



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):	2
2.2. Hitos de inicio y fin:	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Resumen de actuaciones	3
6.2. Descripción	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO.....	5
Indicadores del procedimiento	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6
10. ANEXO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Diciembre 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI
— Revisado por: Servicio de Personal Docente e Investigador
— Aprobado por: Vicegerencia de Recursos Humanos

CSV: ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA MARIA BENITO VALIOS JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 14:15:00 16/12/2025 17:00:00 18/12/2025 11:01:00	



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es determinar los pasos a seguir en la elaboración del nombramiento de funcionario de los cuerpos docentes universitarios (CDU) propuesto por la comisión de selección encargada de juzgar el correspondiente concurso de acceso, por turno libre o de promoción interna.

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento será de aplicación en la elaboración de los nombramientos de funcionarios de los CDU, Profesores/as Titulares de Universidad y Catedráticos/as de Universidad, que se realicen en la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI de la Universidad de Zaragoza (Sección OCyR).

2.2. Hitos de inicio y fin:

El procedimiento tendrá su inicio cuando el departamento correspondiente publique en el e-TOUZ el orden de prelación y propuesta de nombramiento realizado por la de comisión de selección encargada de juzgar el concurso y finalizará con el envío del nombramiento al Boletín Oficial del Estado (BOE) y al Boletín Oficial de Aragón (BOA), para su publicación.

3. NORMATIVA

- ✓ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- ✓ Ley 39/2015 de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Real Decreto 678/2023, de 18 de julio, por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso a plazas de dichos cuerpos.
- ✓ Resolución de 28 de enero de 2020, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento que regula las convocatorias de los concursos de acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Concurso de acceso a plazas de los CDU:** proceso de selección que convocan las universidades para proveer las plazas vacantes en sus plantillas que estén dotadas en el estado de gastos de su presupuesto. La convocatoria debe publicarse en el BOE y en el diario oficial de la respectiva comunidad autónoma. Pueden presentarse los profesores que estén acreditados y los miembros de los CDU.
- ✓ **Nombramiento de funcionario:** es el acto administrativo oficial en el que una administración pública designa a una persona para ocupar un puesto de trabajo, después de que esta haya superado un proceso selectivo. Este nombramiento formaliza la relación estatutaria entre el empleado y la administración, pero la condición de funcionario no se adquiere hasta que se firma la toma de posesión.
- ✓ **Profesorado de los CDU:** según el artículo 68 de la LOSU está integrado por Catedráticos/as de Universidad y Profesores/as Titulares de Universidad.

CSV: ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA MARIA BENITO VALIOS	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI	16/12/2025 14:15:00
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 17:00:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:01:00





- ✓ **Carta de aptitud médica:** documento emitido por un médico especialista en medicina del trabajo que certifica si una persona está física y mentalmente en condiciones de realizar un trabajo específico. Puede indicar si la persona es "apta", "apta con restricciones" o "no apta".

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Comisiones de selección.
- Departamentos universitarios.
- Jefatura de Negociado de Concursos de PDI funcionario.
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL).
- Rectora.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Comisión de selección	<ul style="list-style-type: none">— Realización del procedimiento del concurso y remisión al Departamento de las actas y del orden de prelación y propuesta de nombramiento para su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad (e-TOUZ).
Departamento responsable de la plaza convocada	<ul style="list-style-type: none">— Publicación del orden de prelación y propuesta de nombramiento remitido por la comisión de selección encargada de juzgar el concurso de la plaza.— Gestión y remisión a la Sección OCyR de las actas del procedimiento remitidas por la comisión de selección.
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none">— Tramitación de solicitud de reconocimiento médico del candidato al nombramiento.— Traslado de la carta de aptitud médica a la Sección OCyR por correo electrónico.
Persona candidata	<ul style="list-style-type: none">— Envío de la documentación para nombramiento a través de Solicitud@
Jefatura Negociado de concursos de PDI funcionario	<ul style="list-style-type: none">— Revisión del orden de prelación publicado, de las actas remitidas por el Departamento y de la documentación remitida por la persona candidata.— Solicitud a la UPRL de la tramitación del reconocimiento médico de la persona candidata.— Elaboración de la resolución de nombramiento.— Tramitación de la firma de la Rectora.— Remisión del nombramiento para publicación en BOE y en BOA.— Comunicación del nombramiento al Consejo de Universidades.— Traslado de la resolución de nombramiento y documentación del candidato al Negociado de Gestión de Profesorado Permanente.

6.2. Descripción

- Concluido el concurso de acceso, la comisión de selección remitirá al Departamento responsable de la plaza convocada, en el plazo de 5 días hábiles, las actas del procedimiento y el orden de prelación de las personas aspirantes a la plaza y propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya quedado en primer lugar en el orden de prelación.

CSV: ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA MARIA BENITO VALIOS JOAQUIN ASENSIO MERA MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 14:15:00 16/12/2025 17:00:00 18/12/2025 11:01:00	



- El Departamento publicará el orden de prelación y propuesta de nombramiento en e-TOUZ y gestionará las firmas de las actas de presidente y secretario de la comisión de selección a través de Circuito firmas remitiéndolas, completas y firmadas, a la Sección de OCyR por comunicación interna.

- Con la publicación del orden de prelación se abre un plazo de 10 días hábiles para que los interesados en el procedimiento puedan interponer reclamación.

- Si se interpone reclamación se paraliza el procedimiento de nombramiento hasta la resolución de la misma. La Comisión de Reclamaciones de la Universidad de Zaragoza (CRUZ), en el plazo de tres meses desde la notificación de la reclamación, elevará la propuesta de resolución de la reclamación a la Rectora.

- La persona candidata propuesta para nombramiento, en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación en e-TOUZ del orden de prelación, enviará a través de Solicitud@ la documentación que establece la convocatoria para la realización de su nombramiento.

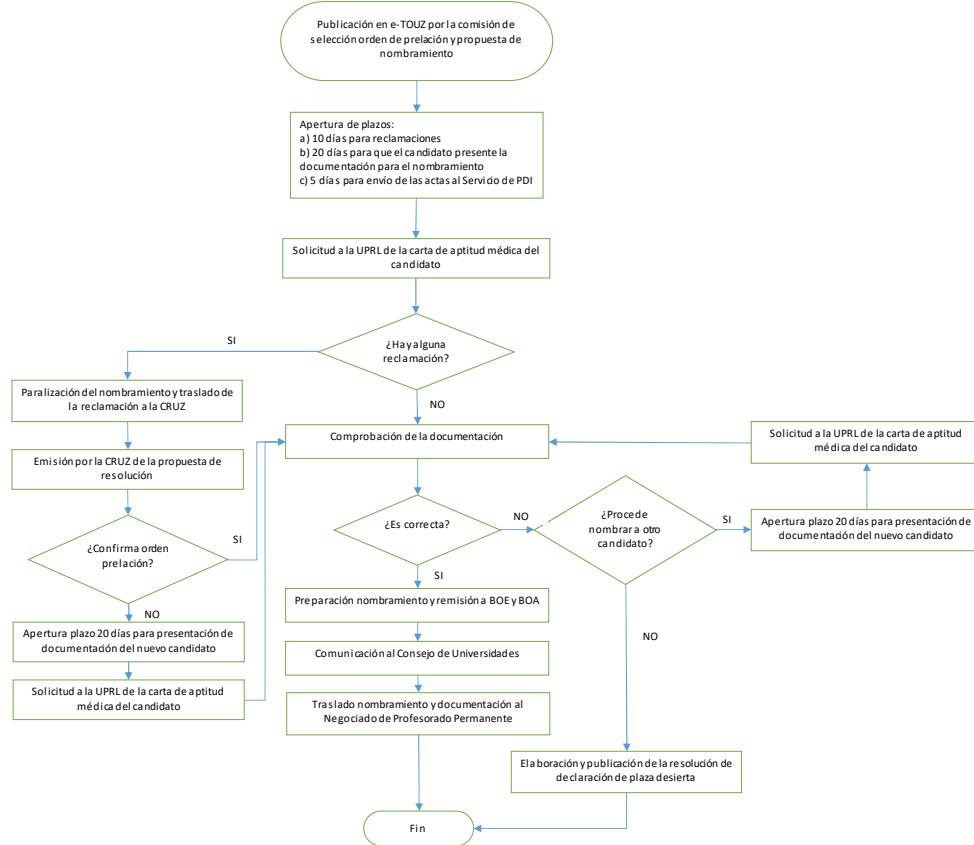
- Desde la Jefatura de Negociado de concursos de PDI funcionario se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Recepción de Actas del procedimiento y su comprobación; y del orden de prelación y propuesta de nombramiento publicado en e-TOUZ.
- Solicitud a la UPRL por correo electrónico (jefeuprl@unizar.es y jnuprl@unizar.es) de la tramitación del reconocimiento médico de la persona candidata propuesta y recepción de la carta de aptitud médica para nombramiento por correo electrónico.
- Elaboración de la resolución de nombramiento y tramitación de la firma de la Rectora dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de la documentación correctamente por el candidato propuesto.
- Remisión del nombramiento a los diarios oficiales para su publicación:
 - Al Boletín Oficial del Estado (BOE) por correo electrónico a publica@mpr.es para su maquetación y por Registro SIR.
 - Al Boletín Oficial de Aragón (BOA) a través de la aplicación GIBOA.
- Comunicación al Consejo de Universidades del nombramiento a través de Registro SIR.
- Traslado de la resolución de nombramiento y la documentación de la persona nombrada al Negociado de Gestión de Profesorado Permanente para el trámite de la toma de posesión.

CSV: ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA MARIA BENITO VALIOS	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI	16/12/2025 14:15:00
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 17:00:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:01:00



7. DIAGRAMA DE FLUJO



Indo verificar su autenticidad en <http://valido.unizar.es/cerv/b5500041bf0262b20502802161dc00136>

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador 1: Porcentaje de resoluciones de nombramiento elaboradas y puestas a la firma de la Rectora dentro del plazo establecido.
 - Descripción del indicador: cumplimiento del plazo fijado para la elaboración y puesta a la firma de los nombramientos de funcionarios de los cuerpos docentes universitarios.
 - Forma de obtención: (Número de nombramientos elaborados dentro del plazo / Número total de nombramientos realizados) × 100
 - Responsable: Jefe de Negociado de Concursos de PDI Funcionario.
 - Valor a alcanzar: 90 %.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

- La documentación del expediente generada en el concurso por la comisión de selección correspondiente, se archiva en formato papel y en carpeta electrónica en el servidor.

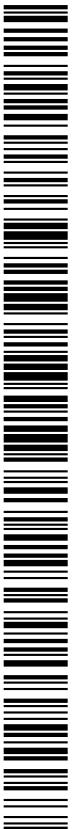
CSV: ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA MARIA BENITO VALIOS	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI	16/12/2025 14:15:00
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 17:00:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:01:00



- En la aplicación Her@ldo están archivadas las solicitudes de los aspirantes con la documentación aportada para el nombramiento de funcionario recibidas a través de Solicitud@.

10. ANEXO

No procede.



ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e

Copia auténtica del documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e>

CSV: ba55aa94bf02e2b29528e3161dcca13e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA MARIA BENITO VALIOS	Jefa de la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI	16/12/2025 14:15:00
JOAQUIN ASENSIO MERA	Jefe del Servicio de Personal Docente e Investigador	16/12/2025 17:00:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	18/12/2025 11:01:00

