

Bases de la convocatòria del 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.

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 científicotècnic en la categoria de Personal d'Administració i Serveis (nivell SD3) de l'Àrea d'administració, gestió i suport a la recerca.

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

2.1. Només es podrà formalitzar 1 contracte laboral.

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:

Titulació universitària de grau, llicenciatura, diplomatura, enginyeries o equivalents.

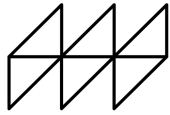
3.2. Tenir el nivell intermedi de català (C1) que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En cas que el/la candidat/a seleccionat/da no acrediti aquest nivell, la Comissió de Selecció podrà demanar la realització d'una prova equivalent o disposarà una carència de dotze mesos per a presentar-lo.

3.3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana 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 o a un país on la llengua oficial sigui el castellà
- 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 de països on la llengua oficial no és el castellà expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.5. Certificat mínim de nivell B2 d'anglès d'acord amb la taula de certificats i diplomes MECR.



4. Tipus de contracte.

El contracte serà de caràcter indefinit de caràcter científic-tècnic (amb sis mesos de prova) a temps complet i es formalitzarà sota la modalitat d'un contracte laboral, nivell SD3, 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 28.488,44 a 30.888,44 euros (inclòs prorrateig pagues extres), segons l'experiència prèvia.

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 (imprès de sol·licitud) que es publica en conjuntament amb aquestes Bases i disponibles a la pagina web del CED (<https://ced.cat/ofertes-de-treball/>) 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.Els candidats i les candidates hauran de presentar els documents especificats en la Base 7 de la convocatòria. Aquesta documentació es podrà enviar per correu electrònic a Hermínia Pujol (gerent) hpujol@ced.uab.es. 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 al CED per correu electrònic a demog@ced.uab.es.

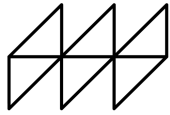
7. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud

7.1.Carta de presentació i d'interès per participar en el procés de selecció de la plaça, dirigida al director del CED (dues 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 "post application", on 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.

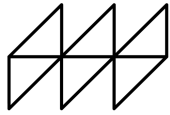
7.8.La presentació de la sol·licitud implica la plena acceptació d'aquestes Bases.

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: <https://ced.cat/ofertes-de-treball/>, o a altres webs que es considerin idònies, així com a través de les xarxes socials de difusió del CED.

8.2.Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es notificarà a totes les persones participants, 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. Les candidatures excloses 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 ha 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 d'Avaluació i de Selecció (CAS) que actuarà com a òrgan instructor i tindrà en compte els criteris d'avaluació i selecció que s'estableixen en aquest apartat.

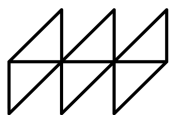
9.2. La CAS estarà formada pel director del CED, que la presidirà; el secretari del Consell de Govern (o els sotsdirector del CED), i per un vocal que serà la gerent del CED (o un tècnic de l'Àrea d'administració i gestió de la recerca). A més, la CAS podrà comptar amb el personal assessor necessari 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 CAS estudiarà les propostes amb la finalitat d'escollir la més adequada als objectius de la convocatòria.

9.4. La valoració de mèrits de les sol·licituds es farà sobre un màxim de 70 punts i d'acord amb els apartats següents:

- **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 25 punts. D'aquesta valoració, s'exceptuarà la titulació mínima requerida i que està especificada a la Base 3 de la convocatòria.
- **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 35 punts.
- **Altres mèrits** que es considerin una aportació a la candidatura, amb una puntuació de 0 a 10 punts.

9.5. La CAS 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.



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

9.7. La CAS acordarà una proposta de concessió del contracte en la qual es 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 70 punts no podran ser seleccionats ni podran formar part de la relació de reserva.

9.8. Puntuació en la valoració de mèrits: fins a 60 punts.

Concepte	Descripció	Puntuació
Experiència	Es valorarà el CV de la persona candidata en relació a l'experiència en les funcions a desenvolupar, especialment si aquesta ha estat en entorns universitaris i de recerca.	Fins a 35 punts
Formació	Es valorarà estar en possessió de titulació universitària de màster o de postgrau en àrees relacionades en les funcions a desenvolupar.	Fins a 10 punts
Formació	Coneixement d'eines ofimàtiques, es valorarà especialment el coneixement en l'ús de programaris de suport a la recerca.	Fins a 5 punts
Formació	Acreditació d'un nivell d'anglès superior a l'acreditació B2 d'acord amb la taula de certificats i diplomes MECR.	Fins a 10 punts
Altres mèrits	La CAS podrà valorar altres elements del CV que consideri una aportació al perfil de la candidatura.	Fins a 10 punts

9.9. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 30 punts, que s'hauran de sumar als punts obtinguts en la valoració de la resta de mèrits.

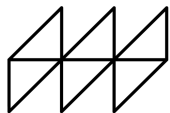
9.10. Només es podrà concedir 1 contracte. La proposta d'adjudicació del contracte seguirà l'ordre de prelación de les persones candidates.

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.

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 figure 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 la relació, ordenada 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 en la data que s'hi esmenti.

12. Drets i obligacions de la persona contractada.

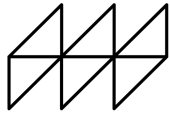
12.1. Acceptar i complir les condicions d'aquesta convocatòria i la normativa de règim intern del CED.

12.2. Incorporar-se al CED i complir els reglaments 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. Comunicar, si s'escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat al director del Centre.

13. 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.



14. 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 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.

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)



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.

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