

Anexo I:

BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN RÉGIMEN LABORAL DEL PROGRAMA SERRA HÚNTER

(Profesorado lector)

Bases de la convocatoria de los concursos públicos para el acceso a varias plazas de profesorado laboral temporal en la Universitat de Girona (profesorado lector), en el marco del Programa Serra Húnter.

1. Normas generales

- 1.1. Las presentes bases se regirán por lo que disponen la Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña (LUC); la disposición adicional decimoséptima de la Ley 5/2012, de 20 de marzo, de medidas fiscales, financieras y administrativas y de creación del impuesto sobre las estancias en establecimientos turísticos; la Ley 3/2016, de 15 de diciembre, por la que se prorroga, con efectos desde el 1 de enero de 2016, el Plan Serra Húnter, y que fue modificada por el artículo 233 de la Ley 5/2017, de 28 de marzo, y por el artículo 95 de la Ley 2/2021, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, financieras, administrativas y del sector público, que prorroga el Plan hasta 31 de diciembre de 2023; y la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- 1.2. Vistos el Acuerdo de Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 5 de diciembre de 2023, por el que se aprueba el Plan Serra Húnter para el período 2024-2027 y se concretan sus características; el Convenio entre la administración de la Generalitat de Catalunya, mediante el Departamento de Investigación y Universidades, y las universidades públicas catalanas para el desarrollo del Plan Serra Húnter de profesorado contratado para los años 2024-2027; y el Acuerdo de la Junta del Consejo Interuniversitario de 15 de diciembre de 2023, sobre la contratación de personal docente e investigador en las universidades públicas catalanas durante el año 2024, modificado por la Junta del CIC de 24 de mayo de 2024.
- 1.3. Dado que las contrataciones incluidas en esta convocatoria no afectan al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria de las universidades y otros límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y que cumplen con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 32/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el año 2024, y que cumplen también lo establecido en la disposición adicional novena de la Ley 2/2023, de 16 de marzo, de Presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- 1.4. Visto el Reglamento de la Universitat de Girona para la selección y contratación de profesorado lector —aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión ordinaria 3/2024, de 25 de abril (eBOU-3409). Dado que el Consejo de Gobierno, en las sesiones ordinarias 4/2024, de 30 de mayo, y 9/2024, de 31 de octubre, ha aprobado la relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador de la Universitat de Girona (RLT), que incluye las plazas de los departamentos de Empresa y de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática de la presente convocatoria. Visto el Acuerdo de la Comisión Delegada de Personal del Consejo de Gobierno de la Universitat de Girona, en la sesión ordinaria 2/2025, de 13 de febrero, de aprobación de la convocatoria de las dos plazas de profesorado lector en el marco del Plan Serra Húnter 2024 de la Generalitat de Catalunya, y de la composición de las comisiones de selección y su nombramiento.
- 1.5. Estas bases tendrán presente el acuerdo relativo a una política, en la Universidad de Girona, de selección y promoción de las personas abierta, transparente y basada en méritos, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión ordinaria número 10/2021, de 23 de diciembre (publicado en el [eBOU-2449](#)).

- 1.6. Aprobadas las presentes bases, que regirán la convocatoria de acceso a las mencionadas plazas, se hallarán publicadas [en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Universitat de Girona](#), así como en el espacio web [Trabaja en la UdG](#)

2. Plazas objeto de concurso y comisiones de selección

- 2.1. Esta convocatoria afecta a las plazas que se detallan en el anexo II de esta resolución, publicado [en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Universitat de Girona](#) y en el espacio web [Trabaja en la UdG](#).
- 2.2. El procedimiento para la provisión de las plazas convocadas será el concurso público, con un proceso propio y un órgano de selección expresamente determinado para la plaza a proveer, cuya composición se detalla en el mismo anexo II.

3. Requisitos de participación

- 3.1. Para poder participar en los procesos selectivos de profesorado laboral temporal, en la categoría de profesorado lector y, por tanto, tener derecho a presentarse a esta convocatoria, las personas interesadas deben poder acreditar y cumplir todos y cada uno de los requisitos que se explicitan a continuación:

a) Con carácter general:

- a.1. Tener cumplidos los dieciocho años y no alcanzar la edad de jubilación.
- a.2. Los contratos de profesorado contratado en régimen de derecho laboral no estarán sujetos a requisitos o condiciones basados en la nacionalidad. Esta posibilidad se entenderá siempre condicionada a que los aspirantes de nacionalidad extranjera se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares del documento que los habilite a residir en ella y poder acceder sin límites a su mercado laboral en el momento de la firma del contrato.
- a.3. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para desempeñar las funciones correspondientes a la figura de profesorado lector.
- a.4. No estar separado, por causa de expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas.
- a.5. No incurrir en ningún motivo de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

b) Requisitos específicos, atendiendo a la categoría contractual fijada:

- b.1. Para los procesos selectivos a plazas de profesorado lector, los establecidos en el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario (LOSU), que se explicitan en el anexo III, apartado III.1), de esta convocatoria.
- b.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día de plazo de presentación de las solicitudes para poder participar en esta convocatoria selectiva, en relación con la plaza a que se aspire, y deben poder acreditarse fehacientemente en cualquier momento del proceso selectivo que los órganos competentes establezcan. En este sentido, se entenderá por órganos competentes al efecto la comisión de selección, el rector o rectora y el Servicio de Recursos Humanos.

4. Acreditación de conocimientos lingüísticos

- 4.1. El profesorado contratado, temporal y permanente, de la UdG debe tener un conocimiento suficiente de la lengua propia y oficial de la Universidad para poder expresarse correctamente, oralmente y por escrito, en todos los ámbitos académicos y de gestión, de acuerdo con el punto 7 del Reglamento de uso de las lenguas en la Universitat de Girona, aprobado en la sesión 4/2021 del Consejo de Gobierno, de 27 de mayo ([eBOU-2249](#)).

4.2. La acreditación del conocimiento suficiente de la lengua propia de la Universidad, el catalán, y de la otra lengua oficial, el castellano, será condición necesaria para la prestación de servicios como personal académico contratado, ya sea con carácter permanente o temporal. Este conocimiento se podrá acreditar en diferentes momentos y modos, según prevén los siguientes apartados:

- a) Previamente al proceso selectivo para convertirse en profesorado contratado de la Universitat de Girona. En este supuesto, la acreditación se realizará en el momento de presentación de la solicitud, adjuntando los documentos que demuestren fehacientemente el conocimiento suficiente de lenguas, siendo estos documentos los relacionados en el numeral tercero de este artículo.
- b) Posteriormente al proceso selectivo. En caso de que la persona contratada no haya acreditado el conocimiento suficiente de las lenguas oficiales, de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior, deberá participar activamente en los cursos de formación que la Universidad programe u homologue a tales efectos. Superado el curso o cursos, se considerará acreditado el nivel de conocimiento suficiente exigido en el numeral primero de este artículo. En caso contrario, si el profesorado afectado no superase dichos cursos, deberá proseguir su formación mientras no alcance el nivel de conocimiento suficiente de lenguas. Este aspecto se considerará como una obligación más de carácter esencial que el profesorado contratado deberá cumplir. Esta acreditación se realizará en el plazo máximo de dos años a partir de la fecha de inicio del primer contrato, en el caso del profesorado contratado, tal y como establece el Reglamento de uso de las lenguas en la Universitat de Girona, artículo 7.2, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión 4/2021, de 27 de mayo ([eBOU-2249](#)).

4.3. La acreditación fehaciente del conocimiento suficiente de las lenguas propia y oficial implica disponer de alguna de las siguientes certificaciones:

- a) Lengua catalana:
 - a.1. Cualquiera de los certificados equivalentes al nivel C1 establecidos en la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre (DOGC 5511, de 23/11/2009), por la que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril (DOGC 5610, del 19/04/2010).
- b) Lengua castellana (para los aspirantes que no hayan cursado estudios oficiales en el Estado español):
 - b.1. Certificado de superación del nivel C1 de lengua española expedido por la Universitat de Girona o equivalente.
 - b.2. Cualquiera de los certificados de nivel C1 que figuran en la tabla de certificados admitidos por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES) para el idioma español: [tablas de certificados admitidos por ACLES](#)

5. Características de las solicitudes, documentos a adjuntar y lugar de presentación

5.1. Para poder participar en esta convocatoria, y en el proceso selectivo de las plazas que son objeto de concurso, las personas interesadas deberán acceder al siguiente enlace, donde se generará y registrará la solicitud correspondiente. En esta misma aplicación deberá subirse la documentación que se indica en el apartado III.2 del anexo III de estas bases.

Con certificado electrónico:

<https://apps.udg.edu/ConcursosPdi>

Sin certificado electrónico

<https://apps.udg.edu/ConcursosPdi/int>

El correo electrónico facilitado en la solicitud se utilizará a efectos de comunicación con las personas interesadas.

La documentación a presentar por parte de las personas candidatas deberá estar **en lengua inglesa**, salvo en los casos en que la lengua forme parte del perfil del contrato.

- 5.2. Si se desea concursar para más de una plaza será necesario registrar en la aplicación las solicitudes para cada una de ellas.

6. Tasas

Para las convocatorias en el marco del PSH no deben abonarse tasas.

7. Protección de datos personales

- 7.1. Los datos personales que las personas candidatas proporcionen mediante las solicitudes se incorporarán al fichero de gestión del personal creado, entre otros fines, para la organización y gestión de convocatorias de acceso a puestos de trabajo en la Universidad. Los datos no serán comunicados a otras administraciones salvo en los casos para los que exista habilitación legal.

Responsable de tratamiento: Universitat de Girona.

Finalidad: registrar a las personas interesadas en trabajar en la Universidad, evaluación de méritos, organización de las pruebas, resolución e información.

Legitimación: consentimiento de la persona interesada (art. 6.1.a RGPD) en el marco de una relación previa a la formalización de un contrato (relación precontractual) (art. 6.1.b RGPD).

Destinatarios: se publicarán datos identificativos para informar y notificar resultados de acuerdo a las bases de la convocatoria.

Derechos de las personas interesadas: se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de la limitación del tratamiento dirigiéndose en primer término al Servicio de Recursos Humanos y de forma general a la Secretaría General de la Universidad. Se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en www.udg.edu/ca/protecciodedades.

8. Plazo de presentación de las solicitudes y documentos adjuntos

- 8.1. El plazo de presentación de las solicitudes y de los documentos adjuntos será de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9. Lista de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo

- 9.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección, a través del Servicio de Recursos Humanos, publicará en el [tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universitat de Girona](#) la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión.
- 9.2. Las personas excluidas podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión en un plazo máximo de 5 días naturales a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las alegaciones se presentarán a través de la aplicación informática <https://apps.udg.edu/ConcursosPdi> o <https://apps.udg.edu/ConcursosPdi/int>

- 9.3. Transcurrido el plazo antes indicado y presentadas y analizadas las alegaciones, se publicará por parte del Servicio de Recursos Humanos la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentan escritos de enmienda, la lista provisional será definitiva y no será necesaria su publicación.
- 9.4. La UdG puede subsanar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, de hecho y aritméticos que se produzcan en el procedimiento.

10. Comisión de selección: composición, organización y funcionamiento

La composición de la comisión de selección para cada contratación es la que se detalla en el anexo II de estas bases, publicado en el [tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universitat de Girona](#) y en el espacio web [Trabaja en la UdG](#); esta composición fue aprobada por la Comisión Delegada de Personal en la sesión 02/2025, de 13 de febrero.

- 10.1. La comisión de selección es el órgano encargado de impulsar el procedimiento de selección y de definir los criterios específicos de valoración, siguiendo los principios y criterios generales indicados en el apartado III.3 del anexo III de estas bases, entre los que se incluirá el criterio de internacionalización, así como la aprobación de la propuesta de contratación resultante.
- 10.2. Los acuerdos o actos en los que se nombre a los miembros que formarán parte de la mencionada comisión de selección deberán basarse en criterios objetivos y generales, garantizando la plena competencia académica de sus miembros respecto al perfil objeto de la plaza a concurso.
- 10.3. Los procedimientos de recusación de los miembros de la comisión serán resueltos por el rector o rectora. En este sentido, el aspirante que desee presentar un incidente de recusación deberá presentarlo por escrito dirigido al rector o rectora antes del inicio del proceso selectivo.
- 10.4. Todos los actos de la comisión de selección deben ajustarse a la política de selección y promoción de personal de la Universitat de Girona, abierta, transparente y basada en méritos, aprobada por el Consejo de Gobierno en la sesión 10/2021, de 23 de diciembre ([eBOU-2449](#)).
- 10.5. La comisión de selección se constituirá en un **plazo de tres meses** desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya. La fecha de constitución debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universitat de Girona y en el espacio web [Trabaja en la UdG](#) con una antelación de **quince días naturales** a la fecha del acto de constitución.
- 10.6. El acto de constitución de la comisión exige la participación de la totalidad de sus miembros. La constitución se realizará telemáticamente. Corresponde al presidente o presidenta efectuar la convocatoria para la constitución de la comisión.
- 10.7. Para que la comisión pueda actuar válidamente será necesaria la participación, en sus sesiones, de tres de sus miembros. Si una vez comenzado el proceso de valoración alguno de los tres miembros de la comisión cesa, se anularán las actuaciones y se procederá al nombramiento de una nueva comisión, que no podrá incluir a ninguno de los miembros de la anterior comisión que hubieran cesado.
- 10.8. La comisión adopta sus acuerdos por mayoría. Para la valoración del proceso selectivo, los miembros de la comisión deben emitir un informe conjunto, razonado, sobre el sentido de su votación, y no es posible la abstención.
- 10.9. Las deliberaciones de la comisión tienen carácter secreto, aunque una vez finalizado el procedimiento los actos administrativos y los informes emitidos son públicos y accesibles para las personas interesadas en el procedimiento.

10.10. Corresponden al secretario o secretaria de la comisión las actuaciones administrativas derivadas del proceso selectivo.

10.11. La comisión debe resolver el concurso en un **plazo máximo de seis meses** desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

10.12. Los miembros de las comisiones de selección tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por asistencia a las comisiones, dietas y gastos de viaje.

11. Fases del proceso selectivo

El procedimiento de selección constará de **dos fases**:

11.1 Primera fase

Será de carácter eliminatorio y no requerirá la participación de las personas candidatas. Tendrá por objeto la valoración de los méritos aportados por las personas candidatas en base a la documentación adjuntada a la solicitud y de acuerdo con los criterios definidos por la comisión de selección en el acta de constitución de la misma, publicados en la sede electrónica y en la web de la convocatoria, [Trabaja en la UdG](#).

En esta primera fase, una vez analizados y evaluados los méritos de las personas candidatas —teniendo en consideración los criterios establecidos— y su adecuación al perfil de la plaza objeto del concurso, cada miembro de la comisión emitirá un informe de evaluación para cada una de las personas candidatas, que contendrá una valoración argumentada de cada uno de los criterios establecidos. Los miembros de la comisión de selección dispondrán de **20 días naturales**, a contar desde el día siguiente a la fecha de constitución, para la elaboración y posterior envío al secretario o secretaria de la comisión de dichos informes. Después, en un plazo de **10 días naturales**, los miembros de la comisión elaborarán **un informe conjunto para cada persona candidata**, y elaborarán una lista de las personas que han superado la primera fase y pasan a la segunda, en la que también constarán las personas que no superen la primera fase. En ningún caso deberían ser menos de dos las personas que superen la primera fase, excepto cuando la comisión justifique por unanimidad, de forma completamente razonada y con argumentos detallados, que solo una persona se ajusta al perfil de la plaza y que el resto no se adecuan a él, especificando para cada candidato las razones que motivan su exclusión.

El **informe conjunto** se pondrá automáticamente a disposición de cada persona candidata. En caso de que una persona quede eliminada en esta primera fase, se especificarán claramente las razones de su exclusión, ya sean no contar con méritos suficientes o que estos no se ajusten al perfil de la plaza según los criterios de valoración establecidos.

En caso de que la comisión considere que ningún candidato tiene los méritos adecuados, se propondrá al rector o rectora la no provisión de la plaza objeto del concurso y por tanto el proceso selectivo quedará desierto.

La comisión de selección hará pública, a través del Servicio de Recursos Humanos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universitat de Girona y en el espacio web [Trabaja en la UdG](#), el acta con la valoración individualizada de todas las personas candidatas, con indicación de la puntuación obtenida, determinando **qué personas superan** la primera fase y **cuáles no la superan**.

Asimismo, el acta establecerá el desarrollo y el calendario de actuación para la realización de la segunda fase. Por tanto, dicha acta deberá contener también:

- Día y hora.
- Desarrollo de la segunda fase:
 - o Enlace de la plataforma Teams, si se realiza telemáticamente
 - o Aula, facultad y campus, si se realiza presencialmente

- Orden de actuación de las personas candidatas
 - o El orden de actuación de las personas participantes en la segunda fase del proceso selectivo se determina por la Resolución PRE/714/2024, de 7 de marzo, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos de selección del año 2024 (DOGC núm. 9120, de 12/3/2024). En esta resolución se comunica que el resultado del sorteo ha sido la letra “U”.

Esta acta deberá publicarse con una antelación mínima de **tres semanas (21 días naturales)** respecto al día que se acuerde para realizar la segunda fase del proceso selectivo.

Antes del inicio de la segunda fase del proceso selectivo, la comisión podrá requerir a las personas candidatas que participen en ella que aporten la documentación que certifique de forma fehaciente sus acreditaciones sobre los méritos mencionados en la documentación adjuntada a la solicitud. La documentación se entregará en formato electrónico a través de los mecanismos establecidos por la Universitat de Girona.

11.2 Segunda fase: se llevará a cabo en sesión pública en formato **telemático o presencial**

Las sesiones telemáticas se celebrarán de acuerdo con la instrucción de Gerencia núm. 03/2023, relativa a la realización, por medios telemáticos, de los concursos del personal docente e investigador de la Universitat de Girona. Esta instrucción se publicará con la convocatoria en la web [Trabaja en la UdG](#)

La **segunda fase** consiste en una prueba oral e incluye la prueba de selección, eliminatoria. En la prueba presencial se evalúa la idoneidad de la persona candidata para optar a la plaza objeto de concurso. Esta será pública y las personas candidatas deben efectuar, durante un máximo de una hora y media, una presentación personal breve seguida de un seminario sobre un tema que consideren adecuado. Tras la presentación, la comisión podrá formular las cuestiones que considere oportunas a las personas candidatas, tanto sobre los méritos aportados en su *curriculum vitae*, como sobre el seminario impartido, o sobre cualquier otro aspecto relacionado con la plaza objeto de concurso y la actividad a desarrollar.

Dadas las características del Plan Serra Húnter, esta prueba se **realizará en lengua inglesa**, salvo en los casos en que la lengua forme parte del perfil del contrato.

Una vez finalizadas las actuaciones de todos los participantes en la segunda fase, la comisión emitirá **un informe de evaluación individualizado para cada una**. Este informe deberá contener una valoración razonada de la puntuación otorgada, y se pondrá automáticamente a disposición de la persona candidata.

12. Finalización del proceso selectivo

- 12.1. En base a los informes de evaluación individualizados, la comisión adoptará un acuerdo de propuesta de contratación a favor de la persona candidata que haya obtenido la mejor valoración de acuerdo con los criterios de mérito y capacidad determinados, y en relación con la plaza objeto de provisión. La comisión de selección no puede proponer la contratación de más candidatos que el número de plazas convocadas. Sin embargo, si la valoración de otras personas candidatas es meritoria, quedará establecida una lista priorizada, por si procede su contratación para la plaza objeto de concurso, **en caso de que la persona candidata propuesta para la contratación no formalice el contrato correspondiente**.

Si ninguna candidatura alcanza el nivel exigido, el proceso selectivo se declarará desierto.

- 12.2. El acuerdo por el que se apruebe la propuesta de contratación de la comisión se publicará en el [tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universitat de Girona](#), en el espacio web [Trabaja en la UdG](#) y

en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya. Este acuerdo deberá contener la valoración individualizada de cada una de las personas candidatas, con indicación de la puntuación obtenida.

- 12.3. El plazo para aprobar el acuerdo de propuesta de contratación no podrá exceder de 6 meses, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

13. Reclamaciones contra el acuerdo de la comisión de selección

- 13.1. Contra el acuerdo de propuesta de contratación de la comisión de selección, que pone fin al proceso de selección, las personas candidatas pueden interponer recurso de alzada ante el rector o rectora, que podrá requerir la emisión de un informe a la propia comisión sobre los motivos de impugnación del recurso.
Si contra el referido acuerdo no se formulase recurso alguno, el acuerdo publicado se convertirá en firme y se procederá a la contratación de la persona propuesta, según lo previsto en el artículo siguiente. En caso contrario, en tanto no se haya resuelto el recurso interpuesto no se procederá a la formalización del contrato.

14. Contratación

- 14.1 Una vez sea firme el acuerdo de propuesta de contratación o se hayan resuelto los recursos, en su caso, se concederá a la persona propuesta para su contratación un plazo de 10 días naturales para que presente la documentación requerida por el Servicio de Recursos Humanos necesaria para la contratación.
Si la persona propuesta no presenta la documentación indicada, o renuncia a la contratación, decaerá en su derecho, y no podrá formalizar el contrato de trabajo con la Universitat de Girona. En dicho caso, si existe una lista priorizada de personas candidatas, se pasará a la siguiente persona de la lista. Para que sea posible la contratación, la persona propuesta deberá acreditar documentalmente los requisitos que se expliciten en la correspondiente convocatoria.
Además, la persona propuesta deberá cumplir los requisitos establecidos por los organismos competentes en materia laboral y de seguridad social, a efectos de gestionar las altas en los registros y sistemas de protección social previstos normativamente.
- 14.2. La persona propuesta por la comisión de selección tendrá que formalizar el correspondiente contrato en un plazo máximo de 6 meses, a contar desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación. La fecha de formalización del contrato la acordarán el vicerrectorado responsable en materia de Personal Docente e Investigador y la persona propuesta, teniendo en cuenta las necesidades académicas de la Universitat de Girona.
- 14.3 El contrato de profesorado lector será de carácter temporal, por una duración máxima de 6 años y, en caso de personas con discapacidad, de 8 años como máximo.

En el contrato que se suscribirá se harán constar las siguientes **cláusulas adicionales**, que el profesorado contratado en el marco del Plan Serra Húnter deberá cumplir:

- La persona contratada con un contrato de lector *tenure-eligible* será evaluada específicamente de acuerdo con sus méritos académicos, en los términos que establezca el Plan Serra Húnter.
- La persona contratada deberá hacer llegar una nota biográfica, con los aspectos más relevantes de su *curriculum vitae*, y autorizará a que se publique en el web del Plan Serra Húnter.
- La persona contratada deberá firmar, además de seguir la política propia de cada universidad, toda su producción académica y científica como “Professor/a Serra Húnter”, “Serra Húnter Fellow” o “Profesor/a Serra Húnter”, dependiendo del caso.
- En caso de que la persona contratada pierda, por el motivo que sea, su adscripción al Plan, no podrá firmar como “Professor/a Serra Húnter”, “Serra Húnter Fellow” o “Profesor/a Serra Húnter”. Por tanto, no serán aplicables las cláusulas anteriores.

- La ejecución del contrato comportará que la universidad comunique a la dirección del Plan Serra Húnter los datos personales estrictamente necesarios con el fin de facilitar la gestión del Plan.
- 14.4 El contrato de profesorado lector supone una dedicación a tiempo completo y por tanto se halla dentro del ámbito subjetivo de la Ley 53/1984, de incompatibilidades. Más concretamente, el artículo 15 del Real Decreto 598/1985, de 30 abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de incompatibilidades, establece que el personal docente universitario con dedicación a tiempo completo no podrá ser autorizado a realizar otras actividades en el sector público o privado, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y 19 de la Ley 53/1984, de incompatibilidades.

15. Retribuciones

- 15.1. Las retribuciones serán las establecidas en el convenio colectivo para el personal docente e investigador de las universidades públicas catalanas.

ANEXO III. PROFESORADO LECTOR

III.1) Requisitos específicos para acceder al proceso selectivo

Disponer de la titulación de doctor o doctora, de conformidad con lo que determina el artículo 78 de la LOSU.

En caso de que el título no haya sido expedido por una universidad española, para la firma del contrato será necesaria la credencial de homologación emitida por cualquier universidad española.

III.2) Documentación a subir a la aplicación <https://apps.udg.edu/ConcursosPdi>:

- III.2.1 DNI/NIE o pasaporte vigente (solo en el caso de no autorizar a la UdG a obtener documentos de otras administraciones).
- III.2.2 Título de doctor o doctora (solo en el caso de no autorizar a la UdG a obtener documentos de otras administraciones para titulaciones universitarias españolas, o en el caso de titulaciones expedidas por universidades extranjeras).
- III.2.3 Documento acreditativo del conocimiento suficiente de la lengua propia y oficial de la Universitat de Girona.
- III.2.4 Certificado del reconocimiento del grado de discapacidad, en su caso.
- III.2.5 Historial académico y curricular según el modelo establecido en la convocatoria (máximo 15 páginas).
- III.2.6 Documento de las aportaciones académicas más relevantes, según el modelo de la convocatoria.
- III.2.7 Documento de la trayectoria docente, según el modelo de la convocatoria.
- III.2.8 Documento de los intereses docentes y de investigación, según el modelo de la convocatoria.
- III.2.9 Documento en el que se especifique la internacionalización académica, según el modelo de la convocatoria.

III.3) Principios y criterios generales para la valoración del proceso selectivo

Principios para la valoración

La evaluación de las personas candidatas se realizará de acuerdo con los criterios de valoración de la actividad académica de alto nivel reconocidos y empleados internacionalmente, y de su trayectoria profesional. La comisión de selección solo considerará los méritos de las personas candidatas que se ajusten al perfil de la plaza establecido en la convocatoria.

La comisión valorará los méritos individuales de las personas candidatas. Para los méritos obtenidos de forma colectiva, se tendrá en cuenta la contribución personal de la persona candidata en la consecución de estos méritos.

La comisión valorará principalmente los que se hayan alcanzado en los últimos 10 años, a contar desde la fecha de la resolución de convocatoria pública, otorgándoles el peso más significativo en la evaluación. En cuanto a las personas candidatas que en los últimos 10 años hayan tenido una incapacidad temporal de larga duración, permisos de maternidad o paternidad, por riesgo durante la lactancia, por adopción o acogida, situación de excedencia para el cuidado de hijas, hijos u otros familiares en primer grado a su cargo, o excedencia por razón de violencia de género prevista en el artículo 89.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la comisión tendrá en cuenta estas situaciones a efectos de ampliar dicho período a 12 años. Asimismo, se tendrán en cuenta otras situaciones similares debidamente motivadas y justificadas, a efectos de ampliar dicho período.

La comisión evaluadora ampliará dicho período para garantizar que las interrupciones en la carrera académica derivadas de causas de carácter profesional o personal no supongan un perjuicio en la valoración de las personas candidatas, asegurando un proceso de evaluación equitativo.

Criterios generales para la valoración

Los criterios generales de valoración deben incluir los méritos en investigación y en transferencia de conocimiento y los méritos en docencia. La comisión valorará también si las personas candidatas cumplen el criterio de internacionalización.

A) Los criterios de valoración de **méritos investigadores y de transferencia de conocimiento** incluirán necesariamente:

- la significación e impacto de las publicaciones científicas y técnicas,
- los proyectos de investigación competitivos conseguidos y en los que ha participado,
- las actividades de transferencia de conocimiento,
- los derechos de propiedad intelectual y las patentes registradas.

B) Los criterios de valoración de **méritos docentes** incluirán necesariamente:

- la calidad y el reconocimiento de la docencia universitaria ejercida en enseñanzas universitarias oficiales, incluyendo la dirección de tesis doctorales;
- los criterios de valoración **no pueden** incluir referencias específicas de docencia con asignaturas concretas.

C) El **criterio de internacionalización** de la persona candidata se cumple si

- se acredita actividad académica en una institución extranjera (no española) durante la formación doctoral o en etapa postdoctoral durante un mínimo de un año (se pueden computar estancias académicas a partir de dos meses),
- también se considera cumplido si se ha realizado la tesis doctoral en una universidad extranjera (no española).

D) Otros aspectos de valoración a considerar son:

- la capacidad de liderazgo,
- la movilidad y la visibilidad internacional, y
- otros logros académicos y profesionales destacados de la persona candidata.

En cada uno de los apartados, **los méritos orientativos** a considerar son, por tanto:

A) Méritos investigadores (incluye los de investigación y los de transferencia de conocimiento)

1. Calidad y difusión de los resultados de la actividad investigadora
 - a. Publicaciones científicas indexadas
 - b. Otras publicaciones científicas
 - c. Libros y capítulos de libros
 - d. Creaciones artísticas profesionales
2. Estancias en centros de investigación
3. Participación en proyectos de investigación o en contratos de investigación
4. Calidad de la transferencia de los resultados
 - a. Patentes y productos con registro de propiedad intelectual
 - b. Transferencia de conocimiento al sector productivo
 - c. Actividades de divulgación científica
5. Participación destacada en congresos
6. Conferencias y seminarios impartidos en centros de investigación de prestigio internacional

B) Méritos docentes

1. Dedicación docente
 - a. Docencia universitaria impartida (primeros y segundos ciclos, grado o posgrado)
 - b. Dirección de tesis doctorales
 - c. Dirección de trabajos tutelados
2. Calidad de la actividad docente
 - a. Evaluaciones positivas de su actividad
 - b. Material docente original y publicaciones docentes
 - c. Proyectos de innovación docente
3. Calidad de la formación docente
 - a. Formación docente universitaria
 - b. Participación como ponente en congresos orientados a la formación docente universitaria
 - c. Participación como asistente en congresos orientados a la formación docente universitaria

C) Internacionalización de la persona candidata

1. Estancias predoctorales
2. Estancias postdoctorales
3. Contratos con instituciones extranjeras
4. Tesis doctoral

D) Otros aspectos

1. Premios
2. Cargos de gestión universitaria ejercidos
3. Otros méritos