

NORMATIVA TRANSITÒRIA PER A LA PROVISIÓ I CONTRACTACIÓ

D'AJUDANTS

Acord núm. 80 /2003 del Consell de Govern provisional pel qual s'aprova la normativa transitòria per a la provisió i contractació d'ajudants

- Document aprovat per la Comissió de Personal i acció Social del Consell de Govern provisional del dia 23 d'abril de 2003.
- Document aprovat pel del Consell de Govern provisional del dia 30 d'abril de 2003 incloent les esmenes pel mateix proposades.

DOCUMENT CGp 21/4 2003

Vicerectorat de Personal
Abril de 2003

NORMATIVA TRANSITÒRIA PER A LA PROVISIÓ I CONTRACTACIÓ D'AJUDANTS

1. Característiques

Aquesta normativa es fa a l'empara dels articles 6, 45, 70 de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (LUC).

L'ajudant és contractat entre els estudiants de doctorat que hagin superat totes les matèries d'estudi pròpies del títol de doctor. El contracte s'ha de formalitzar dintre dels quatre anys següents a la superació de les dites matèries i, d'acord amb la normativa interna de la universitat, els ajudants poden col·laborar en tasques docents.

Els ajudants són contractats entre els qui hagin superat totes les matèries d'estudi que es determinin en els criteris a què fa referència l'article 38 i amb la finalitat principal que completin la seva formació investigadora. La contractació ha de ser amb dedicació a temps complet, per una durada no superior a quatre anys improrrogables. Els ajudants també poden col·laborar en tasques docents en els termes que estableixin els estatuts.

2. Requisits per participar en els concursos:

Els requisits que han de reunir els candidats per a ser admesos als concursos són els generals establerts per a l'accés a la Funció Pública, llevat de la nacionalitat i els específics de la Universitat.

2.1 De caràcter general:

- a) Tenir complerts 18 anys i no haver superat l'edat de jubilació.
- b) No patir cap defecte o malaltia que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- c) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.
- d) No incórrer en cap motiu d'incompatibilitat a l'empara del que disposa la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2.2. De caràcter específic:

- e) Haver acabat els cursos de doctorat dintre dels quatre anys anteriors a la formalització del contracte.

3. Convocatòries

Les convocatòries dels concursos per a la selecció de d'ajudants i ajudantes han de garantir els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat.

Les convocatòries es fan públiques per mitjà de la premsa, anunciant-les com a mínim a través d'un diari amb una tirada d'àmbit estatal així com a la pàgina web de concursos de la UPC; també es comuniquen al Consell Interuniversitari de Catalunya i, d'acord amb la Llei orgànica 6/2001, del 21 de desembre, d'universitats, al Consell de Coordinació Universitària.

El vicerector o la vicerectora de personal convoca les places que s'han de cobrir mitjançant una resolució en què es fa constar:

- 3.1 Les condicions de treball (dedicació setmanal)
- 3.2. La durada del contracte
- 3.3. La retribució
- 3.4. El departament d'adscripció i, excepte en casos justificats, la unitat o unitats d'assignació.
- 3.5. Excepte en casos justificats, l'especificació de les tasques que s'ha de realitzar i l'àmbit de coneixement.

- 3.6. El lloc i el termini de presentació de sol·licituds
- 3.7. La documentació a presentar
- 3.8. El procediment de resolució
- 3.9. Els criteris generals de valoració aprovats pel Consell de Govern, a proposta de la CSAPIU.

Les tasques a realitzar són definides per la unitat d'adscripció, amb l'informe favorable de les unitats d'assignació.

4. Presentació de sol·licituds

- 4.1 Els candidats han de presentar en el termini fixat a la convocatòria la documentació següent:
- a) Sol·licitud d'admissió
 - b) Fotocòpia del DNI
 - c) Historial acadèmic i professional amb els documents acreditatius corresponents.
 - d) Pla de treball corresponent a un període de quatre anys de vinculació acadèmica amb la Universitat, amb un nombre màxim de 20 pàgines.

4.2 Lloc de presentació

A qualsevol dels Registres Públics de la Universitat Politècnica de Catalunya i adreçat a la Unitat de Concursos.

5. Relació d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publica al tauler d'anuncis de la Unitat de Concursos i a la seva pàgina web, www.upc.es/concursos, la relació provisional d'admesos i exclosos amb indicació, en el seu cas, de la causa d'exclusió.

En el termini mínim de 5 dies naturals, d'acord amb la convocatòria, els sol·licitants poden fer-hi al·legacions davant el vicerector o la vicerectora de personal.

La relació definitiva d'admesos i exclosos es fa pública als mateixos llocs que la relació provisional.

6. Comissions

6.1 Composició

Les comissions de selecció han d'estar formades per tres membres titulars i tres membres suplents, els quals han de ser membres doctors del personal docent i investigador funcionari i al menys un titular i un suplent amb els requisits de sexennis establerts al Reial Decret 774/2002, d'habilitacions. Més concretament, si es tracta d'un catedràtic o una catedràtica d'universitat, ha de tenir dos o més sexennis de recerca reconeguts; si es tracta d'una persona d'una altra categoria, ha de tenir un o més sexennis de recerca reconeguts. Tots ells han de ser de l'àmbit de coneixement de la plaça o d'un àmbit afí.

Els membres de les comissions poden ser externs a la Universitat Politècnica de Catalunya.

Les comissions poden comptar amb l'assessorament d'un tècnic de selecció de l'Àrea de Personal. Aquest assessor podrà intervenir sense vot en la forma i el moment que estableixi la comissió.

També es pot incorporar a les deliberacions de la comissió, amb veu i sense vot, un membre del personal docent i investigador de la Universitat designat per l'òrgan de representació sindical que correspongui al tipus de plaça i que tingui una categoria de funcionari doctor.

6.2 Procediment de designació de les comissions

Correspon al rector o la rectora, i per delegació al vicerector o la vicerectora de personal nomenar els membres de les comissions a proposta de la CSAPIU, ateses les unitats implicades. Aquestes poden fer una proposta conjunta de tres membres titulars i cinc suplents o bé cadascuna pot proposar dos membres titulars i dos suplents.

La proposta ha d'haver-se aprovat per l'òrgan col·legiat que estableixi el reglament de cada unitat.

La CSAPIU designa els tres membres titulars i els tres membres suplents, incloent el president i secretari. Els suplents actuaran per absència, renúncia, abstenció o recusació per causes legals dels membres titulars, justificades davant el rector. En el supòsit que la substitució afecti al president,

aquest ha de justificar-la davant el rector o la rectora, qui procedeix, previs els tràmits pertinents, al nomenament del president o presidenta.

El nomenament dels assessors els fa el vicerector o la vicerectora de personal, a proposta del president o presidenta de la comissió.

El vicerector o la vicerectora de personal comunicarà la convocatòria de la plaça a la JPDl, per tal que aquesta pugui fer la designació prevista.

6.3 Règim jurídic de l'actuació de les comissions.

La convocatòria de la comissió la fa el seu president o presidenta

La constitució de la comissió exigeix la presència de la totalitat dels seus membres.

Perquè la comissió pugui actuar vàlidament serà necessària la participació de dos membres.

Els membres de la comissió que s'absentint d'alguna de les proves corresponents, cessarà com a membre de la comissió.

Les comissions prenen els seus acords amb el vot favorable de, com a mínim, dos membres de la comissió.

Les deliberacions de les comissions tenen caràcter secret.

La comissió ha de resoldre el concurs en un termini màxim de 20 dies naturals, d'acord amb la convocatòria, a partir del dia següent de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos.

7. Desenvolupament del concurs

Totes les proves són públiques i tenen caràcter eliminatori.

El president o presidenta de la comissió estableix les condicions en què cada persona concursant podrà consultar la documentació presentada per les altres persones concursants.

La comissió fa públics els criteris de valoració abans de la realització de les proves, i també realitza el sorteig per determinar l'ordre d'actuació dels candidats.

La comissió valora la documentació rebuda i cada membre elabora un informe de valoració que dona lloc a una valoració conjunta que la comissió pot donar a conèixer a cada interessat, abans de la primera prova.

En el termini màxim fixat a la convocatòria, la comissió convoca les persones concursants a una prova, que consisteix en l'exposició oral de l'historial acadèmic i professional i del pla de treball, durant un temps màxim de 30 minuts, seguida d'un debat de la comissió amb la persona concursant sobre aquests, durant un temps màxim de 45 minuts.

La comissió valora la capacitat de les persones concursants i l'adequació dels seus historials acadèmics i professionals i dels seus plans de treball a les necessitats de la Universitat posades de manifest en la convocatòria de la plaça.

La comissió fa una relació de les persones concursants que consideri aptes i les ordena segons la valoració obtinguda; proposa la persona que encapçala la llista i emet un informe raonat de totes les persones concursants.

De no existir cap persona concursant que hagi estat considerada apta, el concurs es declara desert.

En un termini màxim de 3 dies naturals després de l'acabament del concurs de cada plaça, el president o presidenta de la comissió lliura a la Unitat de Concursos la relació ordenada de les persones concursants declarades aptes i la proposta de contractació amb els informes raonats, així com tota la documentació presentada per les persones concursants.

8. Resultat del concurs

La Unitat de concursos publica al taulell d'anuncis del Servei de Personal, al de les unitats d'adscripció i assignació i a la web de concursos la resolució amb els resultats dels concursos.

La resolució indica el tipus de recurs que es pot interposar i els seus terminis.

9. Contractació

Finalitzat el concurs per una plaça, es realitzen els tràmits de contractació de la persona proposada i se l'adscriu i assigna a les unitats corresponents.

Per tal de formalitzar el contracte, la persona concursant proposada ha de presentar a la Unitat de Gestió de Personal Docent i Investigador la documentació necessària per a la contractació, en el termini màxim de 8 dies naturals, d'acord amb la convocatòria, a comptar des del dia següent de la data de la publicació del resultat del concurs.

Cas que la persona concursant proposada presenti la seva renúncia o, en no donar compliment al que està establert en el requisit anterior, decaigui en el seu dret, es contractarà la persona concursant següent en l'ordre estricte de la llista publicada; les renúncies, perquè tinguin efecte, han de presentar-se per escrit davant el vicerector o la vicerectora de personal.

Quan la persona proposada procedeixi de països no comunitaris caldrà que compleixi els requisits legislatius necessaris per a la seva contractació i corresponent afiliació.

En cap cas, la persona concursant guanyadora podrà iniciar la seva activitat si prèviament no ha estat donada d'alta a la Seguretat Social i ha signat el contracte.

10. Renovació de contractes

La durada del contracte, que és a temps complet no pot ésser inferior a un any ni superior a quatre. Quan el contracte s'hagi concertat per un període inferior a quatre anys, es pot prorrogar successivament per períodes mínims d'un any fins al màxim de quatre, en les condicions que determina la universitat. En cap cas no es pot estar contractat com a ajudant més de quatre anys, consecutius o no.

11. Reclamacions

Les propostes de les comissions i els actes de tràmit qualificats del concurs poden ser impugnats davant el rector de la Universitat Politècnica de Catalunya mitjançant la interposició d'un recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes.