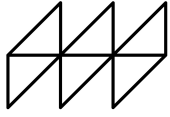
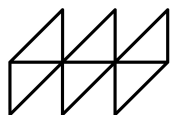


OTM-R DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS CONVOCATÒRIES PRÒPIES

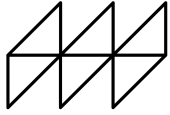
Bellaterra, 3 d'abril de 2019

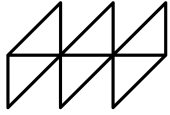




ÍNDEX

Resum executiu	5
Presentació	6
CAPÍTOL I. DE LES ACCIONS, OBJECTIUS, PRINCIPIS I NORMATIVA LEGAL	7
1 Accions	7
2. Objectius i àmbit d'aplicació	7
3. Marc normatiu	8
4. Principis	9
5. Gestió de la contractació	13
CAPÍTOL II. DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL AMB CARÀCTER ESTABLE	15
6. Procediment per a l'avaluació, selecció i contractació	15
CAPÍTOL III. DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL.....	18
CAPÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ I AUTOAVALUACIÓ DEL PROCÉS	
DE CONTRACTACIÓ.....	21
7. Documentació	21
8. Seguiment i autoavaluació dels Principis	21
9. Revisió dels Principis	22
10. Convocatòries externes de llocs de treball	22
11. Convocatòries de llocs de treball personal investigador no doctor	22
12. Convocatòries de llocs de treball personal de suport a la recerca.....	23
ANNEXOS.....	25
Vacancy announcement.....	25
Anunci de contractació tècnic de suport a la recerca (T3).....	28
Convocatòria de x llocs de treball temporal de curta durada.....	33
Bases de la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball indefinit per a personal d'Administració i Serveis (PAS).....	34
Application for the Position of Research (Ref. R401/2019)	41
Sol·licitud per a provisió d'un lloc de treball de tècnic (codi T301/2019)	43
Document d'acceptació d'un lloc de tècnic de suport a la recerca.....	45
Document of Acceptance of a Research Position in Demography R4	46





RESUM EXECUTIU

L'oferta d'un lloc de treball en un organisme públic ha de ser oberta, transparent i basada en els mèrits de la persona candidata a ser contractada.

L'àmbit de difusió, el detall de les característiques de la plaça, les capacitats, l'expertesa o altres requeriments per a la contractació dependran del tipus de contracte. En el cas del CED, si es tracta d'un contracte laboral de caràcter indefinit, considerat estructural i equiparable a un lloc de treball estable, caldrà una convocatòria pública ordinària, si es tracta d'un contracte de caràcter temporal de més d'un any, caldrà una convocatòria pública simplificada i si es tracta d'un contracte temporal inferior a un any, serà d'obligat compliment una convocatòria pública restringida i abreujada.

Els llocs de treball i les categories laborals seran les què en cada moment apareguin en la relació de llocs de treball i nivells salarials del CED.

En tot cas, totes les convocatòries tindran tres fases:

1a. De preparació i aprovació de la proposta de contractació. Constarà a) de la proposta de contractació subscripta pel responsable, investigador o tècnic que la promogui (en el cas dels contractes temporals per a col·laborar en un projecte de recerca o activitat concreta) o bé d'un acord del Consell de Govern del CED per cobrir un lloc de treball estable i, b) la resolució del/de la director/a del CED d'aprovació de les bases de la convocatòria i/o anunci d'aquesta, que descriurà les característiques del lloc de treball i en certificarà la reserva de crèdit en el pressupost vigent i, si escau, la previsió del cost per als següents exercicis econòmics.

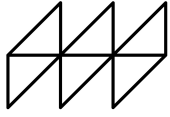
En l'anunci i/o en les bases de la convocatòria es farà la descripció del lloc on es detallaran, entre d'altres: l'objecte del contracte i que servirà per descriure el lloc de treball (contingut funcional, entorn organitzatiu i perfil professional), el nombre de contractes, els requisits que haurà de complir qui opti a la plaça, les característiques pròpies del contracte i l'import de les retribucions.

2a. De recepció de les sol·licituds, avaluació i proposta de contractació. Constarà a) del nomenament d'una Comissió d'avaluació i selecció (CAS) que elaborarà una relació prioritzada a partir dels currículums i altra documentació presentada (podrà entrevistar a les persones candidates si ho considera convenient); b) proposarà motivadament la contractació del candidat o candidata que hagi escollit i la relació dels candidats de reserva al/a la director/a del CED.

3a. De concessió, formalització, incorporació de la persona contractada així com el seu seguiment i avaluació. En el contracte laboral temporal que se subscriurà figuraran, entre d'altres, els drets i les obligacions dels contractats, la compatibilitat del contracte, la protecció de dades de caràcter personal, els codis de conducta i ètics i altres aspectes que es considerin oportuns d'acord amb la legalitat vigent.

Es promourà la presentació de candidates i, les persones de fora de l'entorn proper al CED, seran molt benvingudes.

La Comissió Avaluadora i de Selecció haurà de tenir especialment en compte el Principis exposats en el punt 4 del present document.



OTM-R DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS.

CONVOCATÒRIES PRÒPIES, PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR.

Presentació

El Centre d'Estudis Demogràfics (en endavant CED) va ser distingit amb l'etiqueta HRS4R el dia 26 de febrer de 2016. L'obtenció d'aquesta distinció va estar precedida per l'adhesió del CED a la *Carta europea de l'investigador i al Codi de conducta per a la contractació d'Investigadors*, que es va promoure des de la institució CERCA (Centres de Recerca de Catalunya), al qual pertany el CED. Com a requisit previ a l'obtenció del guardó, el Centre va aprovar un Pla d'acció (2016-2019) que té per objectiu la millora de les condicions de les persones que treballen al CED en aspectes ètics i professionals, en les condicions de treball i de seguretat social, en la formació i en la contractació.

El gener de 2017, l'*Steering Group of Human Resources Management under the European Research Area* de la Comissió Europea va presentar l'informe sobre l'*Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers (OTM-R)*. Aquest informe fixa un *OTM-R package* perquè els centres de recerca distingits amb l'etiqueta [hr](#) revisin la seva política de contractació i cerquin millores. L'*OTM-R package* inclou un conjunt d'eines i promou la redacció d'un document que estableixi els principis i directrius que han de regir una bona política en la contractació de personal.

El document que es presenta aquí enumera els PRINCIPIS per a la contractació al CED, inclou aquestes recomanacions i completa els protocols de gestió de recursos humans ja existents en el Sistema de qualitat del CED. Aquests protocols han estat revisats amb motiu de la redacció del present OTM-R del CED*.

El document inclou noves accions i els procediments que regiran les convocatòries competitives pròpies destinades a cobrir llocs de treball de caràcter indefinit, o temporal de llarga durada per llocs directius, o per personal investigador distingit (segons la Llei de la Ciència 14/2011). També orientarà la contractació simplificada per a llocs de treball temporal de curta durada vinculats a projectes i la contractació del personal de suport a la recerca.

***Aquest document s'inscriu en el Sistema de qualitat del CED.**

P01.001	OTM-R del CED (Open, Transparent and Merit based Recruitment Policy)	INTERCANVIS/SISTEMA QUALITAT DEL CED/ Processos d'Actuació del CED/P01_Gestió de Recursos Humans (contractació de personal)
---------	--	---

CAPITOL I. DE LES ACCIONS, OBJECTIUS, PRINCIPIS I NORMATIVA LEGAL

1 Accions

- Estímul a la participació de candidates,
- Difusió àmplia de la convocatòria,
- Establiment d'una Comissió d'avaluació i selecció (CAS),
- Publicació dels resultats,
- Seguiment de la persona seleccionada
- Avaluació del procés.

2. Objectius i àmbit d'aplicació

2.1. Els objectius generals dels Principis per a la contractació del personal del CED (en endavant Principis) són:

- Vetllar per la millora contínua en la capacitat per atraure, seleccionar i contractar candidates i candidats de qualitat, amb talent, que forneixin el Centre d'un equip humà que sigui capaç d'avançar en l'excel·lència investigadora.
- Garantir una contractació justa i transparent a partir d'una igualtat d'oportunitats en l'ocupació.
- Evitar la discriminació en la contractació del personal per raó de sexe, estat civil, orientació sexual, discapacitat, nacionalitat, creences polítiques o religioses, o qualsevol altre tipus de discriminació.
- Complir, en tot moment, amb els principis de la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors promoguts per la Comissió Europea per garantir una contractació justa i transparent.

2.2. L'àmbit d'aplicació d'aquests Principis és la contractació del personal investigador, però també és un referent bàsic per a la contractació del personal de suport a la recerca (de gestió, tècnic i administratiu) del CED.

3. Marc normatiu

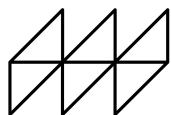
El CED és un consorci que pertany a l'Administració pública i, com a tal, li és d'aplicació la normativa pública de contractació. Normativa que s'alinea amb els Principis aquí exposats. Les normes legals bàsiques que cal tenir en compte en el procediment de la contractació de personal són:

3.1. El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

- 3.2.** El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 3.3.** La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
- 3.4.** Llei orgànica 1/2001, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- 3.5.** Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març de 2007, sobre la igualtat efectiva d'homes i dones.
- 3.6.** Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- 3.7.** La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 3.8.** La Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la tecnologia i la innovació.
- 3.9.** El Reglament europeu 2016/679 de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel què fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- 3.10.** Els Estatuts del CED.
- 3.11.** El conveni col·lectiu de treball que li correspongui, en el cas que se n'adoptés un, i en tot cas l'Estatut dels Treballadors (3.1).

4. Principis per a la contractació de personal

- 4.1. Procediments.** Les contractacions han de seguir uns procediments adequats als llocs anunciats i han de ser oberts, transparents i internacionalment equiparables.
- 4.2. Convocatòries i anuncis.** Les bases de les convocatòries per a la contractació han de descriure detalladament, entre d'altres, els requisits, els coneixements, les competències, els drets i les obligacions. Han de ser prou obertes perquè animin els possibles candidats i candidates a presentar-s'hi. D'altra banda, el temps comprès entre l'anunci de la convocatòria de sol·licituds i el termini de resposta ha de ser raonable. Cal anunciar les bases de les convocatòries a través dels canals més adients perquè arribin al màxim de persones.
- 4.3. Transparència.** Les convocatòries han d'exposar amb claredat el procediment que se seguirà en la contractació, els criteris de selecció, el nombre de places disponibles i les perspectives de desenvolupament professional. Les candidates i els candidats han d'estar informats de les diferents etapes del procediment d'admissió, avaluació i selecció. A més, en acabar el procediment han de ser informats dels resultats i, si és possible, de les fortaleses i debilitats de les seves candidatures.



4.4. Lloc de treball. Les bases de la convocatòria han de fixar el nivell del lloc de treball ofert d'acord amb el marc europeu de carrera investigadora (R1, R2, R3, o R4). Per tant, caldrà adequar els requisits, els coneixements i les competències requerits al nivell (o subnivell si és el cas) que s'està oferint.

Tots els contractes temporals hauran de fixar la durada. Han de tenir en compte que el nivell postdoctoral ha de ser transitori i proporcionar oportunitats professionals addicionals per desenvolupar una carrera investigadora en el context de les perspectives de la carrera a llarg termini.

4.5. Selecció. Les comissions d'avaluació i selecció han d'estar formades per membres que disposin dels coneixements i l'experiència per avaluar les diferents candidatures. Les comissions estaran equilibrades per raó de sexe. Sempre que sigui possible s'ha d'utilitzar diverses pràctiques de selecció, com ara l'avaluació per experts externs i les entrevistes. També es tindrà en compte la llengua vehicular o en tot cas la que hagin usat els candidats en la documentació concursal a l'hora de formar la comissió, de manera que els puguin avaluar adequadament.

4.6. Valoració dels mèrits. El procés d'avaluació ha de tenir en compte el que fixen les bases de la convocatòria i/o anunci d'acord amb el nivell del lloc de treball ofert i ha de considerar el currículum dels candidats en el seu conjunt, el potencial com a investigadors i la seva creativitat. En conseqüència, els mèrits s'han d'avaluar tant qualitativament com quantitativament, centrant-se en els resultats que sobresurtin d'una trajectòria professional diversa i no només en el nombre de publicacions. Per això els índexs bibliomètrics s'han de ponderar en un marc més ampli de criteris d'avaluació, com la formació, l'ensenyament, el treball en equip, el lideratge en recerques pioneres, la gestió de la recerca i la transferència de coneixement.

4.7. Reconeixement de les qualificacions. Els nivells de qualificació requerits han d'estar en consonància amb les necessitats del lloc de treball ofert. Cal assegurar la valoració adequada dels títols acadèmics i professionals, inclosos els no oficials, de totes les persones candidates, en particular en el context de la mobilitat internacional i professional. Cal informar de la normativa que regeix el reconeixement d'aquestes qualificacions en la legislació nacional i facilitar-ne la consulta i l'ús adequat per a la convalidació dels títols.

4.8. Formació curricular i antiguitat. Atès que les qualificacions professionals es poden adquirir en l'etapa primerenca d'una carrera, el desenvolupament professional permanent també s'ha de reconèixer. Les interrupcions de la carrera investigadora per causes diverses (formació familiar o salut, entre altres) no han de ser penalitzades; les variacions en la formació curricular, han de ser considerades com l'evolució particular de la carrera, i, en conseqüència, com una potencial contribució al desenvolupament professional de la persona. Les candidates i els candidats han de presentar els curricula que reflecteixin, ben documentats, els progressos i èxits de la trajectòria professional, que han de ser adequats al lloc de treball. Pel que fa a l'antiguitat, caldrà buscar sistemes de ponderació que no discriminin una candidata o un candidat depenent de l'any en què va començar la carrera científica.

4.9. Reconeixement de la mobilitat. S'ha de valorar tota experiència de mobilitat com una valuosa contribució al desenvolupament professional del personal investigador. Com per exemple una estada en una altra institució del país o de fora, o el canvi d'una disciplina per una altra, tant en l'etapa predoctoral com postdoctoral.

4.10. Al·legacions i recursos. Les bases de les convocatòries han de preveure la possibilitat que els candidats i les candidates puguin presentar al·legacions a la manera com han estat avaluats i presentar els recursos corresponents.

4.11. L'ús de les llengües. El fet que la llengua vehicular del CED sigui el català (article 6. 1. de l'Estatut de Catalunya) no exclou l'ús d'altres llengües en l'activitat diària de la institució, en primer lloc del castellà com a llengua oficial, amb el català, a Catalunya (art. 6.2.). No obstant això, cada cop més, l'ús de la llengua anglesa té un protagonisme rellevant especialment en les publicacions científiques. Així doncs, habitualment no s'exigeix el coneixement de la llengua catalana per poder concursar en qualsevol de les convocatòries per cobrir llocs de treball.

Només per cobrir llocs de treball de plantilla, com és el cas dels investigadors sèniors (R4), caldrà acreditar el coneixement del català i del castellà, en aplicació de la normativa.

Des del CED, s'ofereix assessorament per si algú vol millorar el seu coneixement de les llengües descrites anteriorment.

4.12. Altres contractes. Aquests Principis per a la contractació del personal investigador també han de servir de referència bàsica per a la contractació del personal dels serveis científicotècnics i els de la gestió i suport a la recerca, en llocs de caràcter estructural i/o indefinit.

5. Gestió de la contractació

En la gestió de la contractació cal tenir en compte els gestors que intervenen en els procediments de contractació de personal, les Comissions d'avaluació i selecció dels candidats i la difusió de les ofertes de treball.

5.1. Gestors

Per a una adequada gestió de la contractació del personal del CED, la gerència del CED vetllarà pel compliment dels Principis descrits en aquest document i proporcionarà recomanacions i ajuda a tots els implicats en els procediments de contractació. Procurarà complir especialment amb els objectius següents:

5.1.1. Vetllar pel compliment dels Principis de contractació del CED en tots els processos per contractar i atraure talent a la institució.

5.1.2. Garantir el compliment de la normativa sobre igualtat i diversitat i promoure la igualtat d'oportunitats durant tot el procediment de contractació.

5.1.3. Garantir el compliment del marc normatiu descrit en l'apartat 3 d'aquests Principis.

5.1.4. Custodiar les sol·licituds amb la màxima confidencialitat i discreció.

5.1.5. Assegurar que les comissions d'avaluació i selecció proposin els nomenaments respectant aquests Principis i tinguin en compte la idoneïtat de les persones candidates per als llocs de treball oferts.

5.1.6. Vetllar perquè els criteris d'avaluació i selecció dels candidats siguin els descrits en les convocatòries, i perquè es tinguin en compte les qualificacions dels sol·licitants, les seves habilitats, coneixements, experiència i tots els requisits especificats en l'oferta de treball.

5.1.7. Garantir un enfocament just, transparent i coherent al llarg del procés de contractació.

5.1.8. Donar suport, oferir recursos i ajuda a tots els implicats en els procediments d'avaluació i selecció, així com en les tasques de difusió de les ofertes.

5.1.9. Difondre les accions de contractació, entre d'altres, en publicitat exterior, publicitat interna, llistes de distribució, xarxes socials i enllaços internacionals.

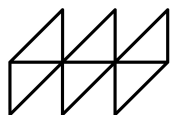
5.1.10. Vetllar perquè l'ús de les llengües en tot el procediment respecti el principi de l'exposat en l'apartat 4.11.

5.2. Comissions d'avaluació i de selecció (CAS)

5.2.1. En els procediments per a la contractació del personal estable o estructural del CED, es comptarà amb una comissió que durà a terme el procés d'avaluació i selecció dels candidats, d'acord amb les bases específiques de la convocatòria i amb aquests principis reguladors. Sempre que sigui possible, es procurarà que un mínim del 40% de membres de la comissió d'avaluació i selecció no pertanyin al CED.

5.2.2. El nombre de membres de les comissions d'avaluació i selecció variarà segons la convocatòria entre 3 i 5 persones. Els membres externs no podran formar part del personal investigador del CED propi o adscrit, i hauran de ser especialistes en la matèria o línia de recerca de què tracta la proposta de l'activitat investigadora del candidat o de la candidata.

Els avaluadors hauran de manifestar que no tenen conflictes d'interessos per participar en l'avaluació i que no es troben en cap de les situacions següents: 1. Tenir relació personal o familiar de primer grau amb el candidat o la candidata. 2. Haver estat recusat o recusada per tenir amistat o enemistat manifesta amb el candidat. 3. Tenir relació contractual, compartir projectes d'investigació o col·laborar en publicacions en els darrers 3 anys amb el candidat o la candidata.



5.2.3. Quan es forma una comissió d'avaluació i selecció s'ha de complir amb l'equilibri de gènere. La persona a càrrec de la formació de la comissió d'avaluació i selecció vetllarà per aconseguir l'equilibri de gènere i la diversitat dels membres que la componguin.

5.2.4. Els membres que participen en els procediments d'avaluació i selecció seran informats d'aquests Principis de contractació del CED a fi que els compleixin. A l'hora de nomenar els membres de les comissions d'avaluació i selecció, el CED vetllarà perquè puguin atendre la diversitat lingüística que es doni entre els participants a la convocatòria. Aquest fet, serà especialment rellevant a l'hora de dur a terme les entrevistes, quan estiguin previstes.

5.3. Difusió

El principal objectiu d'una estratègia de publicitat de les ofertes de llocs de treball de caràcter indefinit amb concurrència pública és atraure els millors candidats d'una manera transparent. Les campanyes de publicitat s'orientaran de la manera següent.

5.3.1. Totes les convocatòries pròpies de llocs de treball de caràcter indefinit seran de concurrència pública es donaran a conèixer a la web del CED a fi de mantenir i enfortir la transparència de la institució. També es publicaran al tauler d'anuncis de la institució.

5.3.2. Sempre que sigui possible, les ofertes de llocs de treball que siguin de concurrència pública seran difoses al butlletí del CED i també a través de la tramesa de correus massius de notícies de la institució (intern@ced.uab.es, extern1@ced.uab.es i extern2@ced.uab.es). Ambdós canals de comunicació informen un nombre rellevant de persones i institucions del nostre àmbit del coneixement a escala espanyola i europea. Així mateix es poden utilitzar pàgines web de les associacions professionals de l'especialitat: *l'European Association of Population Studies*, *la International Union for the Scientific Study of Population* o *la Population Association of America*.

5.3.3. També serà d'ús obligat la difusió al portal d'EURAXESS de les ofertes de llocs de treball del personal investigador, per una durada superior a dos anys.

5.3.4. Si es creu necessari, les ofertes dels llocs de treball estructurals de caràcter indefinit del personal investigador, podran ser anunciades al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

CAPÍTOL II. DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL AMB CARÀCTER ESTABLE

6. Procediment per a l'avaluació, selecció i contractació

6.1. El procediment per a la contractació del personal del CED ha de complir el marc legal que correspon al d'una administració pública de recerca. Així doncs, en la contractació laboral es respectaran els drets de l'ocupació pública d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El marc legal de referència per a la contractació laboral està recollit en l'apartat 3.

6.2. El CED seleccionarà el personal laboral mitjançant procediments que garantiran els principis abans expressats i els establerts a continuació.

- Difusió de les convocatòries i de les seves bases.
- Transparència.
- Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans d'avaluació i selecció.
- Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans d'avaluació i selecció.
- Adequació entre el contingut dels procediments selectius i les funcions o tasques que s'hagin d'exercir.
- Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els procediments de selecció.
- Proporcionalitat entre la durada dels procediments de selecció i la dels contractes.

6.3. Aquests contractes correspondran a llocs de treball del CED que s'ocuparan d'acord amb la classificació i les categories professionals i nivells vigents.

6.3.1. Categories professionals:

a) personal investigador, que s'ordena de la manera següent: investigador (R2, R3 i R4, segons la classificació europea estàndard), que podrà ser postdoctoral de formació (R2B) o d'incorporació (R2A), investigador/a responsable de projecte (R3B), unitat (R3A) o línia de recerca (R4B) investigador/a sènior responsable d'àrea de recerca i o de grup reconegut com a consolidat (R4A i R4B) i, finalment, investigador/a de reconegut prestigi, responsable de grup de recerca consolidat o membre de l'equip directiu (R4A);

b) personal investigador en formació (investigador novell o predoctoral) R1 segons la classificació europea estàndard, que podrà estar adscrit a un projecte amb caràcter temporal inferior a un any (R1B), o haver aconseguit un ajut competitiu per convocatòria externa superior a un any de durada (R1A);

c) personal de suport a la recerca: tècnic o administratiu (T1, T2, T3, T4, A1, A2, A3, A4 i A5.

6.3.2. Categories laborals: a) investigador; b) tècnic superior; c) tècnic mitjà; d) tècnic especialista o administratiu; e) auxiliar tècnic o auxiliar administratiu.

6.4. Contractació laboral indefinida. La contractació laboral indefinida del personal estructural o de plantilla del CED és la que es regeix per aquests principis OTM-R establerts fins aquí i ha de seguir-ne l'articulat anterior. Correspon al Consell de Govern del CED, que és el màxim òrgan de Govern de la institució, aprovar el lloc de treball que haurà estat proposat per la direcció del Centre i, autoritzar-ne la contractació,.

D'acord amb el que estableixen els Estatuts del CED, el Consell de Govern, proposa i nomena els càrrecs de director i de gerent. El càrrec de sotsdirector és nomenat per la direcció que el sotmet a l'aprovació del Consell de Govern. En el cas de la gerència, s'estableixen diferents nivells segons el grau de formació i experiència de la persona que ocupi el lloc, essent necessari titulació de doctor/a per assolir el nivell més alt.

6.5. Fases del procés de contractació. En termes generals, el procés de proselitisme i selecció en les convocatòries ordinàries segueix les fases que es descriuen a continuació:

1a fase: preparació, aprovació i difusió de la convocatòria; 2a fase: recepció de les candidatures; 3a fase: avaluació de les sol·licituds i resolució provisional; 4a fase: concessió, formalització, incorporació i seguiment dels contractes.

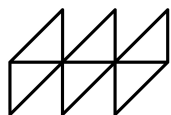
6.5.1. En la fase 1a de preparació, aprovació i difusió de la convocatòria s'inclouran les etapes següents:

1a etapa: Incoació de l'expedient per a la contractació laboral temporal, en què es redactaran els documents següents: proposta de contractació subscripta pel responsable investigador o tècnic que la promogui i que servirà per descriure el lloc de treball (contingut funcional, entorn organitzatiu i perfil professional).

2a etapa: Redacció de les bases de la convocatòria tenint en compte els Principis exposats en el punt 4 d'aquest document i la proposta de contractació; i, la resolució del/de la director/a del CED d'aprovació de de les bases de la convocatòria i/o anunci d'aquesta, que descriurà les característiques del lloc de treball i en certificarà la reserva de crèdit en el pressupost vigent i, si escau, la previsió del cost per als següents exercicis econòmics.

3a etapa: Difusió de la convocatòria amb la publicació de la convocatòria (resolució i bases) a la web del CED, on s'aniran incorporant tots els documents i d'altra informació relativa al procediment d'avaluació i selecció de la convocatòria, al tauler d'anuncis, al portal EURAXESS, així com la seva difusió pels canals habituals de comunicació que usa el CED i que es creguin adients per a una bona difusió de la convocatòria. Informació més detallada a l'apartat 5.3. d'aquest document. Anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, si fos el cas.

4a etapa: Inici dels tràmits per al nomenament de la Comissió d'Avaluació i Selecció (en endavant CAS) de la convocatòria.



6.5.2. En la fase 2a de recepció de les sol·licituds dels candidats es distingiran les etapes següents:

1a etapa: Recepció de les sol·licituds dels candidats d'acord amb el que estableixi la convocatòria. La presentació de la sol·licitud i tota la gestió posterior es pot fer per mitjans electrònics (registre electrònic), postals o presencials. Els sol·licitants rebran atenció continuada durant tot el procediment a través del correu electrònic o bé per telèfon, si s'escau.

2a etapa: Relació provisional (si fos pertinent) de les candidatures admeses i de les excloses, termini per esmenar els motius d'exclusió, resolució sobre les esmenes presentades.

3a etapa: Relació definitiva de les sol·licituds admeses i de les excloses i, comunicació personalitzada sobre la no admissió i el desistiment de candidatures.

6.5.3. En la fase 3a d'avaluació de les sol·licituds dels candidats i resolució de concessió dels contractes es distingiran les etapes següents:

1a etapa: Nomenament i constitució de la CAS de la convocatòria, iniciació del procediment d'avaluació dels candidats d'acord amb que s'estipuli a les bases de la convocatòria. Informació més detallada a l'apartat 5.2.

2a etapa: Avaluació de les candidatures per part de la CAS. Informació més detallada a l'apartat 5.2.2.

3a etapa: Entrevista de la CAS als candidats o a una llista reduïda dels mateixos, si ho preveu la convocatòria i es creu convenient. En algunes circumstàncies l'entrevista es pot fer per vídeo conferència. L'entrevista ha de ser un recurs idoni per cercar aclariments, informació complementària, i per completar la informació que la CAS disposa del/de la candidat/a.

4a etapa: Proposta de resolució provisional de concessió dels contractes de la CAS amb la relació dels candidats de reserva. En aquesta etapa s'informarà a tots els candidats del resultat de la seva puntuació en el concurs i del termini que disposen perquè puguin al·legar contra l'esmentada resolució.

5a etapa: Proposta de resolució definitiva de la CAS, que elevarà a la direcció del CED. La proposta constarà de l'avaluació de les al·legacions presentades i d'altres qüestions que es puguin donar respecte a la contractació dels beneficiaris de la convocatòria.

6.5.4. En la fase 4a de concessió, formalització, incorporació i seguiment dels contractes es distingiran les etapes següents:

1a etapa: Resolució definitiva de la concessió dels llocs de treball per part de la direcció del CED, contra aquesta resolució expressa de concessió o denegació, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el Consell de Direcció del CED.

2a etapa: Acceptació dels termes de la contractació i firma del contracte laboral amb la persona beneficiària.

3a etapa: Incorporació de les persones contractades als llocs de treball. Els nous contractats seran atesos per la gerència del CED que els informarà sobre els termes i condicions del contracte, els donarà la benvinguda al centre amb una explicació detallada de totes les qüestions que han de tenir en compte (drets i deures, salut i seguretat, etc.). També i d'acord amb la naturalesa del contracte (categories R1 a R3) rebran el suport d'un/a tutor/a durant els primers mesos d'estada a la institució fins que, com a mínim, hagin superat el període de prova del contracte. En el cas del personal investigador d'aquestes categories per sota de R4, el/la tutor/a formarà part de l'equip de recerca al qual s'incorpori el nou contractat.

4a etapa: Seguiment i avaluació dels contractats segons les clàusules establertes en la convocatòria.

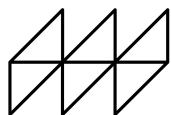
6.5.5. A més del procediment establert en els apartats anteriors, les bases de la convocatòria ordinària tindran en compte els aspectes següents: l'objecte de la convocatòria, el nombre de contractes oferts, els requisits que hauran de complir els candidats, les característiques pròpies dels contractes, l'import de les retribucions, la documentació per aportar, els terminis de presentació de les sol·licituds, la instrucció sobre el procediment i l'avaluació de les sol·licituds, els drets i les obligacions dels contractats, la compatibilitat del contracte, les interrupcions si escau, les renúncies, les revocacions, la protecció de dades de caràcter personal, els codis de conducta, els recursos administratius procedents, els riscos laborals i d'altres aspectes que es considerin oportuns per complir amb els principis descrits en aquest document.

Les bases de la convocatòria també mencionaran el compliment de l'acreditació de la Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R), la Carta europea de l'investigador i el Codi de conducta.

En la convocatòria s'annexaran els documents necessaris per complementar la informació i facilitar la tramitació de les sol·licituds, com són l'imprès de sol·licitud o l'imprès d'acceptació entre d'altres (Documents del Sistema de Qualitat P-01.0111 i següents).

CAPÍTOL III. DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL

6.6. Contractació laboral temporal de llarga durada. La contractació laboral temporal del CED es regeix també pels principis OTM-R. El CED podrà usar totes les tipologies de contractes laborals temporals amb dedicació a temps complet o parcial que la legislació li permet. La durada dels contractes laborals temporals de llarga durada podrà ser d'un a tres i cinc anys o aquella que s'estableixi per a una modalitat contractual determinada o per la normativa legal que empari el contracte. La direcció del CED autoritzarà el procediment de contractació temporal i el resoldrà.



6.7. Procés de contractació temporal (de durada superior a un any). En termes generals, el procés de proselitisme i selecció de les convocatòries temporals es regeixen per un procediment simplificat respecte al descrit anteriorment i segueix les fases que es descriuen a continuació:

6.7.1. La convocatòria simplificada serà la modalitat de contractació temporal de caràcter postdoctoral pròpia per als contractes adscrits a projectes. La característica principal de la convocatòria simplificada és la redacció d'una oferta de treball que no és necessari que estigui complementada amb unes bases per a una convocatòria completa. El procediment seguirà les fases següents: 1a fase: preparació, aprovació i difusió de l'oferta; 2a fase: recepció de les sol·licituds dels candidats; 3a fase: avaluació i acord de concessió; 4a fase: concessió, formalització, incorporació i seguiment dels contractes.

6.7.2. En la fase 1a de preparació, aprovació i difusió de l'oferta es distingiran les etapes següents:

1a etapa: Incoació de l'expedient per a la contractació laboral temporal en què es redactaran els documents següents: proposta de contractació subscripta pel responsable, investigador o tècnic que la promogui i que servirà per descriure el lloc de treball (contingut funcional, entorn organitzatiu i perfil professional).

2a etapa: Resolució del/de la director/a del CED en què aprova l'oferta amb les seves característiques, així com la reserva de crèdit en el pressupost vigent, d'acord al projecte al qual s'adscriu i la previsió per als exercicis econòmics següents, si fos el cas.

3a etapa: Difusió de l'oferta amb la publicació de l'oferta a la web del CED on s'aniran incorporant tots els documents i d'altra informació relativa al procediment d'avaluació i selecció de la convocatòria, al tauler d'anuncis, a la web d'EURAXESS si l'oferta és per a un contracte d'un mínim de dos anys, i la difusió de la notícia pels canals habituals que usa el Centre i per altres entorns de les tecnologies de la informació i comunicació que es creguin adients per a una bona difusió de l'oferta.

4a etapa: Nomenament de la Comissió d'Avaluació i Selecció.

6.7.3. En la fase 2a de recepció de les sol·licitud els candidats trametan un escrit de petició per participar en l'oferta a la qual adjuntaran el seu currículum, que anirà acompanyat dels certificats que acreditin els mèrits curriculars que es podran autenticar en el moment del seu registre, o bé s'autenticaran prèviament a la formalització del contracte. La presentació de la sol·licitud i tota la gestió posterior es pot fer per mitjans electrònics (registre electrònic), postals o presencials.

6.7.4. En la fase 3a d'avaluació de les sol·licituds presentades i d'acord de concessió dels contractes es procedirà de la manera següent: 1) nomenament i constitució de la CAS, 2) avaluació dels candidats d'acord amb que s'estipuli a l'oferta de treball, 3) entrevista de la CAS als candidats si ho preveu la convocatòria i 4) proposta de concessió de la CAS dels contractes i de la relació dels candidats de reserva.

6.7.5. En la fase 4a de concessió, formalització, incorporació i seguiment dels contractes es procedirà de la manera següent:

- 1) resolució definitiva del director del CED de la concessió dels llocs de treball; contra aquesta resolució expressa de concessió o denegació, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el Consell de Direcció del CED;
- 2) firma dels contractes laborals temporals amb els candidats beneficiaris;
- 3) incorporació dels contractats als llocs de treball, i
- 4) seguiment i avaluació del contractat segons les clàusules establertes en el contracte.

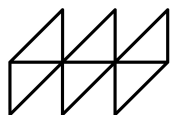
Les persones contractades seran ateses per la gerència i/o per l'Àrea de suport a la recerca del CED, que les informarà sobre els termes i condicions del contracte, els donarà la benvinguda al centre amb una explicació detallada de totes les qüestions que han de tenir en compte (drets i deures, salut i seguretat, incompatibilitats, normativa de protecció de dades personals, etc.). També i d'acord amb la naturalesa del contracte rebran el suport d'un tutor o tutora durant els primers mesos d'estada a la institució fins que hagin superat, com a mínim, el període de prova del contracte. En el cas dels investigadors, el tutor o tutora formarà part de l'equip de recerca al qual s'incorpori.

6.7.6. A més del procediment establert en els apartats anteriors, en l'oferta de la convocatòria es descriuran, entre d'altres, els aspectes següents: l'objecte de l'oferta, el nombre de contractes oferts, els requisits que hauran de complir els candidats, les característiques pròpies del contracte, l'import de les retribucions, el termini de presentació de les sol·licituds i el procediment que se seguirà per a l'avaluació de les sol·licituds.

6.7.7. En el contracte laboral temporal que se subscriurà figuraran, entre d'altres, els drets i les obligacions dels contractats, la compatibilitat del contracte, la protecció de dades de caràcter personal, els codis de conducta i ètics i altres aspectes que es considerin oportuns d'acord amb la legalitat vigent.

6.8. Contractació temporal de curta durada. La contractació de curta durada (per un període d'un dia a un any) requereix un procediment abreujat, pel que no caldrà iniciar un procediment amb convocatòria pública, però sí que s'exposarà al taulell d'anuncis del CED. La convocatòria abreujada serà la modalitat de contractació temporal de caràcter postdoctoral i predoctoral pròpia per als contractes adscrits a projectes per als quals calgui una contractació temporal inferior a un any.

6.9. Fases del procés de contractació. La característica principal de la convocatòria simplificada és la redacció d'una oferta de treball en lloc d'un esborrany per a una convocatòria completa de difusió amb la finalitat d'acotar al màxim la durada del procés. El procediment seguirà les fases següents: 1a fase: preparació i aprovació de la proposta de contractació; 2a fase: avaluació; 3a fase: concessió, formalització, incorporació i seguiment del contracte.



6.9.1. En la fase 1a de preparació i aprovació de la proposta de contractació, s'aprovarà l'expedient per a la contractació laboral temporal, que constarà de: proposta de contractació subscripta pel responsable, investigador o tècnic que la promogui; resolució del/de la director/a del CED d'aprovació de l'expedient de contractació que descriurà les característiques del lloc o llocs de treball amb certificació de la reserva de crèdit en el pressupost vigent d'acord al projecte al qual s'adscriu i, si escau, previsió del cost per al següent exercici econòmic; i el nomenament de la CAS simplificada (pot tenir fins un mínim de dos membres) que ell/a presidirà.

En la descripció del lloc o llocs de treball es detallaran, entre d'altres, els aspectes següents: l'objecte del contracte i que servirà per descriure el lloc de treball (contingut funcional, entorn organitzatiu i perfil professional), el nombre de contractes, els requisits que hauran de complir els candidats i les candidates, les característiques pròpies del contracte i l'import de les retribucions.

6.9.2. En la fase 2a d'avaluació i proposta de contractació, la CAS seleccionarà els candidats o conjunt de candidats a partir dels currículums de què disposi el CED en la base de dades curriculars, on consta, entre d'altres, el personal contractat anteriorment o altres persones que hagin tingut una relació en matèria de formació o d'investigació amb el CED. Tot seguit, la CAS entrevistarà el candidat o conjunt de candidats escollits si ho considera convenient i després proposarà motivadament la contractació del candidat que ha escollit i la relació dels candidats de reserva.

6.9.3. En la fase 3a de concessió, formalització, incorporació i seguiment dels contractes es procedirà de la manera següent: 1) resolució definitiva del director del CED de la concessió del lloc o llocs de treball, 2) firma dels contractes laborals temporals amb els candidats beneficiaris, 3) incorporació dels contractats als llocs de treball i 4) seguiment i avaluació del contractat segons les clàusules establertes en el contracte. Els contractats rebran el mateix suport i tutoria com en les altres modalitats contractuals.

En el contracte laboral temporal que se subscriurà figuraran, entre d'altres, els drets i les obligacions dels contractats, la compatibilitat del contracte, la protecció de dades de caràcter personal, els codis de conducta i ètics i altres aspectes que es considerin oportuns d'acord amb la legalitat vigent.

6.10. La documentació relacionada amb els procediments de contractació es mantindran a l'arxiu general del CED i es donarà compliment al que marca la normativa d'arxius de l'administració pública, així com el Reglament europeu relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament i lliure circulació de dades personals.

CAPÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ I AUTOAVALUACIÓ DEL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ

7. Documentació

7.1. La convocatòria dels llocs de treball permanents per a personal investigador es farà per mitjà d'un anunci en anglès (veure model de format en la documentació del Sistema de Qualitat P-01). La convocatòria dels llocs de treball temporals del personal investigador es podrà fer en anglès segons el mateix model, però també en català. Depenent de la temporalitat del lloc de treball, es podrà utilitzar el format complet o l'abreujat. Aquests mateixos anuncis en català seran el que s'utilitzaran per a la resta de convocatòries de personal de suport a la recerca de caràcter estructural. L'anunci podrà anar acompanyat d'un esborrany de bases administratives (veure tots els models de format en la documentació del Sistema de Qualitat P-01).

7.2. La resta de documents administratius també es troben en la documentació del Sistema de Qualitat P-01.: a) proposta de contractació subscripta pel responsable investigador o tècnic que la promogui i que integrarà part de l'anunci de contractació, b) resolució del director del CED d'aprovació de la convocatòria, c) Imprès de sol·licitud de lloc de treball que ha d'acompanyar la documentació explicativa dels mèrits que s'aporten, d) imprès d'acceptació dels termes de la contractació per part de la persona seleccionada i, e) resolució del director per fer efectiva la contractació.

8. Seguiment i autoavaluació dels Principis

8.1. El CED és auditat anualment sobre el compliment de la legalitat vigent en relació amb els procediments que ha de seguir en diferents aspectes i especialment en temes de personal. Aquesta auditoria és externa i està dirigida per la Intervenció Delegada de la Generalitat de Catalunya.

8.2. A banda de l'auditoria esmentada, el CED posarà en funcionament un procediment de verificació del compliment dels principis descrits en aquest document. Aquest procediment de verificació constarà de dues modalitats: la del control de cadascuna de les convocatòries ofertes i l'avaluació externa en el marc de les revisions periòdiques de l'acreditació HRS4R.

8.3. Tot coincidint amb l'avaluació del compliment de l'acreditació HRS4R es presentarà una autoavaluació pluriennal del compliment dels principis descrits en aquest document i que resumirà els documents de control de qualitat exposats en els punts anteriors.

8.4. Anualment el director informa de l'activitat duta a terme al Consell de Govern del CED perquè aquest la supervisi i l'aprovi i, en aquest marc, també serà supervisat el compliment d'aquests Principis.

9. Revisió dels Principis

Després de l'avaluació plurianual de compliment de l'acreditació HRS4R i ateses les seves conclusions es modificaran, si escau, aquests Principis incorporant-hi les noves propostes. Correspondrà al Consell de Direcció del CED l'aprovació definitiva del nou redactat dels Principis per a la contractació del CED a proposta del director del Centre.

10. Convocatòries externes de llocs de treball.

El CED també participa en els concursos competitiu convocats per les diferents administracions públiques nacionals, estatals o europees, es tracta de convocatòries per a contractació de personal investigador doctor (programes Juan de la Cierva, Beatriu de Pinós, Ramón y Cajal, Marie S. Curie, o altres de similars). En aquests casos el procediment de contractació que se seguirà serà el fixat en les bases de la convocatòria de la institució convocant, la qual és la que porta a terme tant la difusió com l'avaluació de les propostes presentades seguint els principis d'OTM-R internacionals. Una vegada atorgada la subvenció per a la contractació del candidat o de la candidata i, complets els requisits corresponents, se seguirà el procediment previst en les clàusules de cadascuna de les convocatòries.

11. Convocatòries de llocs de treball personal investigador no doctor.

El personal investigador no doctor és seleccionat per una doble via competitiva: convocatòries competitives externes (apartat 10) i convocatòries competitives pròpies del CED en el marc de projectes de recerca finançats. La seva contractació té un caràcter temporal. La contractació competitiva externa correspon a les convocatòries realitzades per part de Generalitat de Catalunya, l'Estat Espanyol o altres, de finançament de contractes personal investigador en formació en el marc dels programes de Formació de Personal Investigador (FPI), de Formació de Professorat Universitari (FPU) o similars. Es tracta de contractes temporals. Se'n dona publicitat a través del butlletí informatiu del CED i a la pàgina web del Centre. Les convocatòries competitives pròpies del CED van dirigides a persones que han estat acceptades en el programa de doctorat de Demografia de la UAB i passen les comissions anuals de seguiment. Se'n dona publicitat a través del tauler d'anuncis del CED o del Departament de Geografia. Es tracta de contractes temporals vinculats a projectes amb finançament per a tècnics de suport. L'avaluació dels candidats i candidates la porta a terme l'Investigador Principal del projecte i l'equip directiu del CED.

En aquest cas la retribució del salari base mai superarà finançament dels becaris competitiu, estarà com a màxim un 15% per sota, depenent del grau d'implicació en el projecte, atès que són persones que estan cursant alhora els seus estudis de postgrau (nivells 1 i 2, o R1A i B). Excepcionalment, es contracta per aquesta via de convocatòria pública restringida a personal doctor novell, són sempre contractes temporals vinculats a projectes de recerca amb finançament per a postdoctors. L'avaluació dels candidats i candidates la porta a terme l'Investigador Principal del projecte i l'equip directiu del CED.

També de forma excepcional, atès que és una figura en extinció, el CED incorpora becaris de col·laboració a projectes en curs a través de convenis de cooperació educativa. L'avaluació dels candidats i candidates la porta a terme l'Investigador Principal del projecte i l'equip directiu del CED.

12. Convocatòries de llocs de treball personal de suport a la recerca.

El personal tècnic i administratiu és contractat amb oferta pública sota diferents modalitats, depenent del lloc a ocupar. Si es tracta d'un lloc finançat en convocatòria competitiva externa, cas de les convocatòries de l'Estat Espanyol pel finançament de contractes de Tècnics de suport a la recerca (PTA), segons les normes de la convocatòria. Les convocatòries pròpies per ocupar llocs de treball estructurals, segueixen els principis generals OTM-R, restringint la difusió a l'àmbit català, atès que és necessari el coneixement de l'estructura administrativa de Catalunya i el català és la llengua vehicular del CED.

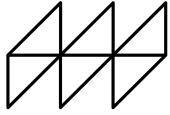
En el cas dels auxiliars administratius, tradicionalment, s'han reclutat de forma competitiva, entre els estudiants que iniciaven carrera universitària a la UAB provinents del Centre de Formació Professional Jaume Mimó (actualment institut) de Cerdanyola del Vallès, proper al CED, establint contractes de formació a mitja jornada. La seva contractació, que inicialment té un caràcter temporal, passa a ser de caràcter indefinit, superats els tres primers anys, sempre i quan hi hagi un lloc disponible per ocupar. Si no hi hagués un finançament estable pel lloc de treball, s'ocuparia interinament. Des de 2018 es participa, també, en la formació DUAL d'aquest Institut.

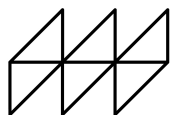
El personal tècnic té dues escales de salari base (a excepció del o de la gerent), en funció de les seves responsabilitats (nivells T1 i T2 pels responsables de serveis i nivells T3 i T4 pels tècnics especialistes). El personal administratiu té desglossat el seu salari en cinc nivells, distingint el o la responsable de comptabilitat (nivell A1), la secretaria de direcció (nivell A2), el personal administratiu (nivells A3 i A4) i el personal auxiliar administratiu (nivell A5).

Els seus contractes es converteixen en indefinits una vegada superats els tres anys de contracte, dins el nombre de llocs de treball establerts. El personal tècnic pot estar associat a un ajut de contractació del Ministeri o similars (PTA o TAC), que finança total o parcialment la seva retribució, i tenen una contractació de caràcter temporal, fins complir igualment amb tres anys d'experiència al CED.

La retribució dels becaris de col·laboració també s'equipara a la del personal de recerca no doctor sense finançament competitiu propi (nivell 2, R1), però en aquest cas no gaudeixen d'un contracte laboral (figura en extinció).

Albert Esteve Palós
Director del CED





ANNEXOS

(Tots els models es poden trobar en la documentació del Sistema de qualitat P-01.011 i següents)



VACANCY ANNOUNCEMENT

Post Specification

Post Title	Researcher (R4)
Post Status	Permanent position
Entity	Centre for Demographic Studies
Location	Campus Universitat Autònoma de Barcelona, 08193 Bellaterra, Spain
Reports to	Director of Centre d'Estudis Demogràfics (CED), Bellaterra, Barcelona
Essential	International career; Research performance; Acquisition of funding; Teamwork
Gross Salary	R4(B) on CED's Salary Scale: 43.594,04 to 50.794,04 per year
Hours of Work	37,5 per week
Closing Date	March 1 st (included)

Final decision would be taken at the end of March. The successful candidate would be able to start as soon as of 1st April 2019.

Applicants should submit a full Curriculum Vitae to include the names and contact details (email addresses) of 3 referees, together with a cover letter (max. 2xA4 pages). The cover letter should include a short statement of main research lines proposed.

The application has to be written in English, and will only be accepted by email: demog@ced.uab.es

For application queries, please contact: Hermínia Pujol (CED Human resources and Manager) hpujol@ced.uab.es



About the institution advertising the position

Centre for Demographic Studies (CED)

The Centre for Demographic Studies (CED), located on the Campus of the Autonomous University of Barcelona (UAB), counts some 70 members: its own scientific, technical and administrative staff, associated researchers belonging to the UAB, graduate and doctoral students and visiting fellows.

The CED ranks amongst the top European centres in demography and its a native member of the Population Europe Network. CED's researchers are specialized in seven main demographic research areas: 1) Fertility and Family; 2) Education and Work; 3) Health and Ageing; 4) Migration, Mobility and Housing; 5) Historical Demography; 6) International Migrations; and 7) Applied Demography.

Over 65% of CED's budget comes from competitive grants, mainly from European and Spanish research agencies. The CED has a high level of internationalization and excels in its research.

Conjointly with the UAB Department of Geography, the CED offers the Doctoral Program in Demography (<https://ced.uab.cat/en/doctorat/doctorat-en-demografia/>) which has granted 60 doctoral degrees since 2000 and has been awarded with the Mention toward Excellence by the Spanish Ministry of Education. It is an active member of the European Doctoral School of Demography-EDSD and it will be hosting the school for the second time during the next two years. The CED also offers the Barcelona Summer School of Demography (<https://ced.uab.cat/courses/barcelona-summer-school-of-demography/>).

Post Summary

CED, invites applications for a full-time Researcher in Demography.

The successful candidate will have a PhD in Demography or a cognate discipline, will be expected to contribute significantly to the research output of the Centre. The candidate will have, relative to career stage, a track record in research, including high-impact scholarship and international publications, and proved funding ID.

Applications are sought from candidates with expertise in quantitative methods that align with the priority research areas of the Centre as detailed on the CED's website (<https://ced.uab.cat/en/research/areas/>). We particularly invite applicants with expertise in the area of socio-economic inequalities and their relationship with demographic dynamics/outcomes. The appointee will be expected to engage in wider public and policy debates, and to foster collaboration with other external research bodies.

CED is an equal opportunities employer and invites applications from all suitably qualified candidates. CED also works to promote work/life balance and facilitates this through Centre policy and practices.

Standard duties of the Post

The successful candidate will be expected to:

- undertake high-quality, internationally-recognised demographic research with a view to consolidating their publications record;



- prepare and submit national and/or international research funding bids;
- represent the CED at national and international conferences;
- Ability to attract postgraduate students to the Centre, and to supervise Masters and PhD students;
- contribute to the general teaching of Demography;
- undertake administrative duties as assigned by the Director or the Manager's CED.

Person Specification

1. Qualifications
 - Have an excellent academic record and hold a PhD in Demography or a cognate discipline;
 - Have or be willing to acquire an appropriate postgraduate professional qualification in third-level teaching.
2. Knowledge & Experience
 - Evidence of research achievement, relative to career stage, in the form of publications in high-impact peer-reviewed international journals (e.g. ISI-ranked journals) and/or publications of equal standing of recognised originality and value;
 - Proven ability or evident potential to attract external research funding (e.g. European Research Council grants);
 - Experience in teaching and supervision at, mainly, postgraduate level;
 - Ability to engage in public and policy debates and capacity to co-operate with non- university institutions;
 - Experience of working collaboratively and effectively in an interdisciplinary environment.
3. Skills & Competencies:
 - Advanced knowledge of and ability to teach statistical methods to postgraduate level;
 - Be fluent in English, both written and oral, (some command of Catalan and/or Spanish is an asset);
 - Excellent presentation skills with the ability to enthuse listeners;
 - A commitment to research-led and innovative methods;
 - Strong organisational skills with the ability to effectively manage a demanding workload;
 - Ability to work effectively as a member of a team and to engage in the administrative requirements of the Centre.

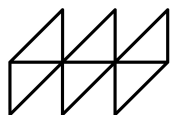
The Selection Process

The selection will take place during the month of March by an International Selection Committee.

Applications will be acknowledged by email. If you do not receive confirmation of receipt within one working day of submitting your application online, please contact Hermínia Pujol (hpujol@ced.uab.es), on the job specification immediately and prior to the closing date/time.

First evaluation will be based on the merits stated in the their CVs and cover letters. Shortlisted candidates will be invited for an interview during the last two weeks of March. In some instances, the interview may be done by video conferencing.

Outcomes of interviews are notified in writing to applicants and are issued no later than 10 working days following the selection day.

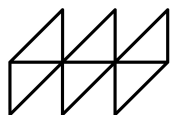


Applications from non-EEA citizens are welcomed. However, non-EEA applicants should note that the onus is on them to secure a visa to travel to Ireland prior to interview. Non-EEA applicants should also be aware that even if successful at interview, an appointment to the post is contingent on the securing of an employment permit and visa.

Equal Opportunities Policy

CED is an equal opportunities employer and is committed to employment policies, procedures and practices which do not discriminate on grounds such as gender, civil status, family status, age, disability, race, religious belief, sexual orientation or membership of the travelling community. On that basis we encourage and welcome talented people from all backgrounds to join our staff community.

The CED does not charge a fee at any stage of the recruitment process (application, interview meeting, processing, or training).



ANUNCI DE CONTRACTACIÓ CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS (CED) TÈCNIC DE SUPORT A LA RECERCA (T3)

Objectiu:

El candidat o la candidata s'integrarà en l'equip d'infraestructures científico-tècniques del CED. La seva activitat es desenvoluparà en la unitat de banc de dades i d'informàtica (vegeu organigrama del CED <https://ced.uab.cat/sobre-el-ced/organs-de-govern/>), i el seu treball es desenvoluparà en dos grans àrees d'actuació pel què fa a les TIC:

- 1) Funcionament intern del CED en recerca: usuaris, equips, comunicacions i unitats compartides.
- 2) Suport als programes formatius i a les activitats de difusió/transferència del CED.

Perfil professional. Es demana:

Formació bàsica:

Batxillerat o Tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior.

Coneixements específics:

Administrador de Sistemes informàtics i xarxes

Realització de projectes audiovisuals

Experiència:

Experiència mínima de 3 anys en centres de recerca o universitaris, i de 5 anys en tasques similars.

Altres requeriments:

Motivació i iniciativa; domini del català, castellà, coneixements bàsics d'anglès; actitud oberta, col.laboradora i flexible.

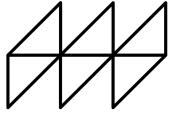
Característiques del contracte:

Tipus de contractació: contracte laboral amb caràcter indefinit (període de prova de 6 mesos).

Categoria: T3.

Horari: Jornada completa de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres en horari de matí i tarda.

Retribució bruta anual de 22.500 a 25.000 euros (inclòs prorrateig pagues extres).



Lloc de treball:

El Centre d'Estudis Demogràfics es un centre de recerca sociodemogràfica de referència internacional, integrat en les principals xarxes que investiguen, formen, difonen i fan transferència en temes de població. Enguany ha complert 35 anys d'existència. Actualment allotja una seixantena de persones, incloent personal investigador, tècnic, administratiu, estudiants de doctorat i investigadors estadants o visitants.

En particular, la unitat de banc de dades i d'informàtica on s'integrarà la persona a contractar, s'encarrega, entre d'altres temes, de la gestió i manteniment dels equips informàtics del CED, tant dels equips locals com dels servidors i tot allò que està relacionat amb el software que s'utilitza, les connexions internet, el correu electrònic, les còpies de seguretat i la pàgina web. De la seixantena de persones que cal atendre, hi sol haver una mitjana de 5 o 6 baixes i altes mensuals d'estudiants o professorat i investigadors visitants, per a cadascun dels quals s'ha d'oferir una atenció homogenitzada i alhora personalitzada.

Per altra banda, els programes formatius i de difusió del CED, mitjançant seminaris i conferències, requereixen d'una preparació de la infraestructura informàtica, tècnica i audiovisual. Aquests actes requereixen, a més de la part tècnica, una gestió de *mailings* informatius i el disseny de formularis d'inscripció i de gestió de les respostes. Finalment, la difusió tant d'activitats com de coneixements es complementa amb dos butlletins, dels que es vol millorar i actualitzar els canals de divulgació i les eines tècniques per a millorar-ne l'edició dels continguts.

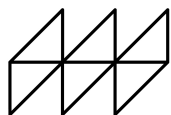
Entorn organitzatiu:

L'estructura informàtica està integrada per uns noranta ordinadors personals en plataformes Windows i Apple, de tipus portàtil i de sobretaula; gran quantitat de material informàtic menor (perifèrics, equips audiovisuals i de connectivitat) i cinc servidors per a la gestió de les unitats compartides entre equips de recerca i el d'intercanvi de fitxers, per al tractament de grans bases de dades, per a la pàgina web i per a les còpies de seguretat externa de la informació sensible pel què fa a la Llei de protecció de dades de caràcter personal, la qual implica a diverses unitats administratives i a les dades de la recerca qualitativa.

El CED disposa de programari amb llicència d'ús del campus de la Universitat Autònoma de Barcelona UAB (Microsoft Office, SPSS, SAS, Antivirus i les corresponents versions dels sistemes operatius Windows y Mac), així com de programes específics per a la recerca (Adobe Acrobat, SAS, STATA, MAPVIEWER) i de la gestió administrativa (A3CON, A3LOPD).

L'accés a internet s'integra en el sistema informàtic de la UAB, però també disposa de diversos punts de xarxa inalàmbrica propis, del manteniment de la qual se n'encarrega aquesta unitat. La gestió del material, els equips i els usuaris es realitza per mitjà d'un inventari, el qual ha d'estar actualitzat contínuament, amb les altes, baixes i modificacions que s'hagin de consignar. La gestió del correu electrònic amb comptes d'usuaris i llistes de difusió també són responsabilitat de la unitat.

Pel què fa als programes de formació i a les activitats de difusió/transferència, la unitat s'encarrega de tota la part tècnica en la preparació, organització i divulgació dels resultats obtinguts.



Contingut Funcional:

Suport tècnic a usuaris

Coneixements avançats de Windows 7, Windows 10 i Mac Os X

Administrar sistemes

Gestió unitats de xarxa (shares)

Accés ordinadors amb LDAP

Autenticació impressores per codi

Gestió backups a unitat externa i al núvol

Administrar Google Apps

Gestió de les comptes de correu

Creació de filtres antispam

Gestió de les llistes de correu internes i externes

Gestió de totes les aplicacions de Google Apps (Drive, Calendar...)

Gestió de l'inventari i compres de material informàtic

Coneixements avançats del programari GLPI

Coneixements avançats en hardware d'ordinadors

Coneixements en pàgines web

Coneixement bàsic llenguatge PHP i HTML (per la realització de noves plantilles a la pàgina web del centre)

Coneixements avançats en Wordpress (gestor de continguts utilitzat a la pàgina web del centre)

Contractació de domini/subdominis i gestió de DNS

Allotjament pàgines web dins i fora de la UAB

Coneixement bases de dades en phpmyadmin

Coneixements avançats del sistema Synology

Gestió unitats de xarxa

Allotjament de pàgines webs

Coneixement de phpmyadmin

Coneixements avançats del programari Adobe

Adobe Idesign (per la maquetació del Perspectives Demogràfics que es realitza cada 4 mesos)

Adobe Photoshop (edició de fotografies: butlletí, perspectives demogràfics, pàgina web...)

Adobe Premiere (edició de vídeos: seminaris, actes promocionals...)

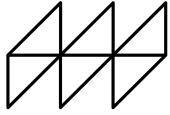
Coneixements avançats en realització d'audiovisuals

Sol·licituds:

Les persones que estigueu interessades en participar cal que feu arribar a la Gerència del CED (hpujol@ced.uab.es) l'imprès de sol.licitud adjunt, una carta de presentació i d'interès per al lloc de treball (2 pàgines com a màxim), juntament amb el currículum vitae així com l'acreditació de la titulació exigida.

Termini:

El termini d'admissió de documents acaba el pròxim dia 5 d'abril de 2019 a les 14.00 hores.



Procés de selecció:

El procés de selecció segons el nombre d'aspirants, consistirà en una preselecció curricular de mèrits i, si s'escau, entrevista i/o proves teòriques, proves pràctiques. Es regirà per la base 9 de les bases d'aquesta convocatòria (vegeu documentació adjunta), La informació de les persones candidates que superin cada fase es comunicarà a cadascun dels o de les aspirants i a la pàgina web del CED.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 12 de març de 2019

Albert Esteve Palós
Director



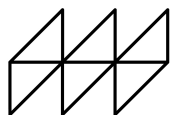
HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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.

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



CONVOCATÒRIA DE XXX LLOCS DE TREBALL TEMPORAL DE CURTA DURADA EN LA CATEGORIA:

**AUXILIAR DE SUPORT A LA RECERCA
TÈCNIC SUPERIOR DE SUPORT A LA RECERCA
INVESTIGADOR POSTDOCTORAL**

Objectiu:

Col·laboració en les tasques de recerca del Projecte XXX

Funcions principals:

- * Construcció d'una base de dades ...
- * Anàlisi de ...
- * Anàlisi textual d'entrevistes en profunditat
- *

Es demana:

Formació prèvia:

Titulació llicenciat/a, es valorarà: especialització en demografia i/o estades de formació en projectes europeus de recerca

Coneixements específics:

Coneixements teòrics: demografia de la família;

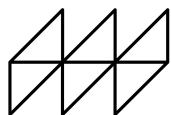
Mètodes estadístics: aplicats a l'anàlisi demogràfica de les dades transversals, de les biografies, i de textos orals.

Experiència investigadora:

Certa experiència en projectes de recerca demogràfica tant en treballs individuals com en equip

Altres requeriments:

Motivació per l'objecte de la recerca; domini del català, castellà i anglès; actitud oberta, col·laboradora i flexible.



Característiques del contracte:

- * tipus de contractació: contracte d'obra o servei amb caràcter temporal
- * categoria R1A
- * durada de la contractació: XX mesos (des de l'XXX de XXX de XXX).
- * horari: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres en horari de matí i tarda
- * retribució bruta anual de XXXXXXXX euros bruts (inclòs prorrateig pagues extres).

Sol·licituds:

Les persones que estigueu interessades en participar cal que feu arribar a la Gerència del CED una carta de sol·licitud, juntament amb el currículum vitae així com l'acreditació de la titulació exigida.

Termini:

El termini d'admissió de documents s'acaba el pròxim dia XX de XXX de XXX a les 14.00 hores.

Procés de selecció:

El procés de selecció, segons el nombre d'aspirants, consistirà en una preselecció curricular i, si s'escau, proves teòriques, proves pràctiques i/o entrevista. La informació dels aspirants que superen cada fase es comunicarà a cadascun dels aspirants.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), XX de XXXX de XXXX

Albert Esteve Palós
Director



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.

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

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 22.130,50 i 24.530,50 euros 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 l'imprès de sol·licitud que està disponible a la pagina web del CED (<http://www.ced.uab.es>). 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 l'imprès de sol·licitud complimentat i els documents especificats en 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: carrer de ca n'Altayó s/n, campus Universitat Autònoma de Barcelona, Edifici E2, 08193 Bellaterra; tel. (+34) 935813060. 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.

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 admissió o exclusió 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.

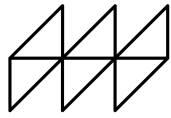
9. Procediment i avaluació de les sol·licituds

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 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 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 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 dona 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.

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

Application for the Position of Research (Ref. R401/2019)

Personal data of the applicant for the position

First name	First last name	Second last name (if used)
------------	-----------------	----------------------------

DNI/NIE/Passport	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Date of birth
------------------	--	---------------

Telephone	Mobile Phone	e-mail
-----------	--------------	--------

Postal address Street name, no. and apartment	City and country	Postal code
---	------------------	-------------

In case of disability Type	Special needs
-------------------------------	---------------

Academic background of the applicant for the position (Sections 3 and 7 of the call)

Academic title

Official notices

I agree to receive notifications and electronic communications regarding the administrative proceedings related to this application and for them to be sent to the email address specified in the application, and I give my consent to publish my name and/or official document number in the various resolutions resulting from the call on the CED website and bulletin board or on other media.

Statement

In accordance with the provisions of Sections 3 and 7 of the call, I hereby declare that:

- I possess the level of proficiency in the English language required by the call;
 - I possess the basic command of the Spanish and/or Catalan language required by the call;
 - I have not been disqualified for public employment by a binding legal resolution, nor have I been barred from service in any public administration by a binding disciplinary resolution;
 - I am aware of the tax obligations resulting from the position with the General Administration of the State, the Social Security Administration, and the Generalitat of Catalonia;
 - I do not suffer from any illness or physical disability that prevents me from performing work on the contract,
 - The information provided on this application is accurate and complete, including that provided on all supporting documentation, and I undertake to fulfill the conditions specified in the call if I am awarded the contract.
-

I hereby authorize

I authorize the CED to consult my data held by other administrations or organizations to verify that I meet the conditions required to carry out the tasks relating to this application. Should any technical difficulties arise that make impossible or impede the acquisition of such information, I hereby commit to provide the required documentation.

If you do not wish to give this authorization, you must attach to the application the supporting documents corresponding to Section 7.3.1, as well as the mandatory data that the CED may require corresponding to Section 7.8 of the call.

Attached documentation

Attach the following documentation:

- Cover letter
 - Contact details of 3 referees.
 - Curriculum vitae specifying the applicant's academic qualifications, complementary training and work experience related to the purpose of the call, the level of mastery of languages, specifying the oral and written level of command for each of them, and other relevant curricular information.
 - Photocopy of the DNI, NIE or passport of the applicant.
-

CONFIDENTIALITY OF PERSONAL INFORMATION

In accordance with prevailing regulations on the protection of personal data, we inform you that your data will become part of a file for which the CED is responsible. These data will be treated confidentially and be used for the purpose of managing your relationship with the Institute. The CED has adopted the security measures needed to guarantee the confidentiality, security and integrity of applicant data. By reading this clause, you acknowledge and accept the party receiving the data and the use to be made of it, hereby giving your consent. To exercise your rights of access, rectification, cancellation and opposition, you can address your concerns to the CED in writing to Carrer de ca n'Altayó, Edifici E2, 08193 Bellaterra, Barcelona, or via email to personaldata@ced.uab.es

Place, date and signature of the person applying for the contract

Director of the Center for Demographic Studies

Sol·licitud per a provisió d'un lloc de treball de tècnic (codi T301/2019)

Dades d'identificació de la persona que presenta la sol·licitud

Nom	Primer cognom	Segon cognom
DNI/NIE/Passaport	Gènere: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Dona	Data de naixement
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Adreça de correu electrònic
Adreça postal		
Nom de la via, número i pis	Població i país	Codi postal
En cas de discapacitat		
Tipus		Adaptació

Dades acadèmiques de la persona que presenta la sol·licitud (Base 3 i 7 de la convocatòria)

Títol acadèmic

Notificació i comunicació

Accepto rebre les notificacions i les comunicacions electròniques dels actes administratius relacionats amb aquesta sol·licitud a l'adreça de correu electrònic especificada a la sol·licitud i dono el meu consentiment per fer públic nom i/o DNI en les diverses resolucions de la convocatòria al web i al taulell d'anuncis del CED o d'altres mitjans de comunicació.

Declaració

D'acord amb el que estableix la Base 3 i 7 de la convocatòria, declaro que:

- tinc el nivell de suficiència de la llengua catalana requerit per la convocatòria;
- tinc el nivell de suficiència de la llengua espanyola requerit per la convocatòria;
- tinc possibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball ofert;
- no estic inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública;
- estic al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració General de l'Estat, la Seguretat Social i la Generalitat de Catalunya;
- no pateixo cap malaltia o discapacitat física que m'impedeixi desenvolupar el contracte,
- són certes i completes les dades d'aquesta sol·licitud, així com tota la documentació annexa i em comprometo a complir les condicions especificades a la convocatòria si obtinc el contracte.

Autoritzo

Autoritzo al CED a consultar durant la vigència de la sol·licitud les meves dades en altres administracions o organismes per comprovar que compleixo les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud. En cas que hi hagi dificultats tècniques que impedeixin o dificultin la cessió de dades, em comprometo a aportar els documents requerits.

Si no voleu donar aquesta autorització, heu d'adjuntar a la sol·licitud els documents acreditatius corresponents a les Bases 7.5. i les dades necessàries que al CED puguin requerir corresponent a la Base 7.7. de la convocatòria.

Documentació annexa

Adjunteu la documentació següent:

- Carta de presentació i d'interès en la convocatòria.
 - Fotocòpia del títol o bé del resguard acadèmic corresponent.
 - Fotocòpia dels altres títols, o certificats especificats a les bases de la convocatòria.
 - Currículum especificant les titulacions acadèmiques, la formació complementària i experiència laboral relacionada amb l'objecte de la convocatòria, el domini de llengües especificant els nivells oral i escrit de cadascuna d'elles, i informació curricular rellevant.
 - Fotocòpia del DNI, NIE o passaport del sol·licitant.
-

Protecció de dades

D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades passaran a formar part d'un fitxer del qual és responsable el CED. Aquestes dades seran tractades amb confidencialitat i amb la finalitat de gestionar la vostra relació amb l'Institut. El CED ha adoptat les mesures de seguretat necessàries per garantir la confidencialitat, seguretat i integritat de les dades. Mitjançant la lectura d'aquesta clàusula declareu conèixer la destinació i ús de les dades, i hi doneu consentiment. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició us podeu dirigir al CED per escrit (carrer de ca n'Altayó, Edifici E2, 08193 Bellaterra, Barcelona, o a personaldata@ced.uab.es

Lloc, data i signatura de la persona sol·licitant del contracte

Sr. Director del Centre d'Estudis Demogràfics

**Document d'acceptació d'un lloc de tècnic de suport a la recerca.
Contracte de treball indefinit a temps complet (codi T301/2019)**

Dades d'identificació de la persona que accepta el contracte

Nom Primer cognom Segon cognom

DNI/NIE/Passaport NASS

Dades bancàries on el beneficiari vol rebre els pagaments de la nòmina

Nom de l'entitat bancària Número IBAN del compte bancari

Acceptació del/ de la beneficiari/ària de:

1. La proposta d'un contracte ofert en la resolució provisional (Punt 10 de les bases de la convocatòria) de la convocatòria del Centre d'Estudis Demogràfics per a la provisió d'un lloc d'investigació en Demografia R4 amb contracte de treball indefinit a temps complet (Codi T01/2019).
2. Els drets i les obligacions que té com a persona contractada, fixats en la Base 12 de l'esmentada convocatòria, i que són:
 - 2.1. Acceptar i complir les condicions de la convocatòria i les normes dels protocols interns del sistema de qualitat del CED.
 - 2.2. 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 temes de prevenció de riscos laborals.
 - 2.3. Incorporar-se a l'Àrea de gestió i suport a la recerca del CED, per treballar en equip sempre que la feina ho requereixi.
 - 2.4. Comunicar, si s'escau, la renúncia del contracte laboral mitjançant escrit motivat adreçat a la gerent del Centre amb un temps prudencial no inferior a 15 dies.

Documentació annexa a l'imprès d'acceptació (Base 10.3)

Documentació:

- Fotocòpia del títol o bé del resguard acadèmic corresponent.
 Fotocòpia del DNI, NIF o passaport del sol·licitant.
 Fotografia (3,5cmsx2,5cms)
-

Lloc, data i signatura de la persona que accepta el contracte

Sr. Director del Centre d'Estudis Demogràfics



Document of Acceptance of a Research Position in Demography R4. Contract for a Permanent Full-time Position (Form R401/2019)

Personal data of the person accepting the position and contract

Given name	First last name	Second last name (if used)
------------	-----------------	----------------------------

DNI/NIE/Passport	SS N ^o
------------------	-------------------

Personal bank account data for direct credit of payroll payments

Name of the financial institution	IBAN number for the bank account
-----------------------------------	----------------------------------

New Employee Acceptance of Terms and Conditions for the Position:

1. The work contract proposal offered through the provisional resolution for a call for applications (see Point 10) by the Center for Demographic Studies (hereinafter, "CED") provides for the opening of a research position within Demography R4 unit; in this case an indefinite full-time position (Ref. T01/2019).
2. The rights and obligations that pertain to you as contracted staff are established in Section 12 of the aforementioned call; namely, you are required to:
 - 2.1. Accept and fulfill the conditions of the call and the norms set by the internal protocols of the quality system employed by the CED.
 - 2.2. Join the workforce of the CED and comply with the health and safety regulations set by the Center in accordance with the provisions of Law 31/1995, of November 8, on the prevention of occupational hazards.
 - 2.3. Join the workforce of the CED Research Management and Support Unit as a team member whenever the work so requires.
 - 2.4. Give official notice, when applicable, regarding your resignation from this work contract by means of a letter explaining your reasons for doing so, addressed to the Center's Manager with a reasonable lead time of not less than 15 days.

Documentation Attached to the Acceptance Form (Section 10.3)

Certified documentation:

- Photocopy of the applicant's academic degree or corresponding academic record.
- Photocopy of the applicant's DNI, NIF or passport.
-

Place, date and signature of the person who accepts the contract.

Director of the Centre for Demographic Studies