

## **INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA NÚM. 01/2023, RELATIVA A LA REALITZACIÓ, PER MITJANS TELEMÀTICS, DELS CONCURSOS DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA.**

---

El present document estableix el procediment i pautes a seguir per part dels membres de les Comissions de selecció i les persones candidates, dels concursos per a la contractació del personal docent i investigador, tant en règim laboral com dels cossos docents universitaris.

Les pautes establertes en aquest document garanteixen el dret de les persones participants en els concursos a relacionar-se per mitjans electrònics amb la Universitat, en consonància amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Asseguren el compliment dels estàndards de seguretat exigits als ens públics en les seves actuacions seguint el que preceptua el Reial decret 311/2022, de 3 de maig (BOE núm. 106 de 4 de maig), que regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica. Incorporen les exigències establertes a la normativa de règim jurídic del sector públic i procediment administratiu sobre els actes administratius, que s'han de produir per escrit a través de mitjans electrònics, la identificació dels empleats públics en les seves actuacions i el respecte a les garanties i drets de les persones interessades. Apliquen també les exigències de la normativa general sobre drets d'autor, tractament de la imatge personal, i tractament de dades de caràcter personal.

### **1. Persones afectades per a aquesta instrucció**

#### **Definició de responsabilitats:**

- Tècnic/a del Servei de Recursos Humans: Publicació de les actes de convocatòria amb l'enllaç corresponent de la plataforma Teams. Comunicació de la publicació de les actes de convocatòria amb els enllaços a les persones interessades. Suport a les Comissions de selecció.
- Secretari/a de la Comissió de selecció: Enviar les actes de convocatòria al Servei de Recursos Humans per a la seva publicació amb l'enllaç del Teams. Creació i/o comprovació de l'enllaç de la reunió.
- Administrador/a de l'Àrea d'Estudis: Donar les instruccions pertinents a la secretaria informàtica de l'Àrea d'Estudis per a la creació i o validació de l'enllaç de Teams. Donar les instruccions pertinents als responsables administratius per ajudar al bon desenvolupament del procés selectiu.
- Responsable administratiu del departament: Proporcionar l'ajuda necessària que el/la secretari/a de la Comissió de selecció li pugui sol·licitar, per a un bon desenvolupament del procés selectiu.

### **2. Plataforma autoritzada**

Com a plataforma de treball s'utilitzarà únicament l'entorn d'aplicació Office365 de Microsoft que inclou Teams com a eina per a videoconferències. Aquest recurs disposa del certificat que acredita el compliment de les mesures de seguretat, a nivell alt, exigides pel Reial decret 311/2022, de 3 de maig (BOE núm. 106 de 4 de maig), que regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

### **3. Suport**

Pel suport en la realització de les proves, el secretari o secretària de la Comissió de selecció comunicarà a l'administrador/a de l'Àrea d'Estudis, si escau, a través del suport del responsable administratiu/va del departament, on estigui ubicat el seu departament, la data i hora de cada acte del procés selectiu que es celebri per mitjans telemàtics, a fi i efecte que faci tot el necessari per tal de garantir, en coordinació amb la secretaria informàtica de l'Àrea d'Estudis, el normal funcionament de les infraestructures informàtiques en el decurs del procés selectiu.

L'Administrador/a de l'Àrea d'Estudis designarà un tècnic/a informàtic de suport que generarà o validarà, si escau, els enllaços publicats per tenir accés als actes telemàtics.

Aquest mateix suport estarà disponible en la data i hora de cada acte del procés selectiu que es celebri per mitjans telemàtics.

### **4. Informació a incloure en la convocatòria dels actes en format telemàtics**

A les actes de convocatòria de l'acte de Constitució i actes de convocatòria de l'acte de presentació es publicarà l'enllaç del Teams corresponent al procés selectiu.

Aquest enllaç, previ a la seva publicació, haurà estat creat i/o comprovat per la secretaria informàtica de l'Àrea d'Estudis.

### **5. Simulació abans del concurs**

Es recomana fer una prova abans d'iniciar cada acte del procés selectiu que es celebri per mitjans telemàtics i comprovar si es pot gravar la sessió.

És recomanable que el/la secretari/a sigui professor/a de la Universitat de Girona, perquè sigui la persona que obri la sala de la videoconferència.

### **6. Gravació de la sessió**

Queda a criteri del/de la secretari/a de la Comissió de selecció gravar les sessions amb la finalitat de facilitar la posterior avaluació de les persones participant. Si opta per gravar la sessió n'informarà prèviament a les mateixes. En aquest cas, la gravació passarà a formar part de l'expedient administratiu. Si cal, la secretaria informàtica de l'Àrea d'Estudis juntament amb el Tècnic/a del Servei de Recursos Humans asseguraran que la gravació passi a formar part de l'expedient administratiu.

### **7. Inici de la sessió**

El/la secretari/a de la Comissió de selecció, com a moderador/a de la videoconferència, ha d'informar del procediment que es seguirà i de les diferents proves del concurs. També caldrà que doni les instruccions en relació al funcionament de la tecnologia.

Informarà a la persona candidata i als membres de la Comissió de selecció que, atès el caràcter públic de la sessió, les seves intervencions (imatge i veu) seran visualitzades per les persones que els segueixin pels canals habilitats per la UdG.

Cal que estableixi regles clares per ajudar als membres del públic a comprendre el seu paper i a saber que durant totes les proves del concurs han de tenir el so desconnectat i no poden intervenir en cap moment.

### **8. Incidències**

#### **Suport per possible incidències tècniques**

A les actes de comunicació de les convocatòries, tals com l'*Acta de Constitució* i l'*Acta de presentació* publicades pel Servei de Recursos Humans al web Treballa a

la UdG, hi haurà de constar un contacte per incidències (correu electrònic i telèfon del responsable administratiu del departament, o bé de la secretaria informàtica de l'Àrea d'Estudis, o el que determini l'Administrador/a de l'Àrea d'Estudis). Aquestes persones hauran de ser coneixedores del dia i hora en què es realitzarà el concurs per a poder atendre les incidències que puguin tenir les persones concursants. Aquestes eines de comunicació han d'estar plenament operatives els dies de les proves.

**Què ha de fer una persona candidata quan no es pot connectar:**

Les persones concursants que, el dia de la prova, tinguin problemes per connectar-se a través de l'enllaç facilitat, hauran de trucar i/o enviar correu electrònic i exposar la seva incidència al contacte per incidències que s'hagi publicat, com a màxim, durant els 15 minuts posteriors a la data i hora determinats per a l'inici de l'acte.

**Incidències tècniques sobrevingudes**

Si, a causa de les incidències tècniques sobrevingudes, no és possible garantir el correcte desenvolupament d'una de les proves del concurs, la sessió es posposarà una hora per si es poden solucionar les incidències, en cas contrari se suspendrà i s'establirà una nova data per a la realització de la prova sempre dins els 5 dies hàbils següents. La nova data i hora es notificarà pels sistemes establerts a totes les persones afectades.

**9. Originalitat de la presentació**

El/La secretari/a de la Comissió de selecció recordarà a la persona candidata que és plenament responsable del contingut de la seva presentació i que els textos, gràfics, imatges o altre material que presenta són seus i, en el cas que utilitzi textos, gràfics, imatges o altres materials de terceres persones, que els materials estan en domini públic, o que té l'autorització dels titulars dels drets per utilitzar-los, o que els utilitza en base al dret de cita en els termes de l'article 32 del Text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

**10. Signatura electrònica**

La signatura dels documents del procediment requerirà l'ús de la signatura electrònica. S'admetran totes les signatures avançades o qualificades realitzades amb certificats electrònics reconeguts emesos per entitats incloses en la llista de prestadors de serveis electrònics de confiança qualificats (per exemple IDCAT, FNMT, TCATP, TCAT, DNle,..).

Els certificats s'han d'obtenir a nivell particular, llevat dels certificats TCAT o TCAT-P, destinats únicament a empleats públics de la UdG. Es pot consultar informació sobre aquests certificats a l'espai d'administració electrònica de "La meva", on figuren les instruccions i el formulari de sol·licitud, sol·licitud que es pot fer també amb el suport del responsable administratiu del departament. Excepcionalment, els membres de la Comissió de selecció que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no puguin disposar d'un certificat electrònic admès, podran signar els documents de forma manuscrita i fer-ne remissió a la Secretaria de la Comissió de selecció. Posteriorment aquests documents seran digitalitzats de manera segura per incorporar-los a l'expedient electrònic.

**11. Documents resultants del procediment**

El/La secretari/a de la Comissió de selecció verificarà que els documents compleixin les formalitats exigides, en especial en la identificació i signatura dels intervinents. Els posarà a disposició del Servei de Recursos Humans immediatament. Per aquesta finalitat podrà desar els documents en una carpeta de la plataforma OneDrive i enviar l'enllaç a Recursos Humans [concursos.pdi@udg.edu](mailto:concursos.pdi@udg.edu) per a la seva descàrrega.

## 12. Protecció de dades personals

Les dades personals obtingudes en el desenvolupament de la sessió, incloses les imatges i veus, seran tractades per la Universitat com a responsable del tractament per les finalitats pròpies del procés de selecció i deixar constància de les actuacions, per donar compliment a una obligació legal (art. 6.1.c RGPD) i per una missió d'interès públic (art. 6.1.e RGPD). Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament adreçant-se en primer lloc al Servei de Recursos Humans, o bé a la Secretaria General de la Universitat, Plaça Sant Domènec, Edifici les Àligues 3, 17004 Girona.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al [següent enllaç](#).

El gerent,

Josep M. Gómez Pallarès