

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 1 de 12 N° Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

## SELECCIÓN PDI

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	17/11/2008	Revisión y Aprobación
Dirección	02	30/01/2009	Se mejora la descripción del proceso
Dirección	03	15/03/2010	Se incluye el proceso para las convocatorias extraordinarias
Dirección	04	14/02/11	- Explicación de la manera de codificar las plazas en las convocatorias de personal contratado. Punto 5.2.1  -Cambio del nombre del Registro “Propuesta del Departamento” por “Solicitud de plaza para convocar el correspondiente concurso”
Dirección	05	28/03/2011	Cambio de formato
Dirección	06	17/01/2012	Actualización de las referencias a los Estatutos de la Universidad. Actualización del epígrafe 4.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 2 de 12 N° Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

Dirección	07	30/03/2012	Eliminación de referencias al procedimiento obsoleto PC-02 e inclusión de referencia al procedimiento PE07-02. Actualización de los registros
Dirección	08	10/12/2012	Inclusión en el procedimiento del envío de la comunicación de adjudicación al departamento en el punto 6.2.7.1 Actualización de registros
Dirección	09	03/12/2013	Modificación del punto 6.2.7.1, indicando que la comunicación de la adjudicación al departamento se realiza ahora mediante email.  Modificación del punto 6.3.1, indicando que la comunicación al departamento de la convocatoria extraordinaria se hace ahora mediante email.
Dirección	10	11/12/2014	Supresión de todas las referencias a plazas de Profesor Colaborador por no poderse convocar plazas de esta categoría desde el 3/05/2013.  Modificación del punto 6.2.5, incluyendo el envío de la documentación presentada en los concursos de profesorado no permanente al Vicerrectorado de Ordenación Académica.



Dirección	11	10/11/2015	Inclusión del punto 6.2.6, en el que se describe la publicación del baremo, y consiguiente reenumeración de los siguientes puntos. Supresión de la publicación de las convocatorias en los medios de comunicación del punto 6.2.1. Modificación del punto 6.2.2.1 incluyendo la publicación de la comisión de valoración. Actualización del procedimiento a los cambios del equipo de gobierno de la UGR. Actualización de registros y responsabilidades
Dirección	12	01/02/2017	En el punto 5, eliminación de las responsabilidades del jefe de sección y de la comisión y modificación de las del responsable de gestión. Suprimir a la comunicación personal a las personas definitivamente excluidas del punto 6.2.5 Actualización del punto 7.
Dirección	13	01/12/2017	Actualización del punto 4 Documentación de Referencia Normativa.
Dirección	14	11/12/2018	Actualización del punto 5. Adaptación de los puntos 6.2.1., 6.2.2.1., 6.2.4., 6.2.5., 6.2.6., 6.2.8.1.y 6.3.3. a la nueva normativa de profesores contratados. Adaptación del punto 6.2.8.2. a la comunicación telemática con el Registro de Central de Personal. Eliminación del punto 6.3.2. Actualización del punto 7.
Dirección	15	23/04/2019	Actualización del punto 4.
Dirección	16	18/02/2020	Actualización del procedimiento a los cambios del equipo de gobierno de la UGR.



PROCEDIMIENTO  
ESPECIFICO

PE07-01-SELE

Página 4 de 12  
Nº Revisión: 21  
05/02/2024

SERVICIO DE  
PERSONAL DOCENTE E  
INVESTIGADOR

SELECCIÓN PDI

Dirección	17	01/10/2020	Inclusión en el punto 6 de la posibilidad de que los procedimientos sean implementados por la sede electrónica.
Dirección	18	14/04/2021	Modificación del punto 6.2.1. por diferenciación entre contratado doctor permanente y no permanente. Adaptación de los puntos 6.2.3. y 6.2.4 al procedimiento por sede electrónica.
Dirección	19	03/02/2022	En los puntos 6.2.2.1 y 6.2.2.2 se actualiza el procedimiento de comunicación de nombramiento a los miembros de las comisiones. Actualización del punto 7.
Dirección	20	19/01/2023	Actualización del envío a BOJA en el punto 6.2.1
Dirección	21	05/02/2024	Adaptación del procedimiento al nuevo equipo de gobierno de la UGR. Actualización en el punto 3 de la normativa, inclusión de la definición de Vicerrectorado y eliminación de la de Comisión de evaluación. En el punto 6.2.7 actualización respecto a la entrega del expediente.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 5 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	6
2.	ALCANCE.....	6
3.	DEFINICIONES.....	6
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	6
5.	RESPONSABILIDADES.....	6
6.	DESARROLLO.....	7
6.1.	DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE.....	7
6.2.	CONVOCATORIAS ORDINARIAS.....	7
6.2.1.	Preparar y publicar la convocatoria.....	7
6.2.2.	Nombramiento de los miembros de la comisión.....	8
6.2.3.	Recepción y comprobación de solicitudes.....	8
6.2.4.	Listas provisionales.....	9
6.2.5.	Listas definitivas.....	9
6.2.6.	Publicación de la concreción de los criterios de afinidad.....	9
6.2.7.	Expedientes correspondientes a las plazas convocadas.....	9
6.2.8.	Propuesta de adjudicación y propuesta de nombramiento.....	10
6.3.	CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS.....	10
6.3.1.	Publicar la convocatoria.....	10
6.3.2.	Propuesta de adjudicación.....	11
6.4.	POSIBILIDAD DE RECURRIR.....	11
6.4.1.	Profesorado contratado.....	11
6.4.2.	Profesorado funcionario.....	11
6.5.	ARCHIVO.....	11
7.	REGISTROS.....	12

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 6 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las etapas a seguir en el proceso de selección de profesorado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el Servicio de PDI, en el desarrollo de todas las actividades de selección de profesorado.

## 3. DEFINICIONES

- **Personal Docente e Investigador:** El personal docente e investigador de las Universidades públicas andaluzas está compuesto por personal funcionario de los cuerpos docentes universitarios y por el personal contratado laboral, con carácter indefinido o temporal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Universitario, la Ley Andaluza de Universidades, y Convenio Colectivo.
- **Vicerrectorado:** Es el organismo responsable de evaluar las necesidades docentes y ordenar al servicio de PDI la ejecución de las convocatorias.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- UNE-EN-ISO 9001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: REQUISITOS
- UNE-EN-ISO 9000 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
- Manual de Calidad
- Procedimiento de control de la documentación

## 5. RESPONSABILIDADES

El siguiente personal del Servicio de PDI de la Universidad de Granada tiene responsabilidad en la ejecución de este procedimiento:

- Jefe/a de Servicio
- Jefe/a de Sección
- Responsable de Gestión
- Responsable de Negociado
- Puesto Base

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 7 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

## 6. DESARROLLO

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los registros asociados serán los establecidos por ésta.

### 6.1. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE

El proceso comienza en el Vicerrectorado con la recepción del escrito de solicitud de profesorado remitido por la Dirección del Departamento correspondiente, y en el que se justifica la necesidad docente. Dicho Vicerrectorado evalúa la necesidad docente solicitada. Posteriormente, se tramita de forma distinta según se trate de una convocatoria ordinaria o extraordinaria.

### 6.2. CONVOCATORIAS ORDINARIAS

La *<propuesta del departamento>* es estudiada por la Comisión Académica (Comisión Delegada del Consejo de Gobierno). Una vez aprobadas las plazas a convocar por el Consejo de Gobierno, el Vicerrectorado las envía al Servicio de PDI, por correo electrónico y/o por correo interno. En el caso de plazas de profesorado permanente (concursos de acceso, Profesor Contratado Doctor), el Vicerrectorado envía las *<propuestas del departamento>*. En el resto de plazas envía sólo la *<relación de plazas a convocar>*

#### 6.2.1. Preparar y publicar la convocatoria

Cada convocatoria ordinaria da lugar a la apertura de un archivo, donde se almacenan todos los registros de las tareas desempeñadas en el proceso de selección de esa convocatoria.

La Responsable de Gestión o la Jefa de Sección, codifican las plazas y preparan las *<bases de convocatoria>* en las que se fijan los requisitos establecidos. La codificación en las plazas de profesorado funcionario (concursos de acceso) consta de tres números separados por una barra: nº de orden/nº de convocatoria del año natural/año. Ej.: 1/2/2010 Primera plaza de la segunda convocatoria del año 2010.

En las plazas de profesorado contratado tanto permanente como no permanente, el código comprende también las siglas de la categoría y queda como sigue: nº de orden/ nº convocatoria curso académico/siglas categoría/curso académico. Ej.: 2/3/PAD/1617 Segunda plaza de la tercera convocatoria de Profesor Ayudante Doctor del curso 2016/2017. Las plazas se graban en el programa informático “Programa de concursos”.

Las bases para profesorado funcionario se envían para su *<publicación en BOE y BOJA>* y se publican en la página web del Servicio y en el tablón de anuncios.

Las bases de profesorado contratado se envían para su publicación en BOJA y se publican en la página Web del Servicio.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 8 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

## 6.2.2. Nombramiento de los miembros de la comisión

### 6.2.2.1. Comisiones Profesorado Contratado

En el caso de profesorado contratado permanente, la composición de las Comisiones de Evaluación se publica en el BOJA junto con las bases de la convocatoria. Una vez publicada la convocatoria en el BOJA, el Servicio de PDI envía un correo electrónico a los miembros de las Comisiones de Evaluación que pertenecen a la Universidad de Granada, informándoles que han sido nombrados para formar parte de dichas comisiones, con indicación del BOJA en el que han sido publicadas. Para los miembros de las Comisiones de Evaluación que son de otras Universidades, esta información se hace a través de los Rectores de las Universidades respectivas.

Para las categorías de profesorado contratado no permanente, las Comisiones están constituidas, según lo estipulado en el artículo 126 de los Estatutos de la Universidad de Granada, por los siguientes miembros:

- El Vicerrector competente en materia de profesorado, o persona en quien delegue, que la presidirá.
- El Decano o Director del Centro donde principalmente vaya a impartir docencia el contratado o la contratada, o persona en quien delegue.
- El Director del Departamento al que se adscriba la plaza, o persona en quien delegue.
- Tres profesoras o profesores doctores del ámbito del conocimiento con vinculación permanente a la Universidad de Granada, a propuesta del Departamento, y sus respectivos suplentes, procurando una composición equilibrada entre mujeres y hombres.
- Un profesor o profesora doctor con vinculación permanente a la Universidad de Granada a propuesta de la representación de las trabajadoras y los trabajadores, y su suplente.

La **<composición>** de cada comisión se publica en la página web del servicio de PDI.

### 6.2.2.2. Comisiones concursos de acceso

En el caso de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios, la composición de las Comisiones se publica en BOE y BOJA, junto con las bases de la convocatoria. Una vez publicada la convocatoria en el BOE, el Servicio de PDI envía un correo electrónico a los miembros de las Comisiones de Evaluación que pertenecen a la Universidad de Granada, informándoles que han sido nombrados para formar parte de dichas comisiones, con indicación del BOE en el que han sido publicadas. Para los miembros de las Comisiones de Evaluación que son de otras Universidades, esta información se hace a través de los Rectores de las Universidades respectivas.

## 6.2.3. Recepción y comprobación de solicitudes

Los interesados en las distintas plazas tanto de profesorado contratado como de profesorado funcionario deben presentar las solicitudes a través del procedimiento establecido en sede electrónica junto con toda la documentación exigida en la convocatoria.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 9 de 12 N° Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

Una vez finalizado el plazo de solicitud y comprobadas todas las **<solicitudes>**, se procede a volcar los datos de la sede electrónica en el “Programa de concursos”.

#### 6.2.4. Listas provisionales

Una vez comprobadas y grabadas las **<solicitudes>**, se sacan las **<relaciones provisionales de candidatos admitidos y de candidatos excluidos >**. Estas listas las firma el Vicerrector y, una vez firmadas, se publican en el tablón de anuncios y en la página Web del Servicio en el caso de profesorado funcionario. En el caso de profesores contratados la publicación se hace solamente en la página web.

Los excluidos tienen un plazo de 10 días hábiles (desde la publicación de la lista provisional) para subsanar los defectos en que hayan podido incurrir. Las **<reclamaciones>** y la documentación que falte por acompañar, deben ser presentadas a través del procedimiento establecido en sede electrónica.

#### 6.2.5. Listas definitivas

Se estudian las **<reclamaciones>**, se comprueba si es conforme con los requisitos de la convocatoria, y se publican las **<relaciones definitivas de candidatos admitidos y de candidatos excluidos >**.

Estas listas las firma el Vicerrector y, una vez firmadas, se publican en el tablón de anuncios y en la página Web del Servicio en el caso de profesorado funcionario. En el caso de profesores contratados la publicación se hace solamente en la página web.

En el caso de profesorado contratado no permanente, una vez publicadas las **<relaciones definitivas de candidatos admitidos y de candidatos excluidos >**, se envían las **<solicitudes>** al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

#### 6.2.6. Publicación de la concreción de los criterios de afinidad

En el caso de profesorado contratado no permanente, la comisión de valoración, una vez constituida, hace una **<concreción de los criterios de afinidad>** a aplicar en la valoración de los curriculum de los solicitantes que se remite al servicio de PDI para su publicación en la página web.

#### 6.2.7. Expedientes correspondientes a las plazas convocadas

En el caso de concursos de acceso a profesorado funcionario y en concursos de profesorado contratado permanente, se prepara un expediente por cada una de las plazas convocadas, en el que se incluyen la **<relación definitiva de candidatos admitidos y de candidatos excluidos >**, las **<solicitudes>** de los interesados y los modelos de actas que se deben cumplimentar en el desarrollo del concurso también disponibles en la página web del servicio de PDI. Este expediente se entrega al Presidente de la Comisión correspondiente si este lo solicita.

Una vez celebrados los concursos se entregan en el Servicio de PDI los expedientes, con las **<actas>** debidamente cumplimentadas, y se archivan en este Servicio.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 10 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

## 6.2.8. Propuesta de adjudicación y propuesta de nombramiento

### 6.2.8.1. Propuesta de adjudicación

En caso de profesorado contratado no permanente, la Comisión, hace una **<propuesta de adjudicación>**. Esta propuesta es remitida por el Vicerrectorado y se publica en la Web del Servicio.

En el caso de profesorado contratado permanente, la Comisión de Evaluación hace la **<propuesta de adjudicación>**. Esta propuesta es remitida a la Comisión de Selección que debe ratificarla, de acuerdo con lo establecido en el art. 122 de los Estatutos de la Universidad de Granada. La propuesta, una vez ratificada, se hace pública en la web del Servicio.

En ambos casos se pasa fotocopia de la **<propuesta de adjudicación>** al responsable de profesorado contratado para la formalización del correspondiente contrato.

Igualmente, se procede a la **<comunicación de la adjudicación al departamento>** afectado, por medio de un correo electrónico, incluyendo en la misma el nombre del candidato propuesto.

### 6.2.8.2. Propuesta de nombramiento

En caso de profesorado funcionario, la Comisión propone el nombramiento. La **<propuesta de nombramiento>** se entrega de forma directa en el Servicio de PDI y se hace pública en el tablón de anuncios y en la web del Servicio.

Se elabora por parte del Servicio de PDI la **<resolución de nombramiento>** que debe ser firmada por la Rectora. Esta resolución se envía a B.O.E., B.O.J.A. para su **<publicación>**.

La comunicación al Registro Central de Personal se hará telemáticamente desde la base de datos de personal.

Una vez publicada la **<resolución de nombramiento>** en el B.O.E. se pasa copia al responsable de profesorado funcionario para la formalización de la toma de posesión (Ver *PE07-02-VIDADM Gestión de la Vida Administrativa PDI*).

## 6.3. CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS

Cuando se trata de convocatorias extraordinarias y, precisamente por su carácter de urgencia, no es preceptiva la aprobación por Comisión Académica y Consejo de Gobierno, por tanto, el Vicerrectorado envía al Servicio de PDI, por correo electrónico, la **<orden de convocatoria>** para que se publique la **<convocatoria extraordinaria>** correspondiente.

### 6.3.1. Publicar la convocatoria

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 11 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

El Servicio de PDI publica las **<convocatorias extraordinarias>** específicas de cada plaza y las **<bases de la convocatoria>** que se encuentran establecidas en la Resolución de la Universidad de Granada por la que se convoca Concurso Público extraordinario para la contratación temporal de Profesorado Sustituto Interino.

Una vez publicada la **<convocatoria extraordinaria>** se envía un correo electrónico al departamento correspondiente comunicando su publicación en la web del Servicio de PDI e indicando que la publiquen en su tablón de anuncios.

### 6.3.2. Propuesta de adjudicación

Una vez terminada la actuación de la comisión el Vicerrectorado envía la **<propuesta de provisión de plazas>** con la baremación de todos los solicitantes al Servicio de PDI.

La publicación de la **<propuesta de provisión de plaza>** y baremación efectuada por la Comisión de Evaluación se realiza en la página web del servicio.

## 6.4. POSIBILIDAD DE RECURRIR

### 6.4.1. Profesorado contratado

En el caso de profesorado contratado, contra el acuerdo de la Comisión formulando la **<propuesta de provisión de plaza>**, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Servicio de PDI, ante el Rector de la Universidad, que resolverá una vez recabada la información necesaria.

### 6.4.2. Profesorado funcionario

En el caso de concursos de acceso a profesorado funcionario, contra el acuerdo de la Comisión, los candidatos podrán presentar reclamación ante el Rector en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación. Esta reclamación será valorada por la comisión de reclamaciones.

## 6.5. ARCHIVO

En el archivo de Santa Lucía se encuentran los expedientes de los concursos. En el caso de los concursos de profesorado contratado permanente se guardan en archivadores por cursos, y en el caso de los concursos de acceso de funcionarios están guardados por orden alfabético de áreas de conocimiento. Además, se lleva un control informático de los procesos de selección del PDI. No se realiza este control cuando el proceso de selección se realiza mediante convocatoria extraordinaria.

En el archivo de Santa Lucía se almacenan también los expedientes personales del PDI de la Universidad. Estos expedientes se inician con el primer contrato o nombramiento y en ellos se archivan todas las incidencias o cambios que ocurran a lo largo de la vida administrativa de los profesores (Ver PE07-02-VIDAADM *Gestión de la Vida Administrativa PDI*). Están clasificados por orden alfabético y por personal

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE07-01-SELE	Página 12 de 12 Nº Revisión: 21 05/02/2024	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	SELECCIÓN PDI			

en alta o en baja. Los expedientes personales se encuentran además informatizados en la base de datos de PDI.

## 7. REGISTROS

- Propuesta del departamento
- Relación de plazas a convocar
- Bases de convocatoria
- Solicitudes + documentación
- Relación provisional de candidatos admitidos y de candidatos excluidos
- Composición
- Reclamaciones
- Relación definitiva de candidatos admitidos y de candidatos excluidos
- Concreción de los criterios de afinidad
- Actas de la comisión
- Propuesta de adjudicación
- Comunicación de la adjudicación al departamento
- Propuesta de nombramiento
- Resolución de nombramiento
- Orden de convocatoria
- Convocatoria extraordinaria
- Propuesta de provisión de plaza
- Base de datos de concursos
- Publicaciones BOE/BOJA
- Registros asociados a la sede electrónica