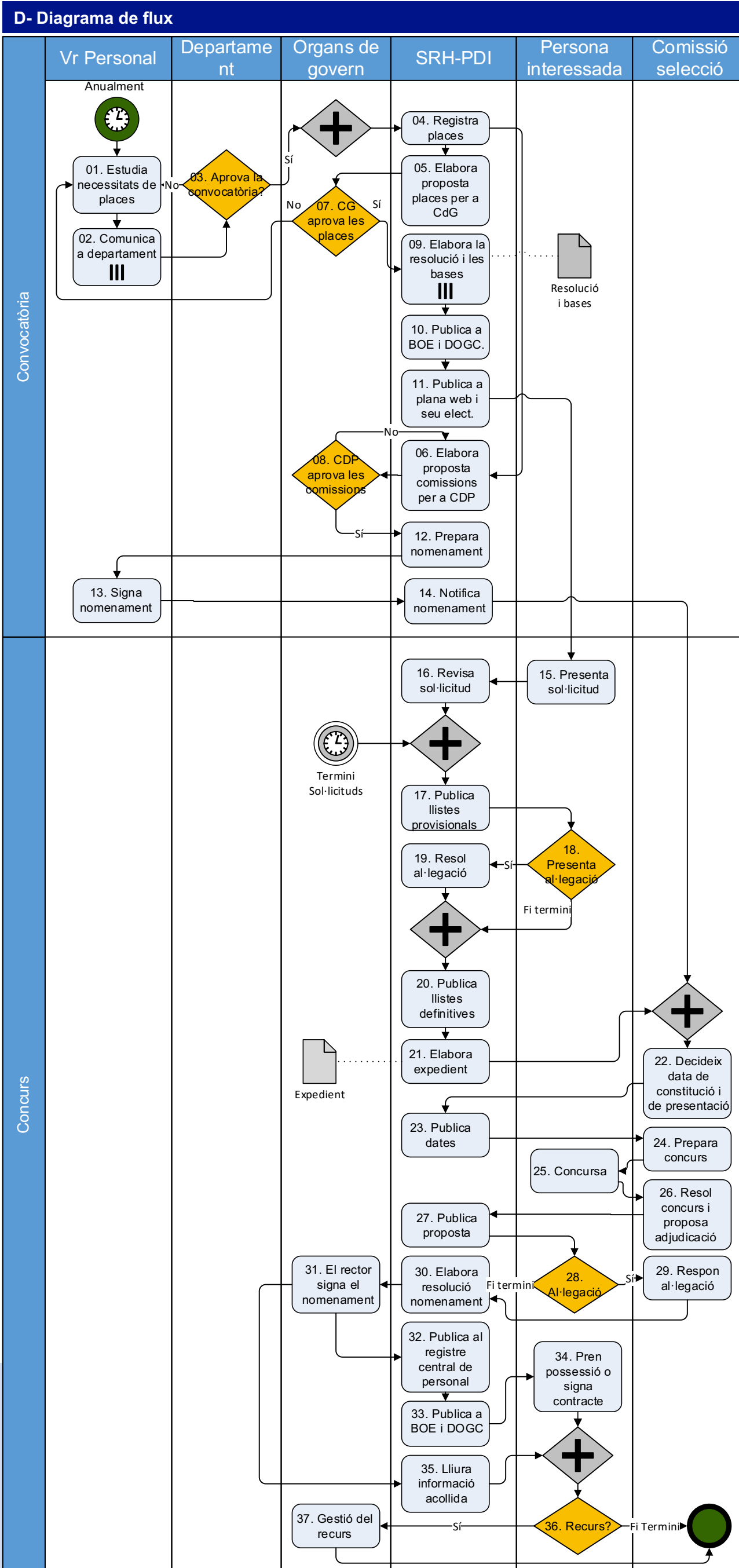


A- Abast		
Abasta la selecció i contractació de tot el personal docent i investigador (PDI), tant funcionari com contractat laboral.		
B- Objectius		
01. Assegurar la transparència en la selecció del PDI		
02. Garantir la publicitat en els processos de selecció del PDI		
03. Realitzar una selecció basada en mèrits objectius		
04. Garantir la provisió de les places necessàries per a la impartició de la docència i l'exercici de la recerca		
C- Rols		
Vr. Personal	Vicerector/a amb responsabilitats en matèria de personal docent i investigador	
Departament	Departament de cada plaça que s'ofereix	
Organs de govern	Comissió delegada de personal (CDP), Consell de Govern (CG), Assessoria jurídica, Rector	
SRH-PDI	Servei de Recursos Humans, Secció de personal docent i investigador	
Persona interessada	Persona interessada	
Comissió selecció	Comissió de selecció de cada plaça	
D1- Etapes		
Convocatòria	La preparació de la convocatòria fins que aquesta es fa pública	
Concurs	La selecció del personal, a partir de que aquesta es fa pública	
F- Entrades		
01. Sol·licituds de les persones interessades		
G- Sortides		
01. Nomenaments i contractes		
H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / líndar
01. Temps transcorregut des de l'aprovació de la plaça pel Consell de Govern fins al nomenament.	N	5 mesos
02. % Nombre de recursos / nombre de places	%	<5%
03. Percentatge de convocatòries dels processos selectius publicades a la web el mateix dia de la seva publicació en els Butlletins Oficials.	%	100
Tipus: N – numèric % - percentatge		
I- Documents i referències		
01. Llei Orgànica 6 / 2001, de 21 de desembre d'Universitats		
02. Llei Orgànica 4 / 2007, de 12 d'abril		
03. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
04. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya		
05. RD 1312/2007, de 5 d'octubre, pel qual s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris		
06. RD 1313/2007, de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim dels concursos d'accés a cossos docents universitaris		
07. RESOLUCIÓ: TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord per al PDI de les universitats públiques catalanes		
08. Reglament per a la selecció del professorat laboral permanent i temporal a la UdG		
09. Reglament dels concursos d'accés a places dels cossos docents universitaris		
10. Acord relatiu a l'aprovació de les directrius de planificació de la contractació de professorat i de les instruccions sobre la seva execució		
11. Política OTM de la UdG		
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés		
	Data	
Comissió de Qualitat UdG sessió 1/22	26/01/2022	



E- Activitats i responsabilitat

	Vr. Personal	SRH-PDI	Departament	Òrgans de govern	Persona interessada	Assessoria jurídica	Comissió selecció	
01. Estudia necessitats de places	R/A	S	C					El vicerectorat amb responsabilitat en matèria de personal docent i investigador fa un estudi de les places a convocar en aplicació del document de les directrius de planificació, que els consells de departament corresponent hauran d'aprovar.
02. Comunica a departament	I	R/A	I					El SRH comunica al departament les places a convocar.
03. Aprova la convocatòria	I	I	R/A					Aprovació pel Consell de departament de les places a convocar i les comissions de selecció.
04. Registra places		R/A						El servei de recursos humans (SRH) Secció de PDI, informa les propostes a la base de dades de concursos (excepte les places de professorat associat que les informen els departaments a través de l'aplicació de contractació)
05. Elabora proposta places per a CG	I	R/A						El SRH elabora la proposta d'aprovació pel Consell de Govern de les places a convocar i l'envia al Vr. Personal
06. Elabora proposta comissions per a la CDP	I	R/A						El SRH elabora la proposta d'aprovació per la Comissió Delegada de Personal de les comissions de selecció i l'envia al Vr. Personal
07. El CG aprova les places?		I		R/A				El CdG aprova les places.
08. La CPD aprova comissions?		I		R/A				La Comissió delegada de personal aprova les comissions.
09. Elabora la resolució i les bases		R/A						El SRH elabora la resolució de convocatòria i les bases de la convocatòria en què es fixen els requisits establerts i el procés de selecció.
10. Publica a BOE o DOGC		R/A						El SRH publica la convocatòria a BOE o al DOGC segons el reglament d'accés corresponent.
11. Publica a plana web i seu electrònica	I	R/A						EL SRH publica la convocatòria i les bases a la pàgina web del Servei de Recursos Humans i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de la UdG.
12. Prepara nomenament		R/A						El SRH Secció de PDI, elabora un nomenament per a cada un dels membres de les comissions de selecció.
13. Signa nomenament	R	A						El Vr de Personal signa el nomenament, per delegació de signatura del rector
14. Notifica nomenament		R/A					I	El SRH notifica el nomenament a les persones interessades. Si són de la Universitat de Girona es fa a través de la notificació electrònica de la UdG. Si són d'una altra universitat s'envia a través dels correus electrònics de cada membre de la comissió de selecció.
15. Presenta sol·licitud					R/A			Les persones interessades en participar en els processos de selecció han de presentar la sol·licitud a través de l'aplicació creada a tal efectes i penjar en la mateixa aplicació la documentació exigida en la convocatòria. Aquesta aplicació serveix per registrar les sol·licituds de participació a través del registre electrònic de la UdG.
16. Revisa sol·licitud		R/A						El SRH revisa les sol·licituds i comprova la documentació.
17. Publica llistes provisionals		R/A			I			El SRH publica les llistes provisionals a la pàgina web del Servei de Recursos Humans i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de la Universitat de Girona En aquestes llistes apareix la relació de persones admeses i excloses. En el cas de les excloses s'especifica la causa d'exclusió.
18. Presenta al·legació					R/A			Les persones excloses 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 l'han de penjar a l'aplicació corresponent amb la sol·licitud d'esmena que es registra electrònicament a través de la mateixa aplicació
19. Resol al·legació		R/A						El SRH analitza les reclamacions i prepara llista definitiu
20. Publica llistes definitives	I	R/A			I			El SRH publica les llistes definitives a la pàgina web del Servei de Recursos Humans i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de la UdG
21. Elabora expedient		R/A					I	El SRH 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.
22. Decideix data de constitució i presentació		I					R/A	El president de la Comissió comunica al SRH la data de constitució de la comissió i la data de presentació dels candidats
23. Publica data	I	R/A						El SRH publica la data a la pàgina web del Servei de Recursos Humans i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de la UdG.
24. Convoca concurs		I			I		R/A	El president convoca a la resta de membres i als candidats admesos.
25. Concursa					R/A			Es celebren els concursos.
26. Resol concurs i proposa adjudicació							R/A	Els expedients són retornats al SRH Secció de PDI degudament emplenats i s'arxivaran a l'arxiu definitiu. La Comissió corresponent fa una proposta d'adjudicació i nomenament que envia al SRH
27. Publica proposta	I	R/A						El SRH publica la proposta de nomenament a a la pàgina web del Servei de Recursos Humans i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica
28. Al·legació					R/A			Les persones interessades poden presentar una al·legació.
29. Respon al·legació		I			I	C	R/A	La comissió de selecció, assessorada per l'Assessoria Jurídica dona resposta a l'al·legació i el notifica a la persona interessada i al SRH
30. Elabora resolució nomenament		R/A		I				El SRH elabora la resolució de nomenament
31. Signa el nomenament		I		R/A				El rector/a signa la resolució de nomenament
32. Publica al registre central de personal		R/A						El SRH publica la informació del PDI funcionari al Registre central de personal.
33. Publica al BOE i DOGC	I	R/A			I			En el cas de professorat funcionari, el SRH envia aquesta resolució al BOE i al DOGC per a la publicació segons el reglament d'accés corresponent.
34. Pren possessió o signa contracte					R/A			La persona seleccionada formalitza la presa de possessió o el contracte en cas de professorat contractat.
35. Lliura informació d'acollida		R/A						El SRH lliura al nou professorat la informació d'acollida
36. Recurs					R/A			Les persones no seleccionades poden presentar recurs davant el/la Rector/a

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional