

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DEL PERSONAL INVESTIGADOR POSTDOCTORAL CONTRACTAT A CÀRREC DE FINANÇAMENT FINALISTA EXTERN O PER POLÍTIQUES D'R+D+i DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Introducció

En data 26 de juny de 2020, el Consell de Govern de la Universitat de Barcelona va aprovar els [Principis de la política de recursos humans oberta, transparent i basada en mèrits](#), en el marc de l'Estratègia de recursos humans dedicats a la recerca (HRS4R). Va executar, així, el compromís adquirit en subscriure la Carta europea dels investigadors i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors.

Aquests principis comprometen la institució amb els requisits de publicitat, lliure concurrència, mèrit i capacitat, transparència, rendició de comptes, no discrecionalitat i respecte per les previsions legals i per les convocatòries de les entitats finançadores pel que fa als mecanismes de contractació, des dels investigadors predoctorals en formació (R1) fins als investigadors permanents consolidats (R4).

El document present descriu, en concret, el procediment que cal seguir per seleccionar personal investigador postdoctoral (categoria o nivell R2 en la nomenclatura europea) que es financi amb càrrec a fons procedents de projectes, de contractes de recerca, innovació o transferència, o de programes de caràcter finalista externs, o bé mitjançant polítiques d'R+D+i de la mateixa Universitat.

S'hi inclou el personal investigador postdoctoral contractat a càrrec de fons provinents dels rendiments nets dels centres de transferència o recursos que instituts o centres puguin aconseguir mitjançant convenis externs, o bé amb fons associats als contractes programa de recerca dels instituts o centres de recerca propis.

Unitats de referència

Per a aspectes relatius a la convocatòria del concurs de selecció:

- Oficines d'affers generals (OAG) dels centres i/o oficina de suport de la direcció del departament o institut convocant.
- Per a projectes institucionals, el vicerectorat competent en recerca.

Per a aspectes relatius a la formalització del contracte:

- Personal Acadèmic (unitat d'accés).

Tipus de procediment: ordinari o simplificat

S'estableixen dos tipus de procediment de selecció: **ordinari** i **simplificat**.

El procediment **ordinari** és de seguiment obligatori per a la contractació de personal postdoctoral, llevat que es doni alguna de les circumstàncies que permeten el procediment simplificat.

El procediment **simplificat** s'utilitza per raons d'urgència o per altres circumstàncies que en justifiquin la necessitat. La urgència pot venir determinada per la renúncia d'un investigador ja contractat o per alguna altra circumstància sobrevinguda que faci necessària una contractació immediata. D'altra banda, determinades àrees de coneixement han establert mecanismes de

selecció basats en xarxes col·laboratives o temàtiques que faciliten que un nombre elevat d'aspirants puguin sol·licitar places de caràcter postdoctoral al conjunt d'universitats que participen a la xarxa. Finalment, determinats camps amb una tradició i uns procediments de selecció ben establerts internacionalment tenen uns calendaris ajustats que ho poden justificar. Aquest procediment requereix, en tot cas, una autorització expressa del vicerektorat competent en recerca.

A més, el procediment simplificat requereix fer publicitat de les ofertes al web Euraxess i que hi hagi un procediment de selecció obert. El present document vol afegir a aquestes exigències les garanties addicionals que es deriven dels principis de transparència, mèrit i concurrència als quals s'adhereix la UB.

Aquells processos de selecció que vulguin acollir-se al procediment simplificat han de complir els criteris indicats en aquest document, fer-ho constar en el moment d'iniciar el procés i justificar el seguiment dels requisits exigits. El procediment simplificat requereix l'autorització prèvia del vicerektorat competent.

Procediment de selecció ordinari

1. Inici

L'investigador o investigadora principal (en endavant, IP) del projecte o ajut a la recerca, innovació o transferència s'ha d'informar, mitjançant el seu òrgan gestor de la despesa, del finançament disponible per contractar personal investigador postdoctoral amb càrrec a la dotació econòmica concedida al seu projecte de recerca, ajut a la recerca, conveni d'innovació o transferència, contracte programa de recerca del seu institut o centre, i, amb caràcter general, de qualsevol font de finançament que permeti aquest tipus de contractació.

L'òrgan gestor de la despesa ha de demanar a la unitat que correspongui la previsió de cost del contracte: retribució íntegra, quota patronal i altres conceptes (com ara import de la indemnització si es tracta d'un contracte d'obra i servei, reserves per abonar els increments de l'IPC i els triennis, etc.), si escau.

2. Gravació i aprovació de la despesa

Si el projecte, ajut, conveni o similar disposa de finançament suficient per assumir la despesa de contractació i l'IP hi dona el vistiplau, l'òrgan gestor de la despesa tramita, mitjançant el sistema SAP, una reserva de crèdit de gestió pel cost total previst del contracte (retribució íntegra, quota patronal i altres conceptes, si escau). En cas que es vulgui contractar l'investigador postdoctoral a través de la UB però a càrrec d'un projecte els fons del qual es trobin a la Fundació Bosch i Gimpera, cal fer la transferència de l'import necessari cap a la UB abans de reservar el crèdit de gestió del SAP.

Posteriorment, s'ha de trametre el justificant de la reserva de crèdit de gestió a l'OAG del centre pertinent per tal que informi el director o directora de departament o institut de la possibilitat d'iniciar el procediment de selecció mitjançant la convocatòria de concurs públic corresponent.

3. Convocatòria del concurs de selecció de personal investigador postdoctoral

L'IP ha d'emplenar les bases de la convocatòria ([annex 1](#)) amb les dades necessàries per convocar el concurs, així com el detall del procediment de selecció i les fonts de reclutament en què se'n vol fer publicitat, que han d'incloure necessàriament Euraxess (o equivalent) i la seu electrònica de la UB, que és el lloc oficial de publicació a efectes de còmput de terminis i altres condicions de caràcter administratiu.

Les bases han d'indicar si la selecció es desenvolupa pel procediment ordinari o simplificat, així com la data d'incorporació i tota aquella informació que es consideri rellevant (tipus de contracte, durada, dedicació, sou, etc.).

A continuació s'indiquen els requisits que s'han de determinar a les bases de la convocatòria i que han de reunir i acreditar els aspirants:

- Acreditar un currículum amb experiència de recerca en el camp de treball de què es tracti.
- Presentar un pla de treball.
- Haver superat els estudis que condueixen a l'obtenció del títol de doctor.
- Estar en possessió del títol de doctor abans de l'inici del contracte. En el cas de titulacions estrangeres, no és necessari haver obtingut l'homologació del títol de doctor. En cas de dubte sobre la validesa d'una titulació de doctorat obtinguda en una institució estrangera, s'ha de consultar l'Escola de Doctorat.
- Disposar de permís de treball i de residència abans de formalitzar el contracte, en el cas de les persones estrangeres no comunitàries i de les que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya.
- Complir els altres requisits establerts a les bases de la convocatòria.

Les convocatòries poden preveure que els aspirants facilitin, a la sol·licitud, les dades de contacte de persones a les quals es puguin demanar referències o informes (dades que seran confidencials).

Si manqués documentació, caldria atorgar un període mínim de deu dies per esmenar la sol·licitud. L'aportació de la documentació constitutiva de mèrits per avaluar és responsabilitat de l'aspirant.

La convocatòria ha d'establir els criteris generals per valorar els aspirants i també ha de precisar la ponderació atribuïda a cada criteri i la puntuació mínima per superar el procés selectiu.

El director o directora de departament o institut de recerca al qual està adscrit o vinculat l'investigador principal del projecte, ajut o conveni aprova les bases de la convocatòria del concurs, que s'ha d'ajustar al model normalitzat annex a aquest procediment.

En cas de contractes finançats a càrrec de contractes programa de recerca dels instituts propis de recerca, les bases i la convocatòria les aprova el director o directora de l'institut de recerca.

Les bases s'han d'adreçar, juntament amb el document en què consta la disponibilitat pressupostària, a l'OAG, que prepara la resolució de la convocatòria i la publica a la seu electrònica de la UB i a tots els llocs indicats a les bases.

En el cas de convocatòries de personal postdoctoral institucionals, les bases del procés selectiu les aprova el Consell de Govern i la resolució la dicta el vicerector o vicerectora competent, per delegació del rector o rectora. La tramitació correspon a l'Oficina de Gestió de la Recerca.

4. Nomenament de la Comissió Avaluadora

Les bases de la convocatòria del procés selectiu han d'incloure la composició de la Comissió Avaluadora (CA), que ha d'estar constituïda per:

- Un investigador nomenat pel director o directora del departament o institut propi, que la presideix.
- L'IP del projecte o ajut de recerca finançador, que assumeix les tasques de secretaria.
- Un segon investigador també membre del projecte o ajut de recerca finançador o, en el seu defecte, amb experiència en l'àrea de recerca rellevant.

En el cas que el director o directora del departament o institut sigui també l'IP del projecte finançador, o en cas que els fons provinguin del contracte programa de recerca, ha de designar un investigador que el substitueixi a la CA.

L'OAG prepara el nomenament de cada membre de la CA seguint el model de l'[annex 2](#). El director o directora del departament o institut propi signa els nomenaments i els comunica a la resta de membres de la CA, i l'OAG els publica.

En cas que es tracti d'una convocatòria institucional promoguda pel vicerectorat competent, la CA ha d'estar constituïda per cinc membres, d'acord amb la composició que estableixin les bases de la convocatòria. En aquest cas, l'autorització de les bases de la convocatòria, les comunicacions i el seu seguiment corresponen al vicerectorat competent.

5. Difusió de la convocatòria del concurs per a la selecció de personal investigador postdoctoral

La unitat de referència (normalment, l'OAG) publica la convocatòria del concurs, acompanyada de les bases corresponents i del model de sol·licitud.

Totes les publicacions es fan a la seu electrònica de la UB, amb la qual es considera realitzada la notificació a les persones interessades, d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i per tant s'inicia el còmput dels terminis administratius. No obstant, s'estableix la difusió obligatòria al portal Euraxess (o similar) i se'n pot fer difusió addicional a l'adreça <https://www.ub.edu/portaltreball/> i en altres taulers.

6. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a prendre part en el concurs han de formalitzar la sol·licitud mitjançant el model sol·licitud ([annex 3](#)) que s'adjunti a la convocatòria.

La documentació s'ha de presentar telemàticament dins el termini indicat a la convocatòria. Els aspirants han de presentar la sol·licitud signada i acompanyada de la documentació que s'indiqui a les bases de la convocatòria.

Els documents acreditatius de la titulació i permís de treball es demanen un cop feta la selecció, i exclusivament a la persona seleccionada.

El termini de presentació de sol·licituds s'estableix a les bases de la convocatòria i és d'entre 10 i 60 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de la UB.

7. Admissió d'aspirants

Tots els aspirants s'admeten, per resolució de l'òrgan convocant (la qual es publica d'acord amb l'establert al punt 5), sense una comprovació prèvia de la veracitat de la documentació aportada. A la convocatòria s'ha d'especificar que la comprovació de la documentació només es fa a la persona seleccionada, abans de signar el contracte.

Els aspirants són els responsables de la veracitat, fidelitat i adequació de la informació presentada en la seva sol·licitud i en el currículum. Només s'accepta una sol·licitud per aspirant. En cas de rebre més d'una sol·licitud d'una mateixa persona, només la darrera documentació rebuda es considera vàlida.

D'acord amb el punt 3, si manca documentació cal atorgar un període mínim de deu dies per esmenar la sol·licitud. És responsabilitat plena de l'aspirant aportar la documentació acreditativa dels mèrits que s'han d'avaluar.

8. Preparació de la documentació per a la Comissió Avaluadora

Per a cada CA, la unitat de referència prepara una carpeta (física o telemàtica, segons escaigui) amb el contingut següent:

- bases de la convocatòria aprovada pel director o directora del departament o institut propi de recerca;
- composició de la CA;
- plantilla d'acta de reunió de la CA ([annex 4](#)), i
- sol·licituds i documentació acreditativa presentada pels aspirants.

9. Avaluació i selecció

La constitució vàlida de la CA exigeix la presència física o telemàtica de tots els seus membres.

La CA ha de valorar les sol·licituds d'acord amb els criteris generals establerts a les bases de la convocatòria i ha de fer la proposta d'adjudicació mitjançant una acta signada per tots els seus membres, la qual ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- nom de l'aspirant que ha obtingut la puntuació màxima i que se selecciona, i
- llista de reserva prioritzada (de més a menys puntuació) fins a un màxim de deu persones o amb els aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.

Cal que l'acta incorpori la motivació de la puntuació atorgada a cada aspirant per cada criteri general determinat a les bases de la convocatòria.

10. Publicació i comunicació de la resolució

La unitat de referència fa pública la proposta d'adjudicació, que ha de contenir el nom i cognoms de l'aspirant adjudicatari i la llista de reserva prioritzada, amb indicació de les puntuacions totals assolides pels aspirants, identificats amb nom i cognoms.

La proposta es publica a la seu electrònica de la UB, i en un termini màxim de cinc dies hàbils la unitat de referència comunica a l'aspirant escollit l'existència de l'oferta de la Universitat de Barcelona, indicant el termini temporal per acceptar-la o rebutjar-la. Aquest termini no pot ser inferior a deu dies hàbils, que poden reduir-se a cinc en cas d'especial urgència.

En cas que l'aspirant adjudicatari no accepti l'oferta en el termini indicat, s'emet una resolució ([annex 4](#)) en què es fa constar la seva renúncia al lloc adjudicat. Tot seguit, l'oferta del contracte es comunica al següent aspirant de la llista prioritzada, segons l'ordre acordat per la CA.

Un cop acceptada l'oferta, l'aspirant adjudicatari disposa d'un termini màxim de tres mesos a comptar a partir de la data d'acceptació per presentar la documentació acreditativa i signar el contracte. En el cas que el contracte no se signi en el termini indicat per causes imputables a l'adjudicatari, l'òrgan convocant emet una resolució en què fa constar la renúncia al lloc adjudicat, i l'hi notifica. D'acord amb el procediment anterior, l'oferta del contracte es comunica als aspirants de la llista prioritzada, segons l'ordre establert.

El termini per signar el contracte ha de tenir en compte que les persones estrangeres no comunitàries i les que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya han de disposar de permís de treball i de residència, i que els treballadors comunitaris han de disposar de NIE abans de formalitzar el contracte. Per tant, l'òrgan convocant pot ampliar el termini per firmar el contracte en aquests casos, i també en aquelles situacions en què concorrin altres causes justificades, tenint en compte en tot cas el termini màxim per incorporar-se a la Universitat atenent a la convocatòria.

El contracte ha d'estipular la data d'inici, que en cap cas pot tenir lloc més tard de dotze mesos després de la data de la convocatòria, i sempre que l'organisme finançador o el conveni de finançament ho permeti. Aquesta circumstància ha de quedar recollida a les bases de la convocatòria, que ha de preveure el termini màxim per incorporar-se a la Universitat de Barcelona.

L'OAG gestiona l'alta de la persona contractada al carnet de la UB.

En el cas que la persona que es contracta no hagi estat contractada anteriorment per la UB, Personal Acadèmic genera un document amb els codis necessaris perquè pugui accedir a l'espai personal i l'hi trameta al lloc de treball.

11. Elaboració del contracte, presentació de la documentació i signatura

L'OAG confecciona el contracte (dues còpies senceres i una còpia bàsica) amb el model establert per Personal Acadèmic, tenint en compte els terminis màxims i mínims de durada i les condicions de pròrroga establertes per la convocatòria o que es derivin de la modalitat de contracte que escaigui emprar. El contracte ha de ser per un **mínim de tres mesos i un màxim de quatre anys de durada**. Seguint les indicacions de Personal Acadèmic, l'OAG informa l'adjudicatari de la documentació que ha de presentar per tramitar la contractació.

L'OAG prepara la documentació que es detalla a continuació i fa els tràmits perquè l'adjudicatari els signi:

- full de dades de l'IRPF
- full de dades personals
- sol·licitud d'alta al carnet de la UB

12. Tramesa del contracte i de la documentació

D'acord amb les instruccions de contractació de Personal Acadèmic, l'OAG envia les còpies del contracte i la documentació de l'adjudicatari a Personal Acadèmic perquè la comprovi abans de la firma del contracte, per a la gestió en nòmina i per a l'alta a la Seguretat Social. La resta de la documentació relativa al concurs resta en custòdia a l'OAG.

13. Revisió del contracte i de la documentació

Personal Acadèmic revisa les dades del contracte i la documentació aportada. Si detecta que cal fer-hi alguna esmena, ho retorna a l'OAG perquè ho rectifiqui.

14. Formalització del contracte

Si tot és correcte, l'adjudicatari i el vicerector o vicerectora en matèria de professorat, per delegació del rector o rectora, formalitzen la firma del contracte. Així mateix, Personal Acadèmic dona d'alta a la Seguretat Social la persona contractada, en grava les dades a l'aplicació Perseu per poder tramitar la nòmina i, via telemàtica, comunica el contingut del contracte al Servei Públic d'Ocupació.

15. Tramesa del contracte

Personal Acadèmic envia a l'OAG una còpia del contracte per tal que la faci arribar a la persona contractada.

16. Tramitació de la finalització del contracte

Per tramitar la finalització del contracte, l'OAG lliura a la persona contractada, com a mínim quinze dies abans que finalitzi el contracte, la carta de comunicació de finalització de contracte (original i còpia) signada pel director o directora del departament o institut propi de recerca (o persona en qui delegui), d'acord amb la data de finalització prevista en el contracte.

El director o directora del departament i l'IP han de vetllar perquè, abans que finalitzi el contracte, la persona contractada hagi gaudit de les vacances que li corresponguin. En tot cas, si en finalitzar el contracte correspon retribuir-li les vacances no gaudides, aquesta despesa s'imputa al projecte corresponent.

La persona contractada es queda l'original de la carta de finalització i signa la còpia, que retorna a l'OAG.

17. Tramitació de la pròrroga del contracte

El contracte és prorrogable pel termini que s'hagi establert a la convocatòria, i sempre d'acord amb els límits que es derivin de la modalitat de contracte que escaigui emprar. Les pròrrogues són per períodes de com a mínim tres mesos i fins a un màxim de quatre anys, segons s'hagi indicat a la convocatòria.

L'investigador principal del projecte o ajut a la recerca s'informa, mitjançant el seu òrgan gestor de la despesa, del finançament disponible per prorrogar el contracte. Si té finançament, l'òrgan gestor de la despesa tramita, mitjançant el sistema SAP, una reserva de crèdit de gestió pel cost total previst de la pròrroga del contracte (retribució íntegra, quota patronal i altres conceptes, si escau).

Per a la signatura de les pròrrogues anuals s'ha de trametre a l'OAG (o unitat competent) el justificant que acrediti la reserva de crèdit de gestió corresponent emès per l'òrgan gestor de la despesa per finançar el cost complet de la pròrroga del contracte.

L'OAG inicia el procediment per tramitar el contracte de pròrroga.

18. Suspensió del còmput de dies del contracte

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, risc durant la lactància o qualsevol altra situació que s'estableixi en la convocatòria o sigui d'aplicació d'acord amb la modalitat del contracte emprat suspensen el còmput de la durada del contracte. L'OAG tramita la pròrroga del contracte que correspongui atenent als dies de suspensió i trameta a Personal Acadèmic la documentació següent:

- escrit signat per la persona interessada en què demana la pròrroga pel còmput de dies que ha estat de baixa, i
- pròrroga del contracte corresponent al període dels dies de suspensió.

La convocatòria ha de fer constar que el cost de la pròrroga l'assumeix l'ens o sector pressupostari de la UB finançador.

Procediment de selecció simplificat

S'estableix un procediment **simplificat** que permet fer la selecció de personal investigador postdoctoral en aquells casos en què es donen situacions d'urgència o altres circumstàncies que ho justifiquin.

També en aquest cas és necessari garantir el compliment dels principis de transparència, mèrit i concurrència subscrits per la Universitat de Barcelona en el marc de l'Estratègia de recursos humans dedicats a la recerca (HRS4R). Els requisits essencials que permeten implementar aquests principis són una difusió àmplia de l'oferta, transparència en els criteris i coneixement públic de la comissió avaluadora que ha de fer una proposta de provisió directa.

Aquells procediments de selecció que vulguin acollir-se al procediment simplificat han de fer-ho constar, en el moment d'iniciar el procediment, a les bases de la convocatòria ([annex 1](#)), en què s'ha d'aportar la informació necessària que faci evident que al llarg del procediment es compliran els principis esmentats, en particular el de difusió de la plaça, de la qual obligatòriament s'ha de fer publicitat a Euraxess, a més dels altres mitjans que se seleccionin atenent al caràcter de la plaça oferta, si escau. Han d'estar clarament indicats els terminis i criteris generals que ha de reunir l'investigador postdoctoral segons allò establert al punt 3.

En el cas del procediment simplificat, el vicerector o vicerectora competent ha d'autoritzar les bases i característiques de la convocatòria, un cop aprovades pel director o directora de departament o institut propi de recerca.

En els procediments simplificats, la unitat de referència és l'oficina de suport de la direcció del departament o institut convocant.

Un cop obtinguda l'autorització del vicerectorat competent, se segueix el procediment ordinari en tot allò que no es contradigui amb el previst en aquest document. La proposta de provisió directa de la plaça correspon a la Comissió Avaluadora, que està formada pels mateixos membres que s'indiquen per al procediment ordinari.

No és necessari publicar a la seu electrònica de la UB la convocatòria ni cap tràmit posterior. És responsabilitat de la Comissió Avaluadora, amb el suport administratiu de l'oficina de gestió departamental o de l'institut propi, implementar els principis de publicitat, concurrència i transparència en la selecció, seguint les millors pràctiques acceptades internacionalment per a l'àrea de coneixement que correspongui. També s'encarrega de comunicar-se amb els aspirants per mitjans electrònics, conservant-ne constància.

Romanen vàlides la resta de disposicions aplicables, en particular aquelles que estableixen un període suficientment ampli de publicitat i facilitació de la presentació d'expressions d'interès per part de possibles persones interessades.

La Comissió Avaluadora selecciona un aspirant, elabora la llista prioritzada corresponent ([annex 4](#)) i ho comunica a la persona seleccionada.

Pel que fa al punt 10, el termini establert per acceptar o rebutjar l'oferta és el comunament acceptat internacionalment en l'àrea de coneixement de què es tracti, però no pot ser en cap cas inferior a deu dies hàbils, reduïts a cinc en cas d'urgència del procediment de selecció. En cas de renúncia de l'aspirant seleccionat, se segueix l'ordre establert i la Comissió Avaluadora emet una resolució ([annex 5](#)) amb el nom de la persona finalment seleccionada.

Seleccionada una persona, es remet tot el procediment a l'OAG competent per tal que en verifiqui la validesa i trameti la documentació a Personal Acadèmic.

A la documentació del procediment cal afegir-hi, en aquest cas, una declaració responsable ([annex 6](#)) signada pel president o presidenta i el secretari o secretària de la CA, en què es doni fe que s'han

seguit les millors pràctiques acceptades internacionalment per a l'àrea de coneixement que correspongui.

La resta de punts del procediment són d'aplicació general.

Disposicions finals

1. L'inici del procediment en base a un projecte concedit però encara sense disponibilitat del crèdit necessari requereix fer la tramitació que determinin les bases d'execució del pressupost de la Universitat.
2. Se segueixen els procediments establerts per l'Escola de Doctorat pel que fa a l'admissió de les titulacions de doctorat obtingudes en institucions estrangeres.
3. Es pot procedir directament a la contractació en cas que es traslladi un projecte de recerca europeu o internacional i aquest trasllat impliqui la contractació d'un investigador postdoctoral prèviament contractat per una altra institució havent seguit la normativa de publicitat i concurrència. La Unió Europea permet mantenir aquest personal a la nova institució sense haver de repetir el procés de selecció.
4. Aquest procediment entra en vigor immediatament un cop l'aprova el Consell de Govern. En cas que els procediments telemàtics previstos no estiguin disponibles, se segueix el procediment en modalitat presencial. Els procediments ja iniciats es tramiten amb la modalitat amb què s'han iniciat.