i la Generalitat de Catalunya;
- Que no pateix cap malaltia o discapacitat física que li impedeixi desenvolupar les activitats del contracte;
- Que no està inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- Que autoritza al CED perquè li trameti per correu electrònic les comunicacions i les notificacions en relació a aquesta convocatòria. La persona candidata comunicarà al CED l'adreça electrònica on vol rebre els correus.

7.6. A efectes de l'avaluació, només es tindrà en compte la informació del currículum presentada en la data de tancament de la presentació de les sol·licituds. No serà possible actualitzar posteriorment les dades del currículum.

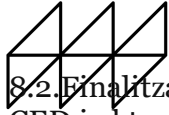
7.7. El CED pot requerir, en qualsevol moment de la tramitació de la sol·licitud, la documentació que consideri necessària per acreditar els requisits previstos en aquesta convocatòria. La no aportació de la documentació requerida en el termini legalment previst pot comportar la suspensió de la sol·licitud. La informació que s'aporti només podrà referir-se, com a màxim, fins a la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds.

7.8. La presentació de la sol·licitud implica la plena acceptació d'aquestes Bases.

7.9. La presentació de la sol·licitud autoritza al CED a obtenir i contrastar les dades necessàries de la persona sol·licitant amb els organismes públics o qualsevol altra administració, amb l'objectiu de resoldre satisfactòriament la convocatòria. En cas que hi hagi dificultats tècniques que impedeixin o dificultin la cessió de dades, es podran requerir els documents a la persona sol·licitant.

8. Termini de presentació de les sol·licituds, inadmissió i desistiment.

8.1. El termini de presentació de les sol·licituds serà el fixat en l'anunci del lloc de treball. En tot cas mai serà inferior a 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució de les bases de la convocatòria a la web del CED: www.ced.uab.es, o a altres webs que es considerin idònies, així com a través de les xarxes socials de difusió del CED.



CED

Centre d'Estudis
Demogràfics

PROCEDIMENT P-01

Gestió del Sistema de Recursos Humans

Revisió 1
25 març 2019

~~8.2. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública a la mateixa web del CED i al tauler d'anuncis de la secretaria del Centre la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses a la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió de cada cas.~~

8.3. Els i les sol·licitants exclosos/es disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, que comptaran a partir del dia següent a la publicació de l'esmentada relació, per esmenar els defectes de la seva sol·licitud i si no ho fan, es desestimarà la sol·licitud.

8.4. Posteriorment, es farà pública a la web del CED i al tauler d'anuncis de la secretaria del centre la relació definitiva de sol·licituds admeses i excloses en el procés de selecció.

8.5. Prèviament a la concessió del contracte, la gerent del CED notificarà individualment per correu electrònic la inadmissió o el desistiment de les sol·licituds presentades.

8.6. L'incompliment de requisits no esmenables o del termini de presentació de la sol·licitud que estableixen aquestes Bases comporta la inadmissió de la sol·licitud.

8.7. Qualsevol persona sol·licitant pot desistir expressament de la participació en el concurs presentant un escrit de desistiment al CED, que el CED ha d'acceptar.

9. Procediment i avaluació de les sol·licituds

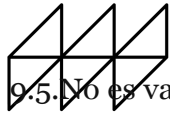
9.1. La instrucció del procediment i avaluació de les sol·licituds de les persones candidates es farà per mitja d'una Comissió de Selecció que actuarà com a òrgan instructor i tindrà en compte els criteris d'avaluació i selecció que s'estableixen en aquest apartat.

9.2. La Comissió de Selecció estarà formada pel director del CED, que la presidirà; el secretari del Consell de Govern (o els sotsdirectors del CED), i per un vocal que serà la gerent del CED (o un tècnic de l'Àrea d'administració i gestió de la recerca). A més, la Comissió de Selecció podrà comptar amb el personal assessor necessari per a l'acompliment de les seves funcions. Aquests assessors podran assistir a les reunions de la Comissió, amb veu i sense vot.

9.3. La Comissió de Selecció estudiarà les propostes amb la finalitat d'escollir la més adequada als objectius de la convocatòria.

9.4. La valoració de les sol·licituds es farà sobre un màxim de 10 punts i d'acord amb els apartats següents:

- **Titulacions acadèmiques:** es valoraran les titulacions acadèmiques quan aquestes siguin específiques pel lloc de treball, amb una puntuació de 0 a 1 punt. D'aquesta valoració, s'exceptuarà la titulació mínima requerida i que està especificada a la Base 3 de la convocatòria.
- **Formació:** es valorarà especialment la formació sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i el coneixement de llengües, amb una puntuació de 0 a 2 punts.
- **Experiència professional:** es valorarà especialment l'experiència obtinguda en un lloc de treball de funcions iguals o similars en els darrers 5 anys, amb una puntuació de 0 a 7 punts



9.5. No es valoraran els mèrits que no es puguin acreditar.

9.6. La Comissió de Selecció pot demanar a les persones sol·licitants que aportin la documentació complementària que consideri necessària per acreditar les dades que figuren en la sol·licitud, en un termini màxim de 5 dies hàbils. Aquesta petició es comunicarà a les persones interessades a través de l'adreça electrònica especificada pel candidat o candidata en la sol·licitud.

9.7. La Comissió de Selecció acordarà una proposta de concessió del contracte en la qual concretarà el resultat de l'avaluació efectuada i que constarà d'una relació ordenada dels candidats i candidates en funció de la suma de les puntuacions obtingudes, d'acord amb els criteris fixats en aquesta Base de la convocatòria. En la relació s'especificaran els punts obtinguts per les persones candidates en cadascun dels aspectes i la corresponent suma total. Els candidats o les candidates que no hagin obtingut 7 punts no podran ser seleccionats ni podran formar part de la relació de reserva.

9.8. En cas d'empat, la Comissió de Selecció realitzarà una entrevista personal amb cadascuna de les persones igualades en punts per determinar millor els mèrits i assignarà l'ordre de prelatió entre ells. Si la Comissió ho creu convenient, podrà també entrevistar a aquelles persones que hagin assolit la puntuació més alta i que es portin un punt de diferència respecte de la que hagi obtingut la puntuació més alta.

9.9. La puntuació màxima de l'entrevista serà d'1,5 punts que s'hauran de sumar als punts obtinguts en la valoració de la resta de mèrits. Si la puntuació de l'entrevista ho requereix es podrà superar la puntuació màxima de 10 punts previstos a la convocatòria.

9.10. Només es podrà concedir 1 contracte. La proposta d'adjudicació del contracte seguirà l'ordre de prelatió de les persones candidates.

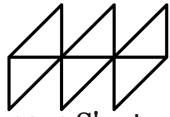
9.11. El candidat o la candidata que obtingui el segon lloc de la classificació ocuparà la plaça de reserva per cobrir la renúncia o baixa que es pugui produir del candidat o candidata seleccionat/da, d'acord amb el que s'estableix a la Base 15 d'aquesta convocatòria. Si aquesta persona no pogués cobrir la vacant, el dret passaria al/a la tercer candidat/a de la classificació.

10. Proposta de la resolució provisional de concessió del contracte

10.1. La Comissió de Selecció publicarà la resolució provisional de concessió del contracte, en la qual es concretarà el resultat de la selecció efectuada en una relació ordenada de les persones candidates en funció de la suma de les puntuacions obtingudes, d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria, i la relació de reserva.

10.2. Aquesta resolució serà publicada a la web del CED i al tauler d'anuncis de la secretaria del centre. A més, es comunicarà a les persones interessades a través del correu electrònic que hauran especificat en la sol·licitud.

10.3. A partir de l'endemà d'aquesta publicació i comunicació, la persona beneficiària disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per comprometre's explícitament, en un document signat, a acceptar i complir totes les condicions d'aquesta convocatòria. Aquest document (annex 2) s'obindrà a la pagina web del CED i a la secretaria del centre .



~~10.4. S'entendrà que la persona beneficiària renuncia a signar el contracte si no ha presentat el document d'acceptació en el termini assenyalat a l'apartat 10.3. En aquest cas es procedirà a concedir el contracte no atorgat a la persona sol·licitant que figuri primer en la relació de reserva per ordre de prelación i se seguiran els criteris de la Base 9.~~

11. Concessió del contracte de treball.

11.1. El director del CED resoldrà la concessió d'aquest contracte en un termini màxim de 50 dies hàbils després de la publicació de l'anunci a la pàgina web del CED. Un cop transcorregut aquest termini sense resolució expressa, caldrà entendre que el contracte sol·licitat no ha estat concedit.

11.2. La resolució de concessió, a més de recollir el nom de la persona seleccionada a la qual s'ha concedit el contracte, inclourà els noms, ordenats per puntuació, de la resta candidats/tes suplents per cobrir la renúncia o baixa que pugui haver-hi.

11.3. L'adjudicació del contracte corresponent a renúncies o baixes es produirà seguint l'ordre establert en la relació de reserva, d'acord amb el procediment establert en la Base 9 d'aquesta convocatòria.

11.4. La resolució de concessió serà publicada a la web del CED i al tauler d'anuncis de la secretaria del centre. A més, es comunicarà a les persones interessades a través del correu electrònic especificat pels candidats en la sol·licitud.

11.5. Contra la resolució expressa de concessió o denegació, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el Consell de Govern del CED, els acords del qual exhaureixen la via administrativa, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la resolució, d'acord amb el que estableix l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.6. A partir de l'endemà de la publicació de la resolució de concessió, el beneficiari disposarà de 10 dies per signar el contracte i incorporar-se al CED.

12. Drets i obligacions de la persona contractada.

12.1. Acceptar i complir les condicions d'aquesta convocatòria i les normes de règim intern del CED.

12.2. Incorporar-se al CED i complir les normes de seguretat i salut laboral del Centre, d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

12.3. Incorporar-se a l'Àrea de gestió i suport a la recerca del CED.

12.4. Comunicar, si s'escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat al director del Centre.

13. Seguiment i avaluació de la persona contractada

La persona contractada serà avaluada durant el període de prova que correspondrà als 6 primers mesos del contracte per a la continuïtat del contracte. En aquesta avaluació es



CED

Centre d'Estudis
Demogràfics

PROCEDIMENT P-01

Gestió del Sistema de Recursos Humans

Revisió 1
25 març 2019

revisarà el compliment de les Bases de la convocatòria i els requeriments específics del lloc de treball, si n'hi hagués, i l'adequada incorporació del/de la contractat/da.

14. Compatibilitat del contracte

Al contracte ofert en aquesta convocatòria li és d'aplicació el que estableix la Llei 21/1987, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya

15. Renúncies i revocacions

15.1. Les renúncies, revocacions o les baixes que es produeixin en els sis primers mesos del contracte podran ser cobertes pels candidats que figurin a la llista de reserva.

15.2. Si el/la candidat/a renúncia al lloc de treball haurà d'exposar el motiu de la baixa voluntària en un escrit que trametrà a la gerent del CED.

15.3. El/la substitut/a queda subjecte a les mateixes condicions d'aquesta convocatòria.

15.4. El CED revocarà el contracte de treball si no s'ha superat el període de prova establert en la Base 13 d'aquesta convocatòria

16. Dades de caràcter personal

16.1. D'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals de les persones candidates seran tractades amb confidencialitat i amb la finalitat de gestionar la relació del candidat amb el Centre. El CED adopta les mesures de seguretat exigides d'acord amb el nivell de les dades i ha desenvolupat mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal d'evitar la pèrdua, alteració, ús inadequat o accessos no autoritzats.

16.2. Mitjançant la lectura d'aquesta clàusula el/la candidat/a declara conèixer la destinació i ús de les dades, i hi dóna el seu consentiment, que es recull en la convocatòria.

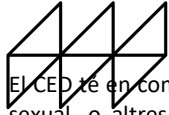
16.3. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició el/la candidat/a s'ha de dirigir al CED per escrit (carrer de ca n'Altayó s/n, campus Universitat Autònoma de Barcelona, Edifici E2, 08193 Bellaterra, o demog@ced.uab.es)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

El CED ha subscrit els requeriments i principis de la Carta Europe per a la recerca i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors.

La contractació s'efectuarà segons la normativa de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.



CED

Centre d'Estudis
Demogràfics

PROCEDIMENT P-01

Gestió del Sistema de Recursos Humans

Revisió 1
25 març 2019

El CED té en compte els principis d'igualtat per raó de sexe, estat civil, nacionalitat, creences polítiques o religioses, orientació sexual, o altres; així com l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques del lloc de treball.

Si algun dels candidats té suggeriments o queixes sobre el procés de selecció, els demanem que es posin en contacte amb nosaltres a l'adreça demog@ced.uab.es