



Servicio de
Personal Docente
e Investigador

Universidad Zaragoza

GUIA PARA LAS COMISIONES DE SELECCIÓN CONCURSOS DE ACCESO A CUERPOS DOCENTES

Esta guía, junto con los modelos puesto a disposición en la web, pretende facilitar el trabajo de las comisiones de selección. No obstante, se estará a lo indicado en la Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU), en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante L40/15), en la Ley 5/2021 de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón (en adelante L5/21) y el Texto Refundido del Reglamento que regula las convocatorias de los concursos de acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios (TRCDU).

Los modelos son adaptables a las decisiones acordadas en las sesiones y pueden obtenerse en la dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/proced-de-actuacion-de-las-comisiones-de-acceso-e-impresos>

0. INTRODUCCIÓN

0.1. Forma de celebrar las sesiones

De acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, las comisiones que resolverán los concursos de acceso estarán formadas por cinco miembros.

Las comisiones se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, o híbrida. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, audiovisuales y medios equivalentes con las mismas funciones en cada momento, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

El secretario de la comisión, por indicación del presidente, convocará a los miembros de la comisión a las distintas sesiones, indicando la fecha, lugar, modo de realización (presencial o no presencial) y el orden del día. Para ello se podrá utilizar medios electrónicos.

Los miembros de la comisión recibirán dichas convocatorias con antelación suficiente para su celebración.

Para la válida celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia (presencial o a distancia) del presidente, secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, es decir, al menos presidente, secretario y un vocal.

Cuando algún miembro de la comisión no pueda asistir, deberá ser justificado y será sustituido por un miembro de la comisión suplente.

Si en los actos públicos (acto de presentación y de realización de pruebas) los aspirantes estuvieran de forma no presencial se procederá a la grabación de dicha sesión para garantizar la asistencia y publicidad del acto.

0.2. Expedición de documentos

Los actos y documentos que deban expedirse se harán mediante documentos electrónicos, con firma electrónica, de los miembros de la comisión de selección que intervengan, en la medida en que ello sea posible. Especialmente se hará por dicho medio los documentos que deban publicarse en el e-TOUZ.

0.3. Cumplimentación de actas

En el acta se dejará constancia de las circunstancias de **lugar, fecha y hora** en la que se **inicia y finaliza** la sesión; de los asistentes a la misma; del medio de asistencia, presencial o no presencial, dejando constancia del medio electrónico utilizado para su intervención en su caso y del orden del día.

Las actas deberán recoger las deliberaciones y votos particulares de los miembros de la comisión, así como los acuerdos adoptados.

Los modelos incluidos en estas guías son orientativos y podrán ser modificados para poder reflejar el contenido y acuerdos de la sesión.

Estos modelos pueden obtenerse en la dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/proced-de-actuacion-de-las-comisiones-de-acceso-e-impresos>

Las actas serán firmadas de forma preferentemente electrónica por el secretario, con el visto bueno del presidente.

0.4. Publicación de acuerdos.

Los acuerdos adoptados por la comisión serán publicados en el tablón electrónico oficial (e-TOUZ). Esta publicación servirá de notificación a los interesados a todos los efectos.

0.5. Plazo máximo para resolver

El plazo máximo para resolver el concurso es de cuatro meses desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

1.1. Convocatoria al acto de constitución.

El secretario, a instancia del presidente de la comisión convocará al acto de constitución a todos los miembros de la comisión, **titulares y suplentes**. Los miembros titulares que no asistiesen al acto de constitución serán sustituidos de conformidad con lo dispuesto en los siguientes párrafos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

1.2. Acto de constitución.

El acto de constitución de la comisión debe ser previo al inicio de actuaciones y se debe efectuar en el plazo máximo de 2 meses contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de la presentación de solicitudes.

Una vez constituida la comisión, para que esta pueda actuar válidamente se requerirá la presencia (física o virtual) de la mayoría absoluta de sus miembros. En todo caso, deberán estar presentes el presidente y el secretario, de acuerdo con lo regulado en el artículo 17.2 de la L40/15.

En ausencia del presidente titular actuará su suplente y, en su defecto, por motivos debidamente justificados, el miembro de la comisión de mayor jerarquía, antigüedad y edad, en virtud del artículo 25.2 de la L5/21. En caso de ausencia del secretario titular actuará su suplente y, en su defecto, por motivos debidamente justificados, por el miembro que acuerde la comisión (art. 27.3 de la L5/21). En caso de ausencia de los tres vocales inicialmente constituidos, se convocará a los vocales suplentes. Los miembros de la comisión ausentes, pero no sustituidos en alguna de las sesiones, podrán actuar en sesiones posteriores, no así si se ha procedido a su sustitución.

El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará, en todo momento, a lo establecido en la convocatoria y a lo dispuesto en la L39/15, la L40/15 y la L5/21. Los miembros de las comisiones no podrán abstenerse en las votaciones que se precisen.

Las deliberaciones y acuerdos adoptados en la sesión de constitución deben quedar reflejados en el acta de constitución.

1.3. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

En la sesión de constitución de la comisión de selección se acordará:

1. Lugar, fecha y hora en que se efectuará el **acto de presentación** de los aspirantes. Este acuerdo debe publicarse en el e-TOUZ, al menos, con una antelación de 10 días hábiles a la fecha prevista.
 2. Los **criterios** para resolver el concurso, que sirvan de método de cuantificación del informe de cada miembro de la comisión. Este acuerdo debe publicarse, en el e-TOUZ. Dado que los informes de los miembros de la comisión deben contener una valoración numérica se recomienda que en los criterios se fije el valor numérico de cada uno de ellos o la fórmula que dé, como resultado, la valoración numérica de cada uno de ellos.
 3. Las **medidas de adaptación** a las necesidades de las personas con discapacidad que hayan sido admitidas al concurso y así lo hayan solicitado en el momento de presentar la solicitud de participación en el concurso.
- La publicación de los acuerdos anteriores en el e-TOUZ, sirve de notificación a los interesados, a todos los efectos.

1.4. Abstención de miembros de la comisión.

En el acto de constitución, el presidente podrá solicitar a los miembros de la comisión declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la L40/15, a la vista de la lista definitiva de aspirantes admitidos y se hará constar en acta su respuesta.

En los casos de renuncia justificada, abstención o recusación que impidan la actuación de los miembros de la comisión titular, estos serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

Todos los miembros titulares deberán cumplimentar la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) recogida en el anexo I del Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses detectados de la Universidad de Zaragoza, de 5 de abril de 2022.

2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

2.1 Acto de presentación

El acto de presentación de los aspirantes es público. Cada aspirante debe entregar al presidente de la comisión los documentos a que se refieren los apartados a), b), c) y d) de la base 5.1.1 de la convocatoria.

No se enviará esta documentación con anterioridad al acto de presentación.

La documentación se entregará a la comisión de selección en formato electrónico. Se recomienda utilizar la transferencia de ficheros a través de FileSender. Puede consultar la guía en la siguiente dirección: https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pdi/Seleccion_Personal/comis_acceso/manual_filesender.pdf

La falta de comparecencia de un aspirante o la falta de presentación de la documentación por un aspirante, en este acto, supone la exclusión automática del proceso selectivo, lo que debe hacerse constar en acta por la comisión.

Acuerdos que se deben adoptar en el acto de presentación:

- Realizar un sorteo para determinar el orden de actuación de los candidatos.
- Lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la prueba, en el caso de plazas de Catedrático de Universidad o la primera prueba, en el caso de profesores titulares, la cual no puede iniciarse antes de transcurridas 24 horas del acto de presentación, salvo renuncia expresa y por escrito de todos los participantes en el concurso (de producirse la renuncia citada, téngase en cuenta el plazo para examinar la documentación por los aspirantes).
- Plazo que se fija para examinar, por cualquier concursante, la documentación presentada por los restantes concursantes, con anterioridad al inicio de las pruebas.
- Cualesquiera otras instrucciones que la comisión considere necesarias transmitir sobre la celebración de las pruebas.

El secretario o el presidente, según se determine en el seno de la comisión de acceso, será el responsable de la custodia de la documentación depositada por los candidatos en el acto de presentación, desde el momento de la presentación hasta la conclusión de las actuaciones de la comisión. A falta de pronunciamiento, el custodio será el secretario.

Para acceder a la documentación, los candidatos deberán dirigirse a la secretaría del departamento en el que esté ubicada la sede del departamento al que esté adscrita la plaza.

Las anteriores decisiones deben comunicarse a los aspirantes en el acto de presentación y deben reflejarse en el acta de la sesión indicando también la mayoría (simple, unanimidad, absoluta, ...) por la que se han adoptado los acuerdos o en su caso los votos particulares en contra del mismo.

Al finalizar el acto de presentación, se remitirá a la sección de oposiciones, concursos y reclamaciones de PDI, por comunicación interna a través de la secretaría del departamento, el impreso por el que se comunica si habido renuncia de los aspirantes a los plazos para la realización de las pruebas y la fecha en la que se van a llevar a cabo. No es necesario adjuntar a esta comunicación los escritos de renuncia, puesto que se adjuntarán al acta y se remitirán a la sección al finalizar el procedimiento.

2.2. Pruebas

Las pruebas se realizarán en sesión pública.

Se valorará el historial académico, docente e investigador del candidato, su proyecto docente e investigador, así como contrastar sus capacidades para la exposición y debate en la correspondiente materia o especialidad en sesión pública, conforme a los criterios para resolver el concurso previamente acordados en el acto de constitución de la comisión y publicados en su momento. También se valorará y enjuiciará la adecuación del currículum del candidato a las tareas docentes e investigadoras propias del perfil de la plaza.

Se recuerda que el orden de actuación de los aspirantes será el que haya resultado del sorteo realizado en el acto de presentación de candidatos.

2.2.1 Plazas de Catedráticos de Universidad

El concurso de acceso constará de una única prueba, consistente en una entrevista, realizada en sesión pública, de la comisión con cada candidato que, teniendo en cuenta la adecuación del currículum del candidato al perfil de la plaza, su adaptación al tipo de tareas que han de realizarse y su propuesta de actuación académica, permita valorar su historial académico, docente e investigador y su proyecto docente e investigador, así como contrastar sus capacidades para la exposición y debate en la correspondiente materia o especialidad.

A) Exposición.

Cada candidato, durante un tiempo máximo de 60 minutos, realizará una exposición pública de la adecuación de su currículum docente e investigador a las tareas docentes e investigadoras propias del perfil de la plaza y de su proyecto docente.

B) Debate.

Concluida la exposición oral, la comisión debatirá con el candidato durante un tiempo máximo de tres horas.

C) Informes.

- 1- Finalizada la prueba, cada miembro de la comisión entregará al presidente un informe razonado incluyendo la valoración numérica y ajustado a los criterios previamente establecidos por la comisión, por cada uno de los aspirantes.
- 2- Entregados los informes individualizados, la comisión elaborará un cuadro en el que se recoja el resultado de la valoración de cada candidato en relación con cada uno de los criterios que fueron previamente establecidos y la suma total de las puntuaciones para poder establecer el orden de prelación de los candidatos. Este documento se publicará en el e-TOUZ selección junto con el acuerdo por el que se publica el orden de prelación y la propuesta de nombramiento.

2.2.2. Plazas de profesor Titular de Universidad

Constará de dos pruebas que se celebrarán en sesión pública.

A) Primera prueba.

1. Consiste en la exposición y debate por parte del candidato del currículum, del proyecto docente, que incluirá el programa de una de las materias o asignaturas de las que el área de conocimiento tiene asignadas en el centro al que inicialmente se adscribe la plaza, y del proyecto investigador. El tiempo máximo de exposición es de 60 minutos. Concluida la exposición oral, la comisión debatirá con el candidato durante un tiempo máximo de tres horas.
2. Se otorgará una valoración numérica para cada criterio y/o subcriterio, según se haya determinado en los criterios para resolver el concurso, acompañando a la puntuación correspondiente un informe razonado de valoración de la primera prueba.
3. Debe acordarse y anunciarse el lugar, día y hora de inicio de la segunda prueba, respetando el plazo de dos días hábiles entre la finalización de la primera prueba y el inicio de la segunda, salvo renuncia expresa y por escrito de todos los aspirantes al concurso.

B) Segunda prueba.

1. Consiste en la exposición por parte del candidato y posterior debate con la comisión, de un tema del programa presentado por el candidato a su elección. El tiempo máximo del debate es de 3 horas.
2. Se otorgará una puntuación numérica para cada criterio y/o subcriterio, según se haya determinado en los criterios publicados, acompañando a la puntuación correspondiente un informe razonado de valoración de la segunda prueba.

C) Valoración final

La comisión elaborará un documento donde se refleje el resultado de las valoraciones de cada aspirante, desglosando cada uno de los aspectos evaluados y la valoración final con la puntuación total. Dicho documento se publicará en el e-TOUZ una vez concluido el proceso de selección junto con el acuerdo por el que se publica el orden de prelación y la propuesta de nombramiento.

3.- ACUERDO DE LA COMISIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo y teniendo en cuenta la valoración final, la comisión acuerda el resultado del proceso selectivo.

En el acta correspondiente se hará constar el orden de prelación de los candidatos seleccionados y la propuesta de nombramiento, que será a favor del candidato que figure en primer lugar en el orden de prelación y deberá coincidir con la persona de mayor puntuación.

La propuesta de nombramiento sólo podrá contener igual número de candidatos propuestos que dotaciones de plazas se hayan convocado. En el caso de que la plaza fuera declarada desierta, de acuerdo a las previsiones legales, se hará constar indicando las causas.

El acuerdo de la comisión con el orden de prelación de candidatos y la propuesta de nombramiento, debe hacerse público en el e-TOUZ.

Hay que tener en cuenta que el acuerdo con el orden de prelación y propuesta de nombramiento puede ser objeto de reclamación (el plazo para la presentación de reclamaciones es de 10 días desde el día siguiente a la publicación del acuerdo –artº 12 del TRCDU).

Las reclamaciones presentadas serán informadas por la Comisión de Reclamaciones que realizará una propuesta de resolución vinculante al rector. Es por ello que en la secretaría del departamento debe permanecer la documentación generada por la comisión de selección y la aportada por los aspirantes, a efectos de que los candidatos puedan acceder a ella para su consulta y la posible interposición de reclamaciones.

4.- ENTREGA DEL EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN

Finalizadas las actuaciones el secretario de la comisión presentará, por comunicación interna a través de la secretaría del departamento, de forma simultánea:

4.1.- A la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones:

- los documentos originales relativos a las actuaciones de la comisión (actas)
- un escrito dirigido al rector indicando el proceso al que corresponde y la documentación que se entrega relacionada.

Si los documentos (actas y acuerdos) generados por la comisión están firmados electrónicamente, bastará que estos se adjunten a una comunicación interna.

Si los documentos generados por la comisión están firmados manualmente, desde la secretaría del departamento se procederá a la autenticación de la documentación presentada antes de adjuntarla a la comunicación interna.

En caso de que se hayan grabado sesiones públicas, deben enviarse para su custodia por FileSender a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones a la dirección concursospdi@unizar.es.

4.1.- A la Secretaria del Centro en el que está ubicada la sede del departamento al que está adscrita la plaza:

- una copia de la documentación arriba indicada (actas),
- documentación aportada por los candidatos, la cual, una vez finalizado y firme el proceso del concurso, les podrá ser devuelta si así lo solicitan, salvo en el caso de haber sido admitidas a trámites reclamaciones a la propuesta de provisión de la comisión de acceso.
- un escrito dirigido al rector indicando el proceso al que corresponde y la documentación que se entrega relacionada.

5. DOCUMENTACION PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y ASISTENCIAS A SESIONES DE LA COMISIÓN.

Los miembros que han actuado en la comisión de selección deberán cumplimentar el documento "Indemnización por razón de servicio", detallando:

- Copia del DNI si no consta en la Universidad de Zaragoza (miembros externos)
- Nº de cuenta en la que se ha de realizar el pago
- Inicio y fin del trayecto realizado
- Fecha y hora de salida y Fecha y hora de regreso
- Si se ha realizado el desplazamiento en vehículo propio indicar la matrícula.
- Gastos de viaje y hospedaje si no se ha realizado la reserva a través de la agencia de viajes concertada por la Universidad de Zaragoza.
- Otros gastos: parking, taxi (adjuntar tickets originales)

Igualmente se cumplimentarán los documentos indicando las sesiones a las que han asistido los miembros de la comisión:

- Si los miembros de la comisión son profesores de la Universidad de Zaragoza, se deberá rellenar un único impreso relacionando sus nombres y el número de sesiones a los que han asistido.
- Si los miembros de la comisión No son profesores de la Universidad de Zaragoza, deberán rellenar individualmente el impreso correspondiente indicando el nº de cuenta en el que se ha de realizar el pago y el número de sesiones al que han asistido.

Esta documentación deberá ser remitida desde el departamento al Servicio de PDI para su revisión y posterior envío al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria o a la Sección de Nóminas, según corresponda, que procederán al cálculo de la indemnización a recibir y su pago.