



**Guía para la contratación de PDI e
Investigadores de la Fundación Blanquerna**

Contenido

Guía para la contratación de PDI e Investigadores de la Fundación Blanquerna	1
Objetivo del documento	3
Propuesta y necesidad de contratación	3
PDI	3
Investigadores:	3
Ofertas de contratación	4
Características de las ofertas de trabajo	4
Publicación de las ofertas de trabajo	5
Selección	5
Comité de selección	5
Proceso de selección	5
Contratación	6
Acogida	6
ANEXO 1 MODELO DE OFERTA LABORAL	7

Objetivo del documento

El objetivo de este documento es describir e informar del procedimiento seguido para la contratación de investigadores en la Fundación Blanquerna, incluyendo los procesos de recepción de ofertas, selección y contratación.

Este documento está dirigido tanto al personal de la Fundación que pueda estar implicado en procedimientos de selección de personal como a los posibles candidatos a las ofertas de empleo para investigadores y PDI.

Propuesta y necesidad de contratación

Las propuestas de contratación de PDI (R3 o R4) o investigadores asociados a proyectos de investigación (R2 o R1), de cada Facultad están regulados por los sistemas de control presupuestario y de difusión de la información de la Fundación Blanquerna.

PDI

Cuando se identifica la necesidad de contratación de personal para el correcto desarrollo de una titulación, los directores de esta titulación propondrán la contratación de PDI en el Consejo de grado o postgrado según corresponda. Si la propuesta es evaluada favorablemente por el Vicedecano/a en base a criterios académicos, el Decano/a realizará un análisis de la pertinencia de la propuesta, y de la disponibilidad presupuestaria conjuntamente con la Gerencia de la Fundación Blanquerna.

Una vez aprobada la conveniencia de nueva contratación por el Equipo Decanal, el director/a de la titulación implicada elaborará la convocatoria de plaza incluyendo los criterios de selección y priorización de candidatos.

Las convocatorias de plaza se comunican previamente al Servicio de Personal de la Fundación Blanquerna y al Comité de Empresa de la Facultad. Adicionalmente, se rinde cuenta de la captación y la selección de PDI en las sesiones periódicas de análisis de resultados de los órganos transversales mediante la documentación sobre el PDI reportada por la Facultad.

Los directores de las titulaciones son los responsables del procedimiento de recepción, análisis y selección de las candidaturas. Estas deberán ser validadas por el Decano de la FCRIB y el director general de la Fundación Blanquerna.

Investigadores:

Una vez confirmados la existencia de los fondos necesarios para realizar una contratación, los investigadores líderes del proyecto proponen la contratación de nuevos Investigadores al Vicerrectorado de investigación. Este, propone al Departamento de Recursos Humanos que inicie el proceso de contratación.

Los Investigadores principales del proyecto son los responsables del procedimiento de recepción, análisis y selección de las candidaturas, que deberán ser validadas por la Decana o Decano de la Facultad correspondiente y por la Directora General de la Fundación Blanquerna.

Ofertas de contratación

Características de las ofertas de trabajo:

Las ofertas de trabajo de la Fundación Blanquerna, incluyen todos los puntos descritos en los criterios de Contratación abierta, transparente y basada en méritos (OTM-R)

- Describen el perfil del puesto ofrecido, categoría profesional, denominación del puesto y número de plazas ofertados, incluyendo el nombre de la facultad, departamento y grupo de investigación.
- En el caso de contratación de investigadores financiados por proyectos se nombra el proyecto o los proyectos de investigación que lo financian
- Descripción de tareas a desarrollar por el candidato, y en el caso de la docencia la asignatura que va a impartir.
- Denominación del puesto ofertado y campo de la investigación en que se desarrollan, idioma en el que se va a ejecutar el trabajo y fecha prevista de comienzo de actividad
- Condiciones de trabajo ofrecidas: modalidad contractual, rango de salario bruto anual, jornada, duración prevista en meses, lugar de trabajo y condiciones especiales del puesto
- Fecha final de admisión de solicitudes o indicación de que la oferta estará abierta hasta encontrar el candidato deseado
- Indicaciones sobre el procedimiento de envío de la solicitud, que podrá realizarse por vía telemática
- Datos de contacto del investigador responsable de la oferta (o en quien delegue) para envío y aclaración de dudas sobre la misma (dirección de email y teléfono).

Adicionalmente el candidato podrá introducir en el formulario:

- Justificación de interrupciones en su carrera profesional, incluyendo si aplicamaternidad, enfermedad, cuidados de familiares directos.
- Pertenencia a colectivos desfavorecidos

Asimismo, toda oferta posee un hipervínculo que dirige a información general relativa al proceso de selección

- Baremos de titulación y experiencia que se van a seguir para la priorización de los candidatos
- Composición del comité de selección, aunque sea no nominal
- incluir un enlace a los derechos laborales
- Oportunidades de desarrollo profesional dentro de la institución
- Manual de contratación de la fundación basada en OTM-R
- La política de igualdad de oportunidades de la FUNDACIÓN BLANQUERNA

- El procedimiento de protección de datos de carácter personal.
- Mecanismos establecidos para el recurso de la decisión sobre la selección del candidato.

Publicación de las ofertas de trabajo

Las candidaturas han de ser remitidas al correo electrónico indicado en documentación de cada oferta, Incluyendo la documentación e información requeridas

La Publicación de las ofertas de trabajo se realiza en EURAXESS y otros portales de investigación específicos para cada área de investigación.

La resolución final de adjudicación se conocerá en el plazo de 10 días hábiles desde el cierre de la convocatoria. Aquellos candidatos seleccionados entrarán en una segunda fase de entrevista y finalmente se comunicará a los candidatos y candidatas que hayan sido entrevistados el orden de prelación establecido. La persona finalmente seleccionada deberá confirmar por escrito la aceptación de la plaza asignada, en un plazo máximo de 5 días,. . Los investigadores seleccionados han de entregar físicamente la documentación original a a la dirección referida en el texto de la oferta para ser cotejada durante el proceso de contratación.

Selección

Comité de selección

Los miembros del Comité de Selección son designados en el documento oficial de la aprobación de la convocatoria. A partir de la publicación de este documento oficial, se activa el protocolo de selección, garantizándose en todo momento la información a los candidatos durante las diferentes etapas, hasta la comunicación de la resolución definitiva **por correo electrónico o por cualquier otro medio válido.**

Los comités de selección han de estar compuestos por un mínimo de tres personas: presidente y dos vocales y un suplente. En su composición estarán representados ambos géneros. Uno de los vocales no estará vinculado a investigación y realizará también funciones de secretario. La Fundación Blanquerna garantizará que los miembros de este comité tengan diversos niveles de experiencia y competencias y que hayan recibido formación adecuada para este desempeño, que será evaluada periódicamente a través de un [cuestionario específico](#).

Para casos excepcionales este comité puede asesorarse por la opinión de un experto externo no perteneciente a la Fundación Blanquerna.

Proceso de selección

La selección de los candidatos se llevará a cabo mediante la evaluación conjunta de los méritos de los candidatos asociados a los criterios establecidos en los baremos generales y específicos definidos para cada oferta laboral.

En función de la oportunidad laboral, durante la evaluación de los candidatos se podrán considerar favorablemente parámetros subjetivos no incluidos en los baremos que otorguen al candidato una

visión multidimensional de su área de conocimiento, como por ejemplo experiencia en campos ajenos a la investigación como gestión o trabajo en compañías privadas,

Siempre que sea posible debe utilizarse una amplia gama de prácticas de selección, tales como las entrevistas personales.

Una vez resuelta la designación de la plaza, se comunica la resolución a todos los candidatos que han participado en el proceso.

Contratación

Una vez seleccionado el candidato/a, el Servicio de Personal de la Fundación Blanquerna inicia el expediente de contratación y la Secretaría de Decanato inicia y hace seguimiento del Plan de acogida básico, que tiene como objetivo una buena integración del nuevo trabajador/a en la Facultad y abarca aspectos laborales y organizativos.

Acogida

En este punto, el coordinador de módulo monitorizará el proceso de acogida y seguimiento del candidato recién contratado. Además, el centro pone a disposición de todo su profesorado, a través del campus virtual, el Manual de Acogida y Consulta, dirigido a todos los colaboradores de la Fundación Blanquerna. Este manual ofrece información de referencia sobre la institución, sus centros y aspectos específicos relacionados con el ámbito de las relaciones sociolaborales: marco regulador, beneficios sociales, plan de prevención de riesgos laborales, actuación en caso de emergencia, protección de datos, etc.

El candidato recién contratado podrá recibir, atendiendo a su contrato:

- Indicación y formación para que se cumplimente el CV en el apartado “Datos curriculares” de la plataforma SCALA
- Información sobre:
 - Uso de los mandos en las aulas (llaves, etc.)
 - Reserva de espacios
 - Reserva de materiales (docentes, informáticos...)
 - Día/hora encuentro con un miembro de la Comisión específica de Moodle
 - Prof. asignado para el acompañamiento el 1r día de clase
- Comunicación de la finalización del proceso de acogida a la secretaria de Decanato

Por otra parte, se le habilitará como usuario de Moodle

- Introducción a la plataforma SCALA: Gestión de asignaturas/materias, accesos a Guía del estudiante, servicio de obtención de documentos, aplicación de evaluación de la docencia, solicitud de espacios y pruebas objetivas, SIGMA, Alumni.
- Comunicación de finalización de la habilitación como usuario a la secretaria de Decanato

Una vez finalizado el plan de acogida básico, la secretaria de Decanato registra y archiva la documentación, solicitando al nuevo profesor/investigador una valoración del desarrollo del plan de acogida. Esta información será analizada juntamente con el resto de los indicadores y evidencias según el proceso de definición de la política de personal, en el contexto del seguimiento, revisión y mejora de todos los procesos de personal.

ANEXO 1 MODELO DE OFERTA LABORAL

CONVOCATÒRIA DE PLAÇA PDI PER AL CURS 2020/2021

Atès que resta per cobrir, per al curs 2020/2021, la docència de l'assignatura que a continuació s'assenyala, es convoca la plaça corresponent segons acord de l'Equip Deganal de la Facultat i d'acord amb les següents bases:

1. ASSIGNATURA

1.

2. ACTIVITAT DOCENT

Impartir l'assignatura de curs del grau ()

3. HORARIS I CALENDARI

NOTA: al marge de l'horari de presencialitat detallat anteriorment, el/la professor/a haurà d'assistir a les reunions necessàries associades a la tasca docent.

4. CRITERIS DE SELECCIÓ

Requisits d'accés:

- Doctor/a en àmbit ().
- Experiència en investigació i recerca.

Es valoraran altres aspectes amb la següent prioritització:

- Acreditació per una agència de qualitat (AQU o ANECA).
- Experiència docent en l'àmbit universitari, especialment docència realitzada en llengua anglesa i vinculada a la metodologia de la recerca.
- Altres titulacions universitàries i/o formació continuada en l'àmbit ()
- Nombre de publicacions científiques de 1er i 2n quartil.
- Idiomes: Nivell C de català, anglès i/o francès parlat i escrit o altres títols que avalin el coneixement de llengües.

5. MODALITAT CONTRACTUAL

S'adequarà a l'establert en el II Conveni Col·lectiu de Treball de la Fundació Blanquerna.

6. TERMINIS DE LA CONVOCATÒRIA

- La convocatòria s'obre el de i finalitza el de de 202.

7. TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ

- Les persones interessades enviaran la seva sol·licitud i currículum vitae (*) a la Secretària de Deganat,, indicant la referència (), a l'adreça de correu electrònic:

(*) Els candidats o candidates podran fer constar si han existit causes que hagin pogut interrompre la seva carrera professional (maternitats, paternitats, etc.) si pertanyen a col·lectius desfavorits.

8. SELECCIÓ DELS CANDIDATS O CANDIDATES

- El Comitè de selecció de la plaça convocada tindrà en compte els criteris especificats al punt 4 de la convocatòria per establir les candidatures que passaran a la fase d'entrevistes.

Les persones interessades seran informades en tot moment de l'estat del procediment de selecció.

El procediment de selecció de PDI es realitzarà d'acord amb els protocols de qualitat establerts al centre.

9. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La resolució final d'adjudicació es coneixerà en el termini de 10 dies hàbils des del tancament de la convocatòria, i es comunicarà als candidats i candidates que hagin estat entrevistats l'ordre de prelación establert. La persona finalment escollida haurà de confirmar per escrit, en un termini màxim de 5 dies, l'acceptació de la plaça assignada.

Barcelona, de novembre de 202