



## **NORMATIVA DE PROCEDIMENTS ESPECÍFICS UNIVERSITARIS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA.**

Acord 86/2011 de 29 d'abril de 2011, del Consell de Govern de la Universitat de Lleida, per la qual es fixen les normes reguladores dels diferents procediments específics universitaris.

### **Article 1**

*Terminis per dictar i notificar resolució expressa en els procediments administratius i efectes de la manca de notificació dins de termini*

1.1. El termini màxim de resolució i notificació en els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada és de tres mesos, que és el termini establert amb caràcter general per l'article 42.3 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sens perjudici dels procediments administratius que es detallen a l'annex, que han de ser resoltos en el termini màxim indicat.

Transcorregut el termini màxim indicat en el paràgraf anterior, sense que s'hagi notificat resolució expressa, les persones interessades han d'entendre estimades per silenci administratiu les sol·licituds presentades, d'acord amb l'article 54.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

1.2. L'estimació per silenci administratiu té a tots els efectes la consideració d'acte administratiu finalitzador del procediment, i té eficàcia des del venciment del termini màxim previst en l'apartat anterior sense que s'hagi notificat resolució expressa. Els interessats poden acreditar-lo mitjançant qualsevol mitjà de prova admès en Dret, inclòs el certificat acreditatiu del silenci produït.

1.3. El certificat acreditatiu de l'acte presumpte ha de ser emès a petició de persona interessada per l'òrgan competent que havia de resoldre expressament el procediment. En el cas dels òrgans col·legiats, el certificat ha de ser emès pels secretaris o les secretàries, o bé per les persones que tinguin atribuïdes aquestes funcions.

Un cop sol·licitat, ha d'emetre's en el termini de 15 dies hàbils, llevat que en aquest termini es dicti resolució expressa, que en tot cas ha de confirmar el silenci produït.

En el certificat s'hi ha d'incloure els punts següents:

- Identificació de la persona que sol·licita.
- Objecte del procediment.
- Data d'inici i de termini per dictar resolució.
- Estimació de la sol·licitud per la manca de resolució expressa.

### **Article 2**

*Òrgans competents*

La competència per resoldre i notificar en els procediments específics de la Universitat correspon als òrgans previstos en l'annex, sens perjudici de les facultats de delegació de competència i d'autorització de signatura previstes en l'article 8 i 11 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

### **Article 3**

*Recursos*

2.1. Les resolucions del rector o la rectora, i dels vicerectors i vicerectores quan actuïn per delegació del rector, i els acords del Claustre universitari, del Consell de Govern i del Consell Social exhaureixen la via administrativa i són directament impugnables davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la possibilitat d'interposar-hi amb caràcter previ recurs de reposició davant el mateix òrgan que hagi dictat l'acte.

2.2. Les resolucions dels vicerectors o vicerectores, quan actuïn en l'exercici de competències pròpies atorgades per normativa de la Universitat; del secretari o la secretària general, i el gerent o la gerent poden ser objecte de recurs d'alçada davant del rector o la rectora.



2.3. Les resolucions dels degans o les deganes, els directors o les directores de centre i les dels directors o les directores de departament o institut poden ser objecte de recurs d'alçada davant del rector o la rectora, i els acords dels òrgans col·legiats, llevat dels previstos en l'apartat primer, davant del Consell de Govern.

#### **Disposició derogatòria única**

##### *Derogació normativa*

Queden derogades totes les normes de règim interior de la Universitat que s'oposin o contradiguin tot el que es disposa en aquest acord, en especial, l'Acord de 26 de gener de 1996, de la Junta de Govern de la Universitat de Lleida, sobre la normativa de procediments específics universitaris (DOGC número 2181, de 13 de març de 1996).

#### **Disposició final**

##### *Entrada en vigor*

Aquest acord entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **ANNEX**

#### **Terminis màxims i òrgans competents per dictar i notificar resolució expressa en els procediments administratius de la Universitat de Lleida**

Número d'ordre	Denominació del procediment i òrgan de resolució	Termini màxim per resoldre
	<i>A) Procediments en matèria de gestió acadèmica</i>	
1	Devolució de preus públics. El gerent o la gerent.	6 mesos
2	Convalidacions d'estudis universitaris parcials espanyols i estrangers. El rector o rectora.	6 mesos
3	Convalidacions d'estudis universitaris espanyols i estrangers en les titulacions a extingir. El rector o la rectora.	6 mesos
4	Reconeixement de crèdits d'estudis universitaris espanyols i estrangers en les titulacions de Grau. El degà o la degana, o el director o la directora.	6 mesos
5	Reconeixement de crèdits d'estudis universitaris espanyols i estrangers en les titulacions de Màster. L'òrgan responsable de Programes Oficials de Postgrau.	6 mesos
6	Homologació de títols estrangers d'educació superior al títol oficial de Màster i al grau acadèmic de Màster. El rector o rectora.	6 mesos
7	Homologació de títols estrangers d'educació superior per a l'actual títol i grau de Doctor. El rector o rectora.	6 mesos
8	Convocatòria de gràcia. El rector o la rectora.	4 mesos
	<i>B) Procediments en matèria de gestió de personal</i>	
9	Reingrés procedent de suspensió per temps inferior a 6 mesos. El rector o la rectora.	10 dies
10	Reconeixement de grau personal i serveis previs. El rector o la rectora.	2 mesos
11	Assistència a cursos de selecció, formació i perfeccionament. El rector o la rectora.	2 mesos
12	Declaració de situacions administratives, llevat d'aquelles que es preveuen en aquest annex. El rector o la rectora.	3 mesos
13	Autorització de permutes de destí entre el funcionariat. El rector o la rectora.	3 mesos



14	Adscripció provisional a llocs de treball. El rector o la rectora.	3 mesos
15	Avaluació de l'activitat docent del professorat universitari. La Comissió d'Avaluació de la Universitat de Lleida.	6 mesos
16	Vacances en període ordinari. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	1 mes
17	Permisos per naixement d'un fill, mort, accident, hospitalització per malaltia greu, cirurgia ambulatoria o malaltia d'un familiar, d'acord amb la legislació vigent. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	1 dia
18	Permisos per trasllat de domicili. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	10 dies
19	Permisos per concórrer a exàmens finals. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	3 dies
20	Permís per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	3 dia
21	Permís per maternitat o adopció. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	3 dies
22	Permís per assumptes particulars. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	10 dies
23	Reducció de jornada per raó de custòdia legal. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	10 dies
24	Ampliació de jornada per a aquella persona que la té reduïda per guarda legal. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	10 dies
25	Permís sindical: Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	3 mesos
26	Llicència per estudis sobre matèries relacionades amb el lloc de treball. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	3 mesos
27	Llicència per matrimoni. Professorat: el rector o la rectora. Personal d'Administració i Serveis: el gerent o la gerent.	10 dies
28	Excedència per tenir cura dels fills. El rector o la rectora.	1 mes
29	Excedència voluntària per interès particular. El rector o la rectora.	3 mesos
30	Excedència voluntària per agrupació familiar. El rector o la rectora.	3 mesos
31	Serveis especials. El rector o la rectora.	2 mesos
32	Serveis en altres administracions públiques. El rector o la rectora.	2 mesos
33	Suspensió de contracte de treball per desenvolupar un lloc d'alt càrrec o càrrec electiu. El rector o la rectora.	10 dies
34	Jubilacions voluntàries. El rector o la rectora.	3 mesos
35	Renúncia a la condició de funcionari o funcionària. El rector o la rectora.	1 mes
36	Reingrés al servei actiu en cas que no hi hagi reserva de plaça i destí. El rector o la rectora.	3 mesos
37	Autorització de comissions de serveis. El rector o la rectora.	3 mesos
38	Autorització de compatibilitats per exercir un segon lloc de treball o activitat en el sector públic. El rector o la rectora.	3 mesos
39	Reconeixement de compatibilitat per exercir activitats privades. El rector o la rectora.	3 mesos