



PROTOCOL PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES I ACTES PRESENCIALS DELS CONCURSOS D'ACCÉS A PLACES DE PROFESSORAT DE LA UdL PER MITJANS ELECTRÒNICS.

D'acord amb les normatives: Normativa per a la selecció i contractació de professorat lector de la Universitat de Lleida; Normativa per a la selecció i contractació de professorat contractat doctor en règim laboral a la Universitat de Lleida; Normativa per als concursos d'accés als cossos docents universitaris de la Universitat de Lleida i Normativa per a la selecció i contractació de places de professorat associat a la Universitat de Lleida; aprovades pel Consell de Govern de 14.12.2021; s'estableix el següent Protocol per a la defensa de la prova presencial de la segona fase del procés selectiu, per mitjans electrònics a la Universitat de Lleida.

D'acord amb l'article 8 de les normatives anteriorment indicades, la comissió de selecció podrà decidir, per acord unànim, realitzar la prova de la segona fase dels processos selectius de forma no presencial, sempre i quan, es garanteixin els requisits establerts a l'article 17.1 de la Llei 40/2015. També, es podran realitzar de forma no presencial, els actes propis dels processos selectius per a l'accés de professorat interí i de professorat associat.

Així doncs, s'estableix la possibilitat que els membres de la Comissió de Selecció, que no actuïn com a secretari o secretària de la Comissió, puguin assistir a l'acte de la prova oral de la 2a Fase, per mitjans electrònics.

L'assistència de les persones candidates i del secretari o de la secretària de la Comissió de Selecció haurà de ser presencial. Les persones que desitgin assistir a la prova de caràcter públic podran també assistir a través de mitjans electrònics. Excepcionalment i quan es donin motius de força major, les persones candidates que hagin superat la primera fase podran sol·licitar al rector de la UdL, poder defensar la prova de la segona fase també de forma virtual. L'acceptació d'aquesta sol·licitud per part del rector, suposarà que la celebració de la prova presencial de la 2a fase, es realitzi completament per mitjans electrònics. La sol·licitud d'aquest canvi, el model del qual s'haurà de sol·licitar a la Unitat de Concursos PDI, haurà d'acreditar els motius d'urgència, degudament justificats, per la persona candidata.

En qualsevol cas, per poder realitzar la prova de selecció en qualsevol d'aquestes modalitats caldrà que es donin tots els requisits establerts a les normatives indicades i caldrà l'acord de tots els membres de la Comissió de Selecció.

Per a la realització de la prova de la 2a fase per mitjans electrònics es disposa:

ABANS DE LA PUBLICACIÓ DEL CALENDARI DE LA PROVA DE LA 2A FASE

1. Un cop finalitzada la primera fase, els membres de la Comissió de Selecció podran acordar, de forma unànim, que la prova de la segona fase es realitzi per mitjans telemàtics.
2. El secretari o secretària de la Comissió traslladarà l'acord signat electrònicament, a la unitat de Concursos PDI.

3. El secretari o secretària de la Comissió de Selecció haurà de comunicar per correu electrònic a la Unitat de Concursos PDI el dia, l'hora i el lloc on es realitzarà la prova (personal.pdi.concursos@udl.cat), amb una antelació mínima de 4 setmanes, respecte a la data de realització de la prova. També, confirmarà que tots els membres de la Comissió nomenats estan en disposició de participar de forma telemàtica en el dia i l'hora indicats.
4. A l'espai del Campus Virtual creat per la unitat de Concursos PDI, a l'inici del procés selectiu, que durà incorporada l'eina de la videoconferència, la unitat de Concursos PDI crearà una nova carpeta nomenada "prova virtual 2a fase-codi de referència de la plaça", que contindrà tota la documentació necessària per al dia de la celebració de la prova.
5. La Unitat de Concursos PDI elaborarà el document "*calendari de la prova de la 2a fase*", on s'indicarà la modalitat de la realització de la prova per mitjans telemàtics i que contindrà els detalls del funcionament de la prova, que remetrà al secretari o la secretària per a la seva signatura.
6. El secretari o la secretària retornarà el calendari signat a la unitat de Concursos PDI (personal.pdi.concursos@udl.cat) amb una antelació mínima de 3 setmanes i 3 dies, respecte a la data de realització de la prova.
7. La unitat de Concursos PDI publicarà al lloc on les bases de la convocatòria hagin previst que s'efectuï la notificació a les persones interessades.
8. La unitat de Concursos PDI farà arribar als membres de la Comissió el *Protocol per a la realització de les proves i actes presencials dels concursos d'accés de professorat a la UdL, per mitjans electrònics* i un breu manual sobre l'eina de videoconferència del Campus Virtual, a través de la qual es farà la celebració de prova de la 2a fase.
9. El secretari o secretària haurà de resoldre els dubtes que puguin sorgir envers al procediment, fent arribar la informació addicional de suport que des del centre se li hagi tramés. A més, haurà d'oferir l'oportunitat de provar les eines de videoconferència que s'utilitzaran per celebrar la prova, per tal de que es puguin familiaritzar i comprovar els dispositius remots (àudio i vídeo).
10. Des de la secretaria del Departament que convoca la plaça es requerirà als membres que siguin externs a la UdL, que facin arribar per correu electrònic (personal.pdi.concursos@udl.cat) una còpia del seu document d'identitat (DNI, passaport), que serà remesa al secretari o secretària de la Comissió amb còpia a la unitat de Concursos PDI.
11. El secretari o secretària verificarà la identificació dels membres, d'acord amb la documentació rebuda, a través de videoconferència. Aquesta verificació addicional a través de videoconferència no s'ha d'exigir si el correu electrònic de tramesa de la documentació ha estat signat pel membre de la Comissió mitjançant signatura electrònica, avançada o qualificada.

ACTE DE LA PROVA DE LA SEGONA FASE

L'acte de la prova de la segona fase, per mitjans electrònics, ha de garantir la interactivitat i intercomunicació entre tots els participants en temps real, i la disponibilitat dels mitjans durant les sessions previstes en l'apartat següent.

1. La unitat de Concursos PDI, dins de l'espai creat al Campus Virtual, crearà **dos sessions** de videoconferència i per a cadascuna d'elles establirà qui tindrà el rol de moderador/s.

- a. **Sessió de presentació.** Aquesta sessió serà pública (oberta). Es farà difusió del corresponent enllaç a la plana web de Concursos PDI, per a què s'hi puguin unir les persones que ho desitgin. (tècnics de suport per determinar)
 - b. **Sessió Comissió de Selecció: Qualificació.** Aquesta sessió serà tancada (accés privat); únicament hi tindran accés els membres de la Comissió. Les persones candidates i la resta d'assistents no podran tenir accés a aquesta sessió. Aquesta sessió no es farà pública.
2. Inici i desenvolupament de l'acte de la prova de la 2a fase:
- a. El secretari o secretària de la Comissió comprovarà que tots els membres i totes les persones candidates estan connectats i que tots els dispositius remots funcionen correctament (àudio i vídeo).
 - b. El president o presidenta de la Comissió donarà inici a la prova i la sessió es desenvoluparà de la següent manera:
 - i. presentació per part del primer/a candidat/a
 - ii. torn de preguntes per als membres de la Comissió
 - iii. resposta del primer/a candidat/a
 - ...
 - iv. presentació per part del segon/a candidat/a
 - v. torn de preguntes per als membres de la Comissió
 - vi. resposta del segon/a candidat/a
 -
S'anirà repetint aquesta seqüència per a cada candidat/a.
 - c. Durant la presentació dels candidats els micròfons de tota la resta d'assistents, així com dels membres de la Comissió, hauran d'estar apagats. El president de la Comissió haurà d'informar d'aquest fet a l'inici de la sessió. En el torn de preguntes, el secretari o secretària de la UdL actuarà com a moderador a través de l'eina "*Aixecar la ma*" del recurs de videoconferència.
 - d. En el supòsit que s'interrompi la connexió durant la presentació del candidat/a, preguntes o posterior avaluació, el secretari o secretària haurà de suspendre l'acte fins que es recuperi la comunicació. Si és impossible restablir la connexió, posposarà la realització fins que es puguin assegurar les condicions tècniques per a reprendre la sessió.
 - e. El president de la Comissió de Selecció donarà per finalitzada la sessió de presentació de la prova un cop acabat el torn de preguntes, del darrer candidat. Desconnectarà la sessió pública i obrirà la sessió privada exclusiva de la Comissió de Selecció.
3. Acte de deliberació de la Comissió de Selecció.
- a. La Comissió deliberarà la nota de cadascun dels candidats a través de la sessió de videoconferència **Sessió Comissió de Selecció: Qualificació**. El secretari o la secretària actuarà com a moderador per facilitar les intervencions dels diferents membres.
 - b. En el moment de la qualificació s'ha d'emplenar i signar l'acta de la segona fase, que estarà disponible a la carpeta "*Documents per a la Comissió de Selecció*". La signatura de tots els membres ha de ser electrònica. El secretari o la secretària ha de signar en primer lloc, i ha de trametre el document a la resta de membres de la Comissió perquè signin. En qualsevol cas, les diferents trameses del document han de tenir lloc en l'àmbit de l'espai creat en el Campus Virtual.
En el supòsit que la signatura digital no sigui possible perquè algun/s dels membres de la Comissió no disposa de certificat electrònic vàlid:
 - i. Els membres de la Comissió enviaran un missatge, **a través del campus virtual**, al secretari o a la secretària mostrant la seva conformitat amb la qualificació de la prova decidida en l'acte de deliberació.

- ii. El secretari o la secretària emetrà un certificat en el qual faci constar que els membres de la Comissió estan d'acord amb la qualificació de la prova de la 2a fase. El model de certificat estarà disponible a la carpeta “*Documents per a la Comissió de Selecció*”. Aquest document l’ha de signar el secretari o la secretària i enviar-lo a la unitat de Concursos PDI, a través d’un missatge del campus virtual.
- c. Un cop s’hagi fet la qualificació de la prova i s’hagi acordat la relació prioritzada de persones que superen el procés selectiu, el president o la presidenta donarà per finalitzada la sessió.

ACTUACIONS IMMEDIATAMENT POSTERIORS A L’ACTE DE LA SEGONA FASE

1. El secretari o la secretària enviarà un missatge a la unitat de Concursos PDI, a través del campus virtual, comunicant que el procés selectiu ha finalitzat i enviarà adjunta la documentació indicada anteriorment:
 - a. Acta de la segona fase i relació prioritzada de candidats que superen el procés selectiu, signada electrònicament per tots els membres de la Comissió o, en el seu defecte, certificat dels acords recollits en aquesta acta.
 - b. Informe raonat de la decisió de la Comissió signat electrònicament per tots els membres de la Comissió, o en el seu defecte, certificat del seu contingut.
 - c. Proposta de contractació signada electrònicament per tots els membres de la Comissió o, en el seu defecte, certificat dels acords recollits en aquesta acta.
2. La unitat de Concursos PDI, gestionarà la publicació de la documentació al lloc previst per les bases de la convocatòria per fer efectiva la notificació de les persones interessades.