

## G U I Ó N

### **Del procedimiento para la gestión del expediente de los concursos de acceso a plazas de los cuerpos de funcionarios docentes universitarios.**

#### **1. Gestión del expediente.**

- La gestión del expediente se lleva a cabo en el Servicio de Personal Docente e Investigador (Servicio de PDI).

#### **2. Inicio del expediente.**

- El inicio del expediente se puede realizar a solicitud del departamento al que corresponda la plaza o por decisión del Vicerrector de Profesorado.
- En todo caso la orden de inicio del expediente corresponde al Vicerrector de Profesorado que lo indicará al Servicio de PDI.
  - El Servicio de PDI:
    - Comprueba datos de la plaza o plazas.
    - Cumplimenta los datos de la plaza en el “*documento para la designación y propuesta de miembros de la comisión de acceso que efectúa el departamento*”, mod. CA/CDU/DP/01-2009.
    - Cumplimenta los datos de la plaza, en la carátula para el procedimiento de designación/propuesta y nombramiento de los miembros de la comisión de acceso, mod. CA/CDU/01-2009, que sirve de carpeta del expediente.
    - Elabora el escrito del Vicerrector para el Director del departamento al que corresponde la plaza, indicando la posibilidad de iniciar las actuaciones. A este escrito se acompaña el “*documento para la designación y propuesta de miembros de la comisión de acceso que efectúa el departamento*”, mod. CA/CDU/DP/01-2009. El Vicerrector firma el escrito y se remite al Director del Departamento.

#### **3. Designación / propuesta miembros de la comisión de acceso.**

- El Consejo de departamento acuerda la designación/propuesta, según corresponda, de los miembros de la comisión.
  - Se cumplimenta, en la hoja de datos de la plaza y designación/propuesta de miembros de la comisión, las partes correspondientes por el Secretario y por el Director del departamento y se remite al Servicio de PDI (en este trámite deben tenerse en cuenta los requisitos que deben reunir los miembros de la comisión de acceso).
  - En la propuesta de Secretario – titular y suplente - de la comisión resulta aconsejable que se haga de entre los miembros que el departamento designa de forma directa en aplicación del art. 140.3.b) de los Estatutos de la Universidad.
  - Los miembros de la comisión deberán cumplimentar la autorización con firma original o electrónica para la incorporación de sus datos personales y profesionales al currículum que se hará público. Una vez cumplimentado y firmado se remitirá por correo al Servicio de PDI.

Igualmente los miembros de la comisión deberán cumplimentar el currículum y enviarlo por correo electrónico a la siguiente dirección: [secpdi@unizar.es](mailto:secpdi@unizar.es)

Los modelos de ambos documentos se encuentran disponibles en la página web: [http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pdi/concursos/proc\\_designa.html](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pdi/concursos/proc_designa.html)
  - En el supuesto de que, en el plazo de 15 días, el departamento no iniciase los trámites correspondientes deberá poner en conocimiento del Vicerrector de Profesorado, las causas del retraso <sup>(1)</sup>.

- Estos trámites no deberían demorarse más de dos meses, salvo los períodos no lectivos <sup>(1)</sup>.

#### **4. Comprobación de la propuesta por el Servicio de PDI**

- Recibida en el Servicio de PDI la propuesta o comunicación del departamento, si implica no iniciar trámites, el Vicerrector de Profesorado acordará lo procedente, si se ha formulado propuesta, el citado Servicio:
  - Comprueba que los miembros designados y propuestos reúnen los requisitos correspondientes.
  - Prepara la propuesta de designación de los miembros correspondientes por el Consejo de Gobierno y la envía al Secretario General.

#### **5. Designación miembros comisión acceso por Consejo de Gobierno.**

- El Consejo de Gobierno adopta el acuerdo de designación de los miembros de la comisión de acceso de entre la cuaterna propuesta por el departamento correspondiente.

#### **6. Designación de catedráticos por el Rector.**

- El Rector designa a los catedráticos, titular y suplente, que actuarán como miembros de la comisión de acceso, de acuerdo al art. 140.3.a) de los Estatutos.

#### **7. Nombramiento.**

- Concluidas las designaciones anteriores, el Rector procede al nombramiento de todos los miembros de la comisión de acceso.

#### **8. Publicación de la convocatoria del concurso y de los currículum vitae de los miembros de la comisión de acceso.**

#### **9. Proceso de admisión de candidatos.**

#### **10. Actuación de la comisión de acceso.**

- El procedimiento de actuación y los impresos a utilizar están disponibles en la siguiente página web:  
[http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pdi/concursos/proc\\_comisiones.html](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pdi/concursos/proc_comisiones.html)

#### **11. Propuesta de la comisión de acceso y entrega del expediente.**

#### **12. Reclamación contra la propuesta.**

#### **13. Presentación de documentos por los candidatos propuestos.**

#### **14. Nombramiento de los candidatos propuestos.**

#### **15. Conclusión y archivo del expediente.**

**(1) Artº 9.1 Reglamento.**

Si dichos documentos no obran en el expediente antes del nombramiento, decaerá la propuesta del miembro de que se trate.