

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante  Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales	<b>COMISSIÓ DE CONTRACTACIÓ  TEMPORAL DE PDI</b>	Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 15/04/11 Pàgina 1 de 4
---	--	--

## ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT
5. FORMATS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	15/04/11	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
Nom.: Grup de treball de la Facultat de CC. EE i EE. Francisco Alcolea en la seua representació Càrrec: Gestor en cap Data. 15/04/2011	Nom. : Cristina Gómez Martínez Càrrec: Administradora del Centre Data. 15/04/2011

Nº registro de salida: 0895
Fecha 14/11/2011
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</p>	<p><b>COMISSIÓ DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PDI</b></p>	<p>Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 15/04/11 Pàgina 2 de 4</p>
---	--	--

## 1. OBJECTE

Descriure el procediment pel qual es fan les gestions oportunes per a designar i convocar la Comissió de Contractació de PDI de les places que afecten a la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales i la publicació del procés.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Places de contractació temporal de PDI que es convoquen per a cobrir la docència i la investigació de l'àmbit de l'estructura orgànica de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la UA (departaments que la integren).

## 3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Convocatòries de la Universitat d'Alacant de concursos d'accés a places d'ajudant, professorat ajudant doctor i professorat associat : [http://www.ua.es/es/servicios/syf/acceso\\_pdi/contratacion\\_temporal/actual/index.html](http://www.ua.es/es/servicios/syf/acceso_pdi/contratacion_temporal/actual/index.html).
- Normativa de la Universitat d'Alacant per la qual es regulen els processos de contractació de professorat ajudant doctor i professorat associat. Aprovat per Consell Govern 27/05/2010. Publicada en el BOUA de 02/07/2010
- Barems per a la contractació de personal Docent i Investigador en Règim Laboral Temporal. Aprovat en Consell de Govern de 27/05/2010. Publicat en el BOUA de 02/07/2010
- Normativa de la Universitat d'Alacant per a la regulació dels concursos d'accés als cossos docents universitaris. (Aprovada en Consell de Govern de 27/02/09. Modificada en Consell de Govern de 30/07/09)

## 4. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procediment es desenvolupa seguint les següents accions:

- a. El Servei de Selecció i Formació convoca a concurs places docents i d'investigació en règim de contractació laboral i demana al degà que els hi comuniqui la proposta de composició de membres de la Comissió de Selecció. Per a complir amb aquest requeriment:
  - a.1. El personal de la Secretaria prepara un *escrit*, que signa el degà del Centre, dirigit a la direcció del departament per al qual es convoquen les places de professorat, i sol·licita que ens comuniquen els representants del departament que formaran part de la Comissió de Selecció.
  - a.2. Després que el departament comunica al deganat del centre els seus representants, el personal de la Secretaria complimenta la

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</p>	<p><b>COMISSIÓ DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PDI</b></p>	<p>Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 15/04/11 Pàgina 3 de 4</p>
---	--	--

*proposta de la comissió de selecció (F01-PC13) per a places de professorat ajudant doctor, ajudant i professorat associat que signa el degà i la remet a la Subdirecció de Selecció i Provisió de la UA.*

- b. El Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat envia el nomenament de la Comissió de Selecció i el nomenament dels membres de cadascuna de les seccions sindicals amb representació en Mesa Negociadora de la UA. El personal de Secretaria publica el *nomenament* en format electrònic en la [pàgina web](#) del centre i en suport paper en el taulell d'anuncis del centre.
- c. La Unitat d'Accés PDI del Servei de Selecció i Formació de la UA s'encarrega de recollir la documentació (currícula dels aspirants) i l'envia a la Secretaria del Centre, juntament amb el llistat definitiu de persones admeses i excloses a les places i la contrasenya per tal que la Comissió pugui accedir al [programa informàtic \(F02-PC13\)](#) i emplenar la documentació del procés. Aquesta documentació és lliurada en mà i recepcionada pel personal de la Secretaria del Centre amb justificant de recepció. El personal de la Secretaria comunica al Secretari del Centre la recepció de la documentació i la publicació del nomenament.
- d. Segons instruccions del Secretari del Centre i en nom del President de la Comissió de Selecció, el personal envia un correu electrònic amb la *convocatòria* als membres de la comissió, (inclosos els membres de les seccions sindicals) amb un mínim de 48 hores abans de la reunió.
- e. El personal de Secretaria lliura al Secretari del Centre els currícula dels aspirants i li facilita els impresos que apareixen al [programa informàtic \(F02-PC13\)](#): l'*acta de constitució*, l'*acta de valoració inicial* i l'*acta de resolució* així com la contrasenya d'accés.
- f. El Secretari de la Comissió comunica l'*acta de constitució* i el *barem* d'aplicació al personal de Secretaria que ho publica en la [pàgina web](#) del centre i en suport paper en el taulell d'anuncis del centre.
- g. Quan la Comissió fa la valoració inicial, lliura l'*acta de resolució* i la *documentació complementària* al personal de Secretaria, qui ho publica en la [pàgina web](#). El dossier amb l'*acta de constitució*, el *barem*, i l'*acta de valoració inicial* es diposita en la Secretaria del centre amb el dossier que està a disposició del públic per a la seua possible consulta.
- h. Després de cinc dies, a comptar des del dia següent a la publicació, si no es presenta cap reclamació per part dels aspirants, la Comissió de Selecció complimenta l'*acta de resolució* i el personal de Secretaria la publica en la [pàgina web](#) i en suport paper en el taulell d'anuncis del centre. També afegeix l'original al dossier que està en la Secretaria.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</p>	<p><b>COMISSIÓ DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PDI</b></p>	<p>Codi: PC13 Revisió: 00 Data: 15/04/11 Pàgina 4 de 4</p>
---	--	--

- i. El personal de Secretaria remet, amb ofici d'eixida signat pel Secretari de la Comissió, tota la documentació original a la Unitat d'Accés PDI.

## 5. FORMATS

- F01-PC13: *proposta de la comissió de selecció*
- F02-PC13: *programa informàtic*