

## **INSTRUCCIÓ NÚM. 5/2020 RELATIVA A LA REALITZACIÓ, PER MITJANS TELEMÀTICS, DE LA SEGONA FASE DELS CONCURSOS PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR EN RÈGIM LABORAL DEL PROGRAMA SERRA HÚNTER**

El present document estableix el procediment i pautes a seguir per part dels membres de les comissions de selecció i les persones candidates de la segona fase dels concursos per a la contractació de personal docent i investigador en règim laboral del programa Serra Húnter.

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 3/2010, de 8 de gener, 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. Plataformes**

Com a plataforma de treball es pot utilitzar únicament l'entorn d'aplicacions d'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 3/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

### **2. Informació a incloure en la convocatòria**

Correspondrà al/la la secretari/a informar, en el moment de convocar els integrants de la Comissió, del canal que s'utilitzarà i de la forma d'accedir-hi. Als aspirants se'ls informarà des del Servei de Recursos Humans

### **3. Simulació abans del concurs**

Es recomana fer una prova abans d'iniciar el concurs i comprovar que es pot gravar la sessió. És necessari que el/la secretari/a sigui de la Universitat de Girona i que aquest membre obri la sala de videoconferència.

### **4. Signatura digital**

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 de la secretaria administrativa del departament. Excepcionalment, els membres de la Comissió 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. Posteriorment aquests documents seran digitalitzats de manera segura per incorporar-los a l'expedient electrònic.

### **5. Començament de la sessió**

El/la secretari/a de la comissió, com a moderador de la videoconferència, ha d'informar del procediment que es seguirà i de les diferents proves del concurs. Cal que dediqui un moment per explicar el funcionament de la tecnologia, per exemple, com cadascú (persona candidata, membres de la Comissió de selecció i públic) pot silenciar o desconnectar la càmera. Cal que estableixi regles clares per ajudar els membres del públic a comprendre el seu paper i a saber que durant totes les proves del concurs han de tenir la càmera i el so desconnectats i no poden intervenir en cap moment. 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.

### **6. Gravació de la sessió**

Queda a criteri del/de la secretari/a de la Comissió gravar la sessió amb la finalitat de facilitar la redacció de l'acta. Si opta per gravar la sessió n'informarà prèviament als participants. La gravació es destinarà únicament a aquesta finalitat i s'eliminarà un cop finalitzat el procediment.

### **7. Originalitat de la presentació**

El/La secretari/a de la Comissió 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.

### **8. Documents resultants del procediment**

El/La secretari/a de la Comissió 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 escollida OneDrive i enviar l'enllaç a Recursos Humans a [concursos.pdi@udg.edu](mailto:concursos.pdi@udg.edu) per a la seva descàrrega.

### **9. Suport**

Pel suport en la realització de les proves, el secretari de la Comissió es pot posar en contracte amb els tècnics que donen suport informàtic al departament d'adscripció de la plaça objecte de concurs o a la secretaria informàtica de la Facultat/Escola a on estigui ubicat el departament.

### **10. Protecció de dades personals**

El/La secretari/a de la Comissió informarà a tots els assistents, a l'inici de la sessió, del fet que 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. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o

oposició al tractament adreçant-se a la Secretaria General de la Universitat, Plaça Sant Domènec, Edifici les Àligues 3, 17004 Girona.

El gerent,



Universitat de Girona  
**Gerència**  
Josep M. Gómez Pallarès  
Gerent

Data:  
2020.09.29  
11:17:06  
+02'00'

Josep M. Gómez Pallarès