

INDICE DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIONES E IMPRESOS

| INDICE | INSTRUCCIONES E IMPRESOS | |
|---|---|---|
| | Denominación | Código |
| 0. FASES EN LAS QUE INTERVIENEN LAS SECRETARÍAS DE LOS DPTOS. | | |
| 1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES | <ul style="list-style-type: none"> Relación de candidatos admitidos Instrucción para las secretarias de departamento | <ul style="list-style-type: none"> SD.POR.DOC.1.1/2017/00 SD. POR.IT.01 |
| 2. PUBLICACIÓN ACUERDOS Y ACUERDO CON ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria prueba objetiva Convocatoria entrevista Determinación instrumentos auxiliares Anuncio exclusión pba objetiva Acuerdo comisión de selección | <ul style="list-style-type: none"> CS. POR.DOC.1.2.1/2020/00 CS. POR.DOC.1.2.2/2020/00 CS. POR.DOC.1.2.3/2020/00 CS.POR.DOC.2.3.1.1b/2020/00 CS. POR.DOC.3.3/2020/00 |
| 3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN UNA VEZ QUE LA COMISIÓN CONCLUYE EL PROCESO SELECTIVO | | |
| 4. ANEXO II. INSTRUCCIONES PLAN DE ORDENACIÓN DOCENTE | | |
| 5. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES. ACCESO AL EXPEDIENTE POR PARTE DE LOS CANDIDATOS. | | |
| 6. DOCUMENTACIÓN DE PLAZAS RECLAMADAS | <ul style="list-style-type: none"> Acceso al expediente Solicitud copia de documentos Recibo de documentos | <ul style="list-style-type: none"> AC/EX/SPDI/10-2016 SCD/SPDI/10-2016 RDOC/SPDI/10-2016 |

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

ACTUACIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

0. FASES EN LAS QUE INTERVIENEN LAS SECRETARÍAS DE LOS DPTOS.

En el procedimiento de contratación de personal docente e investigador mediante el procedimiento ordinario (POR), los departamentos colaboran en algunas de las fases del procedimiento, a través de la secretaría de los mismos, lo que se traduce en las siguientes actuaciones:

- Recepción de la lista de aspirantes admitidos e instrucciones para el departamento y para la comisión de selección.
- Dar permisos a la comisión de selección constituida para acceder a la documentación de los aspirantes que ha sido presentada por registro electrónico. La comisión de selección podrá acceder a la documentación de los aspirantes después de la sesión de constitución.
- Publicación de los acuerdos adoptados por la comisión cuando el Presidente o el Secretario así lo solicite.
- Envío de la documentación original generada por la comisión de selección al Servicio de PDI.
- Reclamaciones contra el acuerdo con el orden de prelación y la propuesta de contratación. Facilitar el acceso al expediente y documentación de quienes, siendo interesados en el procedimiento, lo soliciten, dentro del plazo de presentación de reclamaciones y dejar constancia de tal acceso así como de las copias de los documentos que hayan solicitado y se les haya facilitado. E igual actuación durante el plazo para alegaciones cuando se haya presentado reclamación a una plaza y haya sido admitida a trámite.
- Al ser la solicitud electrónica no habrá que realizar devolución de documentación ni proceder a su destrucción. La documentación permanecerá en "Alfresco" el tiempo necesario para que se pueda acceder a ella durante el proceso de selección y posibles reclamaciones.

1. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

Publicada en el e-TOUZ la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al concurso de la plaza de que se trate, el Servicio de Personal Docente e Investigador envía a la Secretaría del Departamento la siguiente documentación:

- Relación de candidatos admitidos (SD.POR.DOC.1.1/2017).
- Instrucción de trabajo para las secretarías de departamento

La Secretaría debe dar permisos a la comisión de selección constituida para acceder a la documentación de los aspirantes que ha sido presentada por registro electrónico.

2. PUBLICACIÓN ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

A instancia del Presidente o Secretario de la comisión se debe enviar copia del acta de constitución al Servicio de PDI, a la dirección concursospdi@unizar.es.

Cuando el Presidente o Secretario de la comisión de selección así lo requiera de la Secretaria del Dpto., se efectuará la publicación material en el e –TOUZ de los acuerdos que se hayan adoptado en cada momento (desde la constitución, hasta el de la propuesta de contratación).

De todos los acuerdos publicados la comisión debe guardar una copia con los datos de la publicación.

Debe **prestarse especial atención** a que, en los acuerdos que se publiquen, aparezca la **fecha y hora en que dicha publicación material se produce**, ya que el acto de **publicación sirve de notificación** a los interesados a todos los efectos, y la fecha de publicación es la que se tiene en cuenta para contabilizar plazos.

El Servicio de PDI envía al Dpto:

- Relación de candidatos admitidos (s/modelo SD.POR.DOC.1.1/2017)
- Instrucción de trabajo para las secretarías de departamento

Enviar copia ESCANEADA acta, una vez constituida la Comisión, a concursospdi@unizar.es

PUBLICAR EN e-TOUZ

Acuerdos iniciales:

1. PRUEBAS OBJETIVAS, en su caso (CS.POR.DOC.1.2.1/2020)
2. ENTREVISTA, en su caso, indicando lugar, fecha, hora y orden de actuación (CS.POR.DOC.1.2.2/2020)
3. INSTRUMENTOS AUXILIARES, en su caso (CS.POR.DOC.1.2.3/2020)

Otros acuerdos:

ANUNCIO EXCLUSIÓN
REALIZACIÓN PRUEBAS
OBJETIVAS
(CS.POR.DOC.2.3.1.1b)

**ACUERDO CON EL ORDEN DE
PRELACIÓN Y PROPUESTA DE
CONTRATACIÓN**
(CS.POR.DOC.3.2)

3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN UNA VEZ QUE LA COMISIÓN CONCLUYA EL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado el proceso selectivo, con la publicación del “ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN” (s/modelo CO.3.2), que sirve de notificación a los interesados a todos los efectos.

La Secretaría del Departamento hace llegar, por correo interno a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones del **Servicio de PDI**, la **documentación original** de todas las **actuaciones** de la **comisión de selección** que se ha generado en el desarrollo del concurso, incluyendo el “ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN” debidamente sellada dejando así constancia de su publicación en el e-TOUZ.

La Secretaría se queda una copia de la documentación trasladada al Servicio de PDI, para que pueda ser consultada si la plaza ha sido reclamada.

4. ANEXO II. INSTRUCCIONES PLAN DE ORDENACIÓN DOCENTE (Profesores Asociados)

Cuando el departamento haya solicitado la unificación para plazas de profesor asociado en determinadas áreas, aunque el centro y la dedicación sean diferentes, será necesario enviar a la Sección de Oposiciones Concursos y Reclamaciones de PDI los horarios correspondientes a cada dotación.

La resolución rectoral del concurso **no se publicará** en tanto no se hayan enviado los horarios y en consecuencia **no se podrá proceder a la contratación** de los aspirantes propuestos.

Una vez que se haya publicado en el e-TOUZ el acuerdo con el orden de prelación y la propuesta de contratación se deberá enviar a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI, a través de comunicación interna, los horarios de las distintas dotaciones.

Enviar a PDI la documentación original de las actuaciones de la comisión de selección.

Nota: Ver procedimiento de actuación de las Comisiones de Selección

5. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES. ACCESO AL EXPEDIENTE POR PARTE DE LOS CANDIDATOS

Existen dos momentos durante los cuales los candidatos pueden acceder en la sede del departamento al expediente de la plaza de concurso:

- uno, en el plazo para presentar reclamaciones a la propuesta de resolución de la Comisión de Selección y
- otro, en el plazo para formular alegaciones a las reclamaciones admitidas a trámite contra las propuestas de resolución de la Comisión de Selección.

Admitida a trámite la reclamación presentada por el candidato, se enviará desde el Servicio de PDI, una copia de la reclamación al departamento para su incorporación al expediente de la reclamación y consulta por parte de los interesados.

¿Quiénes pueden acceder y dónde? Los candidatos admitidos al concurso (interesados en el procedimiento) podrán acceder al expediente del proceso de selección (la documentación expedida por la comisión, así como a la documentación aportada por cualquier de los candidatos a la plaza de que se trate), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas en la secretaría del departamento y, en las mismas condiciones, durante el plazo de alegaciones a las reclamaciones presentadas y admitidas a trámite, incluyendo el acceso al contenido de la reclamación.

¿Cómo se accede? Para este acceso no es preciso que presente solicitud alguna. El acceso al expediente es personal, mediante **acreditación de su identidad**, o mediante **representación por escrito** conforme a lo dispuesto en el art. 19.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el acceso a la documentación que esté en soporte electrónico, se habilitará en la secretaría del departamento un ordenador. El personal de la secretaría controlará, en todo momento, que no haya manipulación de los ficheros por parte de los interesados que accedan al expediente.

Del acceso al expediente **se dejará constancia** expidiendo el documento de "Acceso al expediente".

Si el interesado solicita copia de documentos, deberá cumplimentar la solicitud en el modelo "Solicitud copia de documentos".

Plazo para acceder al expediente, **después de publicada la propuesta 6 días hábiles** siguientes al de la publicación en el e-TOUZ.

Plazo para acceder al expediente, **después de publicado el anuncio de admisión a trámite de la reclamación 6 días hábiles** siguientes al de la publicación en el e-TOUZ de dicho anuncio.

Expedir documento
"Acceso al expediente"
s/modelo AC/EX/SPDI/10-2016

Expedir documento "Solicitud
copia documentos"
s/modelo SCD/SPDI/10-2016

Realizar copias de los documentos solicitados utilizando los medios necesarios y en el formato pertinente, siendo el interesado quien correrá con los gastos.

Expedir documento "Recibo
de documentos"
s/modelo RDOC/SPDI/10-2016

El importe de las copias solicitadas debe ser satisfecho por el interesado, con la correspondiente entrega de la factura (si el departamento no puede expedirlo las copias se realizarán en los servicios de reprografía de la Universidad con la expedición de la correspondiente factura).

La entrega material de las copias se llevará a efecto una vez satisfecho su importe por el interesado y firmando el "recibo de documentos" y adjuntando copia del pago.

En ningún momento se entregará copia de ficheros. Todas las copias entregadas serán en formato papel. Las copias solicitadas se entregarán personalmente al interesado o su representante, no se enviarán por ningún otro medio.

Los documentos originados del acceso al expediente formarán parte del expediente de reclamación, debiendo ser enviada al Servicio de PDI y manteniendo copia en el departamento.

6. DOCUMENTACIÓN DE PLAZAS RECLAMADAS

Cuando algún candidato haya accedido al expediente de una plaza reclamada admitida a trámite, la documentación original, generada a consecuencia de dicho acceso, también se remitirá al Servicio de PDI, quedando una copia de la misma en la Secretaría del departamento. Tal y como ya se ha indicado anteriormente, el acceso al expediente ha podido ser durante el plazo para presentar reclamaciones o durante el plazo para presentar alegaciones a las reclamaciones admitidas a trámite.

Si hay reclamación admitida a trámite de una plaza y el Servicio de PDI así lo solicita, la documentación de los candidatos se enviará al Servicio de PDI **cuando finalice el plazo de alegaciones a dicha reclamación.**

Si se ha accedido al expediente, enviar al Servicio de PDI toda la documentación original de dicho acceso, tanto en fase previa de reclamación como en fase de alegaciones.

AC/EX/SPDI/10-2016

SCD/PDI/10-2016

RDOC/SPDI/10-2016