



DEFENSOR UNIVERSITARIO

Edificio Juan Remón Camacho
Avda. de Elvas, s/n
06006 Badajoz
Teléfono: 924 28 95 92
E-mail: defensor@unex.es
www.unex.es/defensor

Edificio de Usos Múltiples
Avda. de la Universidad, s/n
10003 Cáceres



Extracto del Informe sobre los casos 14030 y 15007

Caso relativo a la certificación de los horarios de los profesores asociados.

CONSIDERACIONES

1. La normativa de contratación del PDI contratado (entre los que se encuentran los profesores asociados) que tiene la UEx contiene unas referencias muy sucintas al procedimiento administrativo que ha de seguirse hasta la firma del contrato, una vez que la Comisión de Selección ha resuelto el correspondiente concurso. El artículo 12.5 de dicha Normativa de Contratación establece que: *“El aspirante seleccionado dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto del acta para presentar, a través del registro general de la Universidad o en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación que con tal fin se exprese en la resolución de la comisión”*. A este respecto, las resoluciones de las comisiones de selección se limitan a dirigirse al portal web del Servicio de Recursos Humanos, donde hay una pestaña con el título “Documentación para contratación PDI” que incluye, entre otros, un documento con el título “Nº 2. Documentación a entregar por el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Extremadura”. El tercer bloque del listado que aparece en ese documento nº 2 lleva por título “Documentación para la tramitación de la solicitud de compatibilidad (sólo para Tiempo Parcial)” y ahí se incluye como documento necesario “Certificado de las horas de docencia que se impartirán durante el curso académico (1º y 2º cuatrimestre), expedido en el modelo normalizado, con la firma y sello del Secretario del Departamento y visto bueno del Decano o Director del Centro”. Dicho modelo normalizado se incluye en otra pestaña titulada “Documentación solicitud de compatibilidad” como impreso nº 9. En las praxis seguida en la UEx, son los interesados los que deben ocuparse de contactar con el Secretario del Departamento y el Decano o Director del Centro para conseguir que ese impreso normalizado nº 9 sea cumplimentado, sellado y firmado y, a continuación, hacerlo llegar al Servicio de Recursos Humanos. El Servicio de Recursos Humanos ha facilitado al Defensor Universitario una circular del Rector de la UEx del 29 de agosto de 2002, que justifica este modo de actuar.
2. Como se ha recogido en la primera parte de este informe, la forma en que está diseñado el modelo normalizado nº 9 y el procedimiento para hacer llegar al Servicio de Recursos Humanos dicho modelo, presenta dos tipos de problemas:
 - a. En cuanto al diseño del modelo. El modelo está redactado como una certificación del Secretario del Departamento al que está adscrita la plaza, en la que se reseña que “el horario semanal asignado a la plaza nº ..., perteneciente al Área de Conocimiento de ... para la cual ha sido seleccionado D/Dª ... por la Comisión correspondiente, realizará en este Departamento una labor docente para el Curso ... según le corresponde por su dedicación, y de conformidad con el Plan de Organización Docente (...) con el siguiente horario semanal, según consta en la planificación docente de este Departamento, correspondiendo la misma al ... cuatrimestre”, y a continuación se incluye una tabla en la que cada día de la semana de lunes a viernes se corresponde a una fila y las columnas aparecen con el título de “horario”, “h. lect.”, “h. tut.”, “total” y “observ.”. En resumen es una certificación de los horarios correspondientes a las actividades lectivas (clases, seminarios) y a las tutorías del profesor. En rigor, dada la distribución de competencias en la UEx, el Departamento aprueba el POD y los horarios de tutorías, pero no los horarios de las

actividades lectivas y, por ello, es razonable que este modelo de certificación se cambiara de modo que el Secretario del Departamento certifique los acuerdos del Consejo de Departamento (POD, horarios de tutorías) y el Secretario del Centro certifique los acuerdos de la Junta de Centro (horarios de las actividades lectivas).

- b. En cuanto al procedimiento. Es evidente que para tramitar la solicitud de autorización de compatibilidad se necesita tener unas certificaciones con los horarios que tendrían las actividades presenciales de la persona que va a ser contratada. Hasta la fecha, cuando un candidato resultaba ganador en un concurso debía ocuparse de ponerse en contacto con los responsables del Departamento y Centro al que iba a estar adscrito para obtener las certificaciones de sus horarios en el modelo normalizado nº 9. Este modo de proceder hace que, si un candidato no obtiene finalmente la compatibilidad para poder firmar el contrato y hay que llamar al segundo aspirante seleccionado y sucesivos, cada una de estas personas se deba poner de nuevo en contacto con los responsables del Departamento y el Centro para recabar una nueva certificación de horarios. Con ello se pueden dar situaciones en que las nuevas certificaciones reflejen horarios diferentes a las certificaciones iniciales. Así, un candidato podría no obtener la compatibilidad con unos horarios y sí la podría haber obtenido con los horarios reflejados en las certificaciones que se emiten a otro de los aspirantes a los que se llama posteriormente. Por esto parece necesario modificar el procedimiento seguido hasta la fecha para garantizar que el horario que se contiene en las certificaciones es el mismo para todos los posibles aspirantes que tuvieran que tramitar la compatibilidad de una misma plaza.
3. El hecho de que los horarios de las actividades lectivas correspondientes a las plazas que se sacan a concurso de méritos no se conozcan hasta que se ha resuelto el concurso origina, además, una incertidumbre que lleva a participar en el concurso como candidatos a personas que, si supieran de antemano esos horarios, quizás desistirían de participar en el concurso al no ver posible su compatibilidad. Por el contrario, si se estableciera dicho horario en la convocatoria, los posibles candidatos podrían decidir mejor si optar o no a dicha plaza. Como efecto secundario, esto podría hacer disminuir el número de candidatos a algunas plazas y aligerar el proceso de baremación de los candidatos. Puede ser que el horario concreto esté sujeto, en algún caso, a una cierta incertidumbre. Pero ello no impide que en la convocatoria se estableciera, al menos, la indicación de que las actividades se realizarían en horario de mañana, horario de tarde u horario de mañana y tarde.
 4. En resumen, los puntos fundamentales que cabe extraer del análisis realizado son:
 - a. La necesidad de cambiar el modelo normalizado nº 9 de modo que el Secretario del Departamento certifique sólo los acuerdos del Consejo de Departamento: horarios de tutorías y grupos de actividad docente que en el POD figuran a cargo del profesor que está pendiente de contratar. Los horarios correspondientes a los distintos grupos de actividad docente antes reseñados deberían ser certificados por el Secretario del Centro correspondiente.
 - b. La garantía de que las certificaciones de los horarios de las actividades docentes que se emiten para tramitar la compatibilidad sean iguales para todas las personas que, en su caso, pudieran ser llamadas para firmar el contrato de una misma plaza de profesor a tiempo parcial.
 - c. La conveniencia de que los horarios de las actividades docente que desempeñará la persona que sea contratada como docente sean incluidos, en la medida de las posibilidades, en la convocatoria pública del correspondiente concurso.

PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES

Al Vicerrector de Profesorado:

1. Que impulse las medidas que permitan el cambio en el modelo normalizado nº 9 para la contratación del PDI a tiempo parcial, de modo que los secretarios de los departamentos certifiquen aquellas cuestiones que son fruto de acuerdos del Consejo de Departamento: horarios de tutoría y grupos de actividad docente que figuran en el Plan de Organización Docente. Los horarios correspondientes a los diferentes grupos de actividad docente deberían ser certificados por los secretarios de los centros.
2. Que revise el procedimiento de contratación para que los horarios de las actividades lectivas que se asignan a quienes pudieran ser llamados para ocupar una misma plaza, sean los mismos. Se recomienda que estos horarios estén fijados antes de la resolución del correspondiente concurso y, siempre que sea posible, haya alguna indicación sobre los mismos (mañana, tarde o mañana y tarde) en la convocatoria del concurso.

En Badajoz, a 30 de julio de 2015.

Vidal Luis Mateos Masa
Defensor Universitario