

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 1 de 7 N° Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	19/08/08	Elaboración y revisión del documento
Dirección	02	26/10/09	-Cambio en las referencias de la ISO, eliminando el año de vigencia de la norma
Dirección	03	30/11/09	-Revisión de la Normativa
Dirección	04	25/02/2011	-Inclusión de los registros: Criterios Generales de baremación UGR, Criterios específicos de baremación de los departamentos, Hoja individuales de baremación
Dirección	05	28/04/2011	Cambio de formato
Dirección	06	26/01/2012	- Revisión de la Documentación de Referencia/Normativa - Inclusión de documento en el punto 6. Desarrollo (Se añade la propuesta de Baremo del Dpto.) - Revisión del texto punto 6. Desarrollo.
Dirección	07	26/04/2012	- Inclusión de documentos en el punto 6. Desarrollo, añadiéndose: · Hoja individualizada de baremación (A18). · Criterios generales de valoración (A16). · Lista de admitidos. · Código ético (A20). - Eliminación del Registro A11 (Documento para el estudio por la CS de los recursos contra la adjudicación de plazas), pues se relaciona con otro procedimiento (PE30-05-RESOL)

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 2 de 7 N° Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

Dirección	08	29/11/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del registro A13 (Documento para remitir archivos definitivos al PDI), pues la remisión se hace al Archivo Universitario. - Modificación en el punto 6. Desarrollo, estableciendo la remisión de la documentación al Archivo Universitario. - Modificación de la redacción del último párrafo del punto 6. Desarrollo, suprimiendo la publicación por parte del Servicio de Ordenación Académica.
Dirección	09	31/03/2014	Eliminación de los registros A6 (Acta de la sesión), A18 (Hoja individual de baremación) y A5 (Propuesta de Provisión de plazas), pues se incluyen en la aplicación informática creada.
Dirección	10	27/5/2014	Eliminación de los registros A7, A8, A10, A15, A16, A20, <Criterios específicos de baremación de los departamentos> y <Lista de Admitidos>, siguiendo las recomendaciones de la auditoría interna de 12/5/2014
Dirección	11	13/03/2019	<p>Se añade la nueva normativa de julio de 2018.</p> <p>Se incluye el correo electrónico como medio de comunicación.</p> <p>Se añade el desarrollo del procedimiento con la nueva normativa.</p>

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 3 de 7 Nº Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	5
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	DESARROLLO	6
7.	REGISTROS.....	7

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 4 de 7 Nº Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

1. OBJETO

Gestionar la contratación de profesorado para cubrir las necesidades docentes ordinarias y extraordinarias del curso académico.

2. ALCANCE

Todas las plazas libres de profesorado de la Universidad de Granada

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 5 de 7 N° Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

3. DEFINICIONES

- SOA: Sección de Ordenación Académica
- CA: Comisión Académica
- CG: Consejo de Gobierno
- CS: Comisión de Selección
- Convocatoria ordinaria: Son aquellas que cubren las previsiones de necesidades docentes para el próximo curso académico
- Convocatoria extraordinaria: Son aquellas que se fundamentan en razones de urgencia y pueden convocarse en cualquier momento y sin necesidad de Resolución de la Universidad ni de publicación oficial
- PDI: Personal Docente e Investigador

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- ISO 9001 (Sistemas de gestión de la calidad- requisitos)
- ISO 9000 (Sistemas de gestión de la calidad- fundamentos y vocabulario)
- ISO 9004 (Sistemas de gestión de calidad- directrices para la mejora del desempeño)
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001.
- Estatutos UGR (Decreto 231/2011, de 12 de julio).
- Primer Convenio Colectivo del personal docente e investigador laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Resolución de 21 de abril de 2008, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social).
- Criterios generales a efectos de valoración de méritos para la contratación de profesorado no permanente de la Universidad de Granada, aprobados en Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2004.
- Normativa para la contratación de Profesores Sustitutos Interinos en la Universidad de Granada, aprobada en Consejo de Gobierno de septiembre de 2008.
- Normativa para la contratación de profesores sustitutos interinos en la Universidad de Granada, aprobada en Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2018
- Acuerdo sobre criterios generales de valoración de méritos para la contratación de Profesorado Contratado no Permanente (Ayudantes, Asociados y Ayudantes Doctores) de la Universidad de Granada aprobada en Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2018

o

5. RESPONSABILIDADES

Jefe de Sección de Ordenación Académica

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 6 de 7 Nº Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

6. DESARROLLO

El proceso comienza 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. A continuación, una vez que dicha solicitud ha sido debidamente registrada de entrada, se pone en conocimiento del director de profesorado, quien valorará la necesidad docente solicitada, con el visto bueno del vicerrector. Posteriormente se tramitará de forma distinta según se trate de una convocatoria ordinaria o extraordinaria. En el primer caso, la solicitud del departamento será estudiada por la CA (Comisión Delegada del CG), para lo que es necesario previamente, realizar una convocatoria a todos los miembros de dicha Comisión, y en su caso, se tramitará para su aprobación definitiva por el CG. Una vez aprobada la necesidad docente por el CG, en su caso, y tras la recepción del certificado, emitido por Secretaría General, de dicho acuerdo, el Director del Secretariado de Profesorado dará instrucciones al Servicio del PDI para que realice la oportuna convocatoria a través del BOJA, págs. Web de la UGR, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, Servicio del PDI y prensa escrita.

PLAZAS CUYA CONVOCATORIA HA SIDO PREVIA A 24-07-2018

Durante el plazo abierto de convocatoria, se reciben los currícula de los concursantes en el Servicio del PDI y serán remitidos al SOAyE una vez finalizado el plazo de presentación de la misma, en el que serán custodiados hasta su valoración por la CS correspondiente. A continuación y por orden del presidente de la comisión, se remite escrito a la dirección del departamento a que corresponda la plaza aprobada, convocándole a la reunión de la CS **<A1, A2, A3 o correos electrónicos en los que se indique la fecha, hora, lugar y código plaza>** encargada de valorar el concurso público en cuestión, informándole que deberá elegir los miembros de la comisión que corresponda al departamento y presentar la propuesta de los mismos, así como también la propuesta de concreción del baremo general aprobado por el CG para su adaptación al área de conocimiento, todo con carácter previo a la constitución de la Comisión (con frecuencia ocurre que la propuesta de miembros que remiten los Departamentos no se adecua a lo exigido en los Estatutos, por lo que es necesario comunicarlo a dichos efectos).

Una vez reunida la Comisión, se le proporciona, junto a los currícula de los concursantes que van a valorar, un archivo Excel para cumplimentar y una carpeta identificada con los datos de la plaza correspondiente.

Celebrada la CS, la SOA se hará cargo de los currícula de los concursantes y los custodiará hasta su retirada por los interesados durante el plazo de dos meses a partir del segundo mes desde la publicación de la resolución definitiva del Rectorado (**<Bases de la convocatoria en su punto “Custodia de Documentación”, (A9)>**), a los que se les comunicará por escrito la fecha límite para poder retirarlos, con la indicación de que si no lo hiciesen, serán destruidos. También se hará cargo de las actas de la Comisión así como de la propuesta de provisión que, debidamente cumplimentadas, se comunicarán al Servicio del PDI para que éste haga pública la adjudicación de la plaza al candidato ganador.

Para las convocatorias de Profesorado Contratado no Permanente, los expedientes de los concursos se custodiarán también en el SOAyE durante los tres últimos cursos académicos siguientes a la celebración de cada concurso, ante la posibilidad de interposición de recursos contra la adjudicación de plazas, siendo frecuente por otra parte que algunos de los candidatos, previamente a la interposición del recurso contra la adjudicación de la plaza, soliciten ver el expediente y en consecuencia la consulta de otros currícula **<A12 o compromiso de confidencialidad>** Transcurrido este periodo de tiempo, se remitirán para su archivo definitivo al archivo Universitario, rellenando el formulario que indican en su página web, (<http://www.ugr.es/~archivo/servicios3.htm#remision>).

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-04-CONTR	Página 7 de 7 N° Revisión: 11 13/03/2019	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y DE ESTADÍSTICA
	CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO			

Para las convocatorias de **Profesorado Contratado Permanente** la tramitación del proceso a partir de la publicación de la plaza, continúa en colaboración entre el Servicio del PDI y el Departamento a que corresponda la plaza convocada, constituyéndose a tal efecto en el Departamento, la Comisión de Evaluación prevista en el art. 120 de los Estatutos UGR, que será la encargada de realizar la propuesta de provisión de la plaza convocada. Posteriormente la SOA convoca la CS <**A14 o correo electrónico**>, regulada en el art. 122 de los Estatutos, que será la responsable de ratificar o no, dicha propuesta, y tras su actuación se remitirán los correspondientes expedientes al Servicio del PDI para que éste haga pública la adjudicación de la plaza, quedando bajo su control dichos expedientes, para devolución a los interesados y las Actas para su archivo.

Cuando se trata de convocatorias extraordinarias y, precisamente por su carácter de urgencia, el trámite seguido desde la recepción de la solicitud docente del Departamento, al no ser preceptiva la aprobación por CA y CG, el Director del Secretariado de Profesorado, previa constatación de la urgencia, con el visto bueno del Vicerrector, ordena al Servicio del PDI, que publique la convocatoria correspondiente, llevándola a efectos a través de su página web y tablones de anuncios del propio servicio y del departamento al que corresponda la plaza a convocar. A partir de aquí, el proceso continúa de la misma forma que en las convocatorias ordinarias para el profesorado no permanente.

PLAZAS PDI NO PERMANENTE CUYA CONVOCATORIA HA SIDO POSTERIOR A 24-07-2018

Estas convocatorias se rigen por la nueva normativa que introduce como novedades, entre otras, que el baremo ya está establecido en las bases y es común a todas las plazas con lo que los departamentos no tienen ya que remitir la propuesta de baremo.

Las convocatorias a la CS se hacen todas por correo electrónico y la información de la retirada de la documentación por los concursantes viene indicada directamente en las bases de la convocatoria (punto 6: CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN), con lo que no se realiza la comunicación A10. Los concursantes pueden retirarla directamente durante el tercer mes tras la publicación de la propuesta de provisión, siempre que la plaza no haya sido recurrida.

7. REGISTROS

- Comunicación para reunión con CS al Director de Departamento (A1)
- Comunicación para reunión con CS al Presidente de Comité de Empresa (A2)
- Comunicación para reunión con CS al Decano o director de Centro (A3)
- Documento para la retirada de currícula (A9)
- Comunicación para la retirada de currícula con fecha límite (A10)
- Diligencia para hacer constar la vista de expedientes (A12)
- Documento para convocar a la CS de profesorado permanente (A14)
- Autorización convocatoria concurso público extraordinario Instrucciones para realizar convocatoria extraordinaria a PDI (A15)