



## Títol: **Accés del Personal Acadèmic**

REDACTAT PER: Servei de Recursos Humans

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Personal i Política Social

Data: 15 de juny de 2009

APROVAT PER: Comissió de Personal Acadèmic

Data: 10 de novembre de  
2010

Núm. Total de pàgines (més annexos): 8

 <b>Universitat de Girona</b>	12. Accés del Personal Acadèmic	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i suport a la docència	
		PI2/v03 cat	Pàg. 2 de 9

## Objecte

L'objecte d'aquest procediment és descriure les etapes a seguir en el procés de selecció i accés de professorat dels estudis de grau i màster, en centres integrats i adscrits.

## Abast

Aquest procediment és d'aplicació a totes les activitats de selecció de professorat, tant funcionari com contractat laboral, així com al professorat dels centres adscrits.

## Documentació de referència

- Llei Orgànica 6 / 2001, de 21 de desembre d'Universitats (BOE 2001.12.24).
- Llei Orgànica 4 / 2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6 / 2001 de 21 de desembre de Universitats (BOE 2007.04.13).
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú
- Llei Orgànica 4 / 2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE 2000.01.12).
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (DOGC 2003.02.20).
- RD 1312/2007, de 5 d'octubre, pel qual s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris (BOE 2007.10.06)
- RD 1313/2007, de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim dels concursos d'accés a cossos docents universitaris (BOE 2003.10.08)
- RESOLUCIÓ: TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 ( codi del conveni núm. 7902502) (DOGC 2007.02.14).
- Estatuts de la UdG. Decret 200/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Girona (DOGC 2003.09.08).
- Reglament per a la selecció del professorat laboral permanent i temporal a la UdG (aprovat en sessió 5 / 05 del Consell de Govern de 26 de maig de 2005) Versió amb modificacions posteriors incloses. Annex al Reglament.
- Reglament dels concursos d'accés a places dels cossos docents universitaris (DOGC 2006.12.21).
- Criteris i barem aprovats pel Consell de Govern
- Acords de Consell de Govern

## Responsabilitats

**Propietari / Responsable polític:** Vicerector amb responsabilitats en matèria de Personal

**Propietari / Responsable acadèmic / tècnic:** Cap del Servei de Recursos Humans



Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Vicerector amb responsabilitats en matèria de personal	Estudi de necessitats de noves places Comunicació noves places a departaments Firma de <i>Venia Docendi</i> per la contractació de professors per centres adscrits
Servei de Recursos Humans	Recepció de les propostes de places a convocar Preparar i publicar la convocatòria Elaborar i enviar a l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals un anunci de la convocatòria per publicar en els mitjans de comunicació. Publicar les bases de la convocatòria al web i en el taulell d'anuncis del Servei Elaboració de l'expedient del concurs Recepció de les sol·licituds Publicar llistes provisionals Estudiar les reclamacions Publicar llistes definitives Publicar propostes d'adjudicació Publicar la resolució de nomenament Enviar a BOE i DOGC i al Registre Central de Personal la resolució de nomenament Publicar la proposta d'adjudicació al web i al taulell d'anuncis del servei
Comissió de selecció	Aplicar barems Elaborar la proposta d'adjudicació Elaborar la proposta de nomenament
Persona interessada	Presentar la sol·licitud Presentar la documentació
Departaments	Proposar las places a convocar
Comissió del PDI	Informar al Consell de Govern
Consell de Govern	Aprovar la convocatòria de places
Delegat del rector per als centres adscrits	Valorar els CV dels professors sol·licitats

### Desenvolupament del procés

El procés en el cas dels centres integrats està compost per les següents tasques:

- Places a convocar:

El Vicerectorat de Personal fa un estudi de les places a convocar que els consells de departament han d'aprovar.

El servei de recursos humans (SRRHH) introdueix les propostes a la base de dades de concursos i elabora un informe per a la Comissió de PDI en el qual consten totes les places a convocar i les comissions de selecció per a cada plaça.

La comissió de PDI informará sobre la conveniència de les places al Consell de Govern, que portarà a aprovació la convocatòria i els membres de les comissions de selecció.

Cada convocatòria dona lloc a l'obertura d'un expedient on s'emmagatzemen tots els registres de les tasques exercides en el procés de selecció d'aquesta convocatòria.

- Preparar i publicar la convocatòria:

El SRRHH prepara les bases de la convocatòria en què es fixen els requisits establerts. Les bases s'envien per a la publicació en el BOE i DOGC, PREMSA LOCAL depenent del tipus de



convocatòria. Es publiquen també, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans. Per a la publicació en premsa, el SRRHH elabora un anunci i l'envia a l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals perquè, des d'allà, es realitzin els processos estipulats per a la publicació en els mitjans de comunicació.

- Nomenament membres de la comissió:

El SRRHH elabora un nomenament per a cada un dels membres de les comissions de selecció. Aquest nomenament, un cop signat pel vicerector de Personal, es remet als interessats. Si són de la Universitat de Girona es remetien als departaments perquè donin trasllat a les persones interessades que han de signar un justificant de recepció i tornar-lo al SRRHH. Si són d'una altra Universitat s'envien a través dels rectors de les Universitats respectives. La composició de cada comissió es publica a la web del Servei de RRHH.

- Recepció i comprovació de sol·licituds:

Els interessats en les diferents places han de presentar la sol·licitud juntament amb tota la documentació exigida en la convocatòria en el registre de la UdG o per qualsevol dels mitjans establerts a la Llei de procediment administratiu. Des del registre s'envia al SRRHH per a la seva comprovació.

Les sol·licituds una vegada revisades es graven a la base de dades de concursos. Les sol·licituds que no reuneixin els requisits de la convocatòria es graven a la base de dades com excloses.

- Llista provisionals:

Una vegada comprovades i gravades les sol·licituds, es publiquen les llistes provisionals al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Servei de RRHH. En aquestes llistes apareix la relació de candidats admesos i de candidats exclosos. En el cas dels exclosos s'especifica la causa d'exclusió. Els exclosos tenen un termini de N dies (depenent de la convocatòria) des de la publicació de la llista provisional per esmenar els defectes en què hagin pogut incórrer. Les reclamacions i la documentació que falti per acompanyar s'hauran de presentar al registre de la UdG o per qualsevol dels mitjans establerts a la Llei de procediment administratiu, i des d'allà s'enviaran al SRRHH.

- Llistes definitives:

S'estudien les reclamacions, es comprova si és conforme amb els requisits de la convocatòria i es publiquen les llistes definitives en el tauler d'anuncis i en la web del Servei de RRHH.

- Expedients corresponents a les places convocades:

El SRRHH elabora un expedient per cadascuna de les places convocades, en el qual s'inclouen les llistes d'admesos, les sol·licituds dels interessats i els models d'actes del desenvolupament del concurs.

Aquest expedient es lliura al president de la comissió corresponent, que haurà de comunicar al SRRHH la data de constitució de la comissió i la data de presentació dels candidats. Aquests expedients, un cop celebrats els concursos, són retornats al SRRHH degudament emplenats i s'arxivaran a l'arxiu definitiu.

- Proposta d'adjudicació:

La Comissió corresponent fa una proposta d'adjudicació. Aquesta proposta es publica en el tauler d'anuncis on se celebren les proves.

- Proposta de nomenament:



En cas de professorat funcionari, la comissió proposa el nomenament. La proposta es lliura de forma directa al SRRHH i es fa pública al tauler d'anuncis on se celebren les proves. S'elabora per part del SRRHH la resolució de nomenament que ha de ser signada per la rectora. Aquesta resolució s'envia BOE i al DOGC per a la publicació, i al Registre central de personal, de manera que s'elabora en tres formats diferents.

Un cop publicada la resolució de nomenament al BOE es formalitza la presa de possessió. En el cas de professorat contractat la comissió proposa el nomenament. La proposta es lliura de forma directa al SRRHH i es fa pública al tauler d'anuncis on se celebren les proves. S'elabora per part del SRRHH la resolució de nomenament que ha de ser signada per la rectora. Aquesta resolució es publica al tauler d'anuncis del Servei de RRHH i al Web del Servei. Un cop publicada la resolució de nomenament es formalitza el contracte corresponent.

- Possibilitat de recórrer:

En cas de recurs contra la proposta de nomenament es remet l'expedient a l'Assessoria Jurídica de la UdG.

En el cas dels centres adscrits, el procés preveu la concessió de la venia docendi per als professors contractats. El centre envia una sol·licitud al SRRHH que inclou a més el currículum vitae del candidat i la docència proposada (assignatures o àrea). El SRRHH la fa arribar al delegat per a centres adscrits qui en fa una valoració. Aquesta valoració torna al SRRHH. En cas que sigui positiva el vicerector amb responsabilitats en personal signa la venia docendi en nom de la rectora. D'aquí passa al SRRHH qui l'introdueix a la base de dades de professorat per poder assignar docència i accedir a la intranet docent.

## Registres

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Places Convocades	SRRHH	Indefinit
Bases de la convocatòria	SRRHH	Indefinit
Nomenaments de la Comissió	SRRHH	6 anys
Sol·licituds	SRRHH	Indefinit
Llistes provisionals	SRRHH	Indefinit
Reclamacions	SRRHH	Indefinit
Llistes definitives	SRRHH	Indefinit
Propostes de provisió	SRRHH	Indefinit
Propostes de nomenaments	SRRHH	Indefinit
Presa de possessió funcionari / Contracte laboral	SRRHH	Indefinit
Venia docendi de professors de centres adscrits	SRRHH	Indefinit

## Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Temps transcorregut des de l'aprovació de la plaça pel Consell de Govern fins al nomenament.	Recursos Humans	Recursos Humans
% Nombre de recursos / nombre de places	Recursos Humans	Recursos Humans
Percentatge de convocatòries dels processos selectius publicades a la web el mateix dia de la seva publicació en els Butlletins Oficials.	Recursos Humans	Recursos Humans



Universitat  
de Girona

12. Accés del Personal  
Acadèmic

DIRECTRIU

Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del  
personal acadèmic i suport a la docència

PI2/v03 cat

Pàg. 6 de 9

**Fluxgrames**



Accés del Personal Acadèmic de centres integrats

