

## INDICE DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIONES E IMPRESOS

INDICE	INSTRUCCIONES E IMPRESOS	
	Denominación	Código
<b>0. INTRODUCCIÓN</b>		
0.1. Forma de celebrar las sesiones →	Convocatoria de reunión	CS.PUR. AY/AYD/AS.DOC.0.1a/2019/00
0.2. Expedición de documentos		
0.3. Cumplimentación de actas		
0.4. Plazo máximo para resolver		
<b>1. CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>		
1.0. Convocatoria al acto de constitución	Acta constitución comisión de selección	CS.PUR. AY/AYD/AS.DOC.1.1a/2019/00
1.1. Acto de constitución →	Modelo básico de acta	CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.1.1b/2017/01
	Modelo básico hoja anexa acta	CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.1.1c/2017/01
1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución		
1.2.1. Pruebas objetivas →	Convocatoria pruebas objetivas	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.1.2.1/2019/00
1.2.2. Entrevista →	Convocatoria entrevista	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.1.2.2/2019/00
1.2.3. Instrumentos auxiliares →	Determinación inst. auxiliares	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.1.2.3/2017/00
1.3. Otras indicaciones a tener en cuenta la sesión de constitución de la comisión		
1.3.1. Abstención miembros de la comisión		
1.3.2. Acceso de la comisión a la documentación de los aspirantes		
1.3.3. Nueva sesión de la comisión posterior a su constitución		
1.3.4. Adaptaciones por discapacidad		
<b>2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO</b>		
2.1. Introducción		
2.2. Valoración de los candidatos		
2.2.1. Criterios objetivos de valoración		
2.2.2. Instrumentos auxiliares (si procede)		
2.3. Proceso de valoración		
2.3.1. Pruebas objetivas (si procede)		
2.3.1.1. Acuerdo de exclusión de realizar las pruebas objetivas →	Acta eximiendo de prueba	CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.1.1a/2017/00
	Anuncio exclusión pba objetiva	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.2.3.1.1b/2017/00
Realización pruebas objetivas →	Acta rdo de prueba objetiva	CS.PUR. AY/AYD/AS.DOC.2.3.1/2017/00
2.3.2. Idoneidad →	Informe razonado falta idoneidad	CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.2.3.2/2018/00
2.3.3. Valoración de méritos →	Detalle indiv. valorac. méritos	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.2.3.3a.X <sup>(*)</sup> /2017/00
	Cuadro valoración de méritos	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.2.3.3b.Y(**)/2017/00
2.3.4. Desarrollo de la entrevista (si procede) →	Acta desarrollo entrevista	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.2.3.4a/2017/00
	Acta desarrollo entrevista / Acta final.	CS.PUR. AY/AYD/AS .DOC.2.3.4b/2017/00
<b>3. ACUERDO DE LA COMISIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN</b> →	Acta final	CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.3.1/2017/01
	Acuerdo y propta de contratación	CS.PUR. AY/AYD/AS/ASCS DOC.3.2/2019/00
	Corrección errores.	CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.3.3/2019/00
<b>4. ENTREGA EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>5. RECLAMACIONES</b>		

(\*) SI X=1: CS.PUR.DOC.2.3.3a.1.- Detalle individual de valoración de méritos para AYUDANTES y PROFESORES AYUDANTES DOCTORES

SI X=2: CS.PUR.DOC.2.3.3a.2.- Detalle individual de valoración de méritos para PROFESORES ASOCIADOS

(\*\*) SI Y=1: CS.PUR.DOC.2.3.3b.1.- Cuadro de valoración de méritos para AYUDANTES y PROFESORES AYUDANTES DOCTORES

SI Y=2: CS.PUR.DOC.2.3.3b.2.- Cuadro de valoración de méritos para PROFESORES ASOCIADOS

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SELECCIÓN

### 0. INTRODUCCIÓN

#### 0.1. Forma de celebrar las sesiones (Arts. 17 a 18 de la L40/15)

Tanto la sesión de constitución como el resto de las sesiones que celebre la Comisión de Selección se podrán convocar y celebrar, adoptar acuerdos y remitir actas de forma presencial o a distancia, siempre que se asegure por medios electrónicos (teléfono, correo electrónico, audioconferencia y videoconferencia) la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones y el momento en que se producen.

Corresponde al Presidente de la Comisión de Selección convocar y fijar el orden del día, de las distintas sesiones en las que se va a actuar para la valoración de la plaza. Los miembros de la comisión recibirán dicha convocatoria con antelación suficiente para su celebración utilizando para ello el formato "CONVOCATORIA DE REUNIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN DIRIGIDO A TODOS SUS MIEMBROS" (CS.PR.DOC.0.1).

#### 0.2. Expedición de documentos

(Supletoriamente art. 2.6 TRNCPO)

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

(Art. 18 Ley 40/2015)

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, en su caso, 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.

Las Actas serán firmadas por el Secretario con el Vº Bº del Presidente manual o electrónicamente.

#### 0.4. Plazo máximo para resolver

El plazo máximo para resolver el concurso será de **45 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Dadas las características de este procedimiento no será posible ampliar el plazo de resolución.

El transcurso del plazo máximo para resolver sin que se haya publicado la propuesta de contratación implica la caducidad del procedimiento a todos los efectos.

Igualmente, el procedimiento podrá concluir si desaparecieran las necesidades docentes que hubieran motivado la convocatoria de la plaza.

**Convocatoria de reunión  
comisión de selección  
dirigido a todos sus  
miembros**

(s/modelo: CS.PUR.DOC.0.1)

Dejar constancia del trámite realizado con el resto de la documentación del concurso.

## 1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

### 1.0. Convocatoria al acto de constitución (Arts. 19 LRJSP)

El Secretario, a instancia del Presidente de la Comisión de Selección, convoca a los miembros de la misma para su constitución cumplimentando el documento "CONVOCATORIA DE REUNIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN DIRIGIDO A TODOS SUS MIEMBROS" (CS.PUR.DOC.0.1) que se hará llegar con la antelación suficiente a todos los miembros convocados, dejando constancia de la realización de dicho trámite y adjuntándolo junto a la documentación que se origina en el desarrollo del concurso.

**Convocatoria de reunión comisión de selección dirigido a todos sus miembros**  
(s/modelo: CS.POR.DOC.0.1)

Dejar constancia del trámite realizado con el resto de la documentación del concurso.

### 1.1. Acto de constitución (Art. 6 NCPUR, base 4 de las Bases Generales y arts. 15 a 18 ley 40/15)

El acto de constitución de la comisión debe ser previo al inicio de actuaciones. Para la válida constitución de la comisión es necesaria la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. En todo caso, deberán estar presentes el Presidente y Secretario (titular o suplente) y, al menos uno de los vocales (titular o suplente). Los miembros que no hayan asistido al momento de la constitución, no podrán incorporarse en el resto del proceso selectivo.

**Acta de constitución**  
s/modelo:  
CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.1.1a

**NO SE PUBLICA**

Enviar copia escaneada del acta, una vez constituida la Comisión a [concursospdi@unizar.es](mailto:concursospdi@unizar.es)

Nota: Se acompañan los distintos modelos de actas que pueden ser adaptados a las necesidades y acuerdos concretos de cada sesión a lo largo de todo el proceso selectivo:

- Acta de constitución (CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.1.1a),
- Modelo básico de acta (CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.1.1b)
- Modelo básico de hoja anexa al acta (CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.1.1c)

Ver enlace en la página web:  
<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/purgenciacomselecguaiaaydasoc>

## 1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

### 1.2.1. Pruebas objetivas (Base 5.4 y 6.2 de las Bases Generales)

Se acordará la realización de pruebas objetivas si así está previsto en los criterios objetivos del área publicados en BOA, con indicación del lugar, fecha y hora en que se efectuarán las “pruebas objetivas” y, en su caso el orden de actuación, así como la referencia al BOA en que aparecen reguladas.

La convocatoria a las pruebas objetivas (s/ modelo CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.1.2.1) se hará pública en el e-TOUZ con una antelación mínima suficiente, **se sugiere** al menos 24 horas, con objeto de cumplir el plazo establecido en la base 6.2 de las Bases Generales para proponer la provisión o no provisión de la plaza (un plazo no superior 5 días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de constitución de la comisión).

Las pruebas objetivas son públicas y se realizan previamente a valorar los méritos de los candidatos. Además, las comisiones podrán excluir de la obligación de realizar las pruebas objetivas a aquellos candidatos cuya idoneidad no les ofrezca dudas, motivándolo.

### 1.2.2. Entrevista (Arts. 5 y 7.3 NCPU y base 5.3 de las Bases Generales)

Aunque el proceso selectivo no exige la realización de entrevista a los candidatos, la comisión de selección podrá convocarla si considera que su realización puede aportar mayor criterio para enjuiciar los méritos de los aspirantes o de algún aspirante a la plaza.

En tal caso, **convoca a aquellos candidatos que considere conveniente mediante acuerdo adoptado con carácter previo al inicio de la valoración de los candidatos, que será publicado en el e-TOUZ en el momento de su adopción, indicando lugar, fecha y hora de su realización. Dicha publicación se realizará con una antelación mínima suficiente, se recomienda al menos 24 horas,** con objeto de cumplir el plazo establecido en la base 6.2 de las Bases Generales para proponer la provisión o no provisión de la plaza (un plazo no superior 5 días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de constitución de la comisión).

### 1.2.3. Instrumentos auxiliares (Base 5.5 de las Bases Generales)

Si en la sesión constitutiva de la comisión de selección se adopta acuerdo de aplicar instrumentos auxiliares, este acuerdo debe publicarse en el e-TOUZ a la conclusión de dicha sesión.

Los interesados disponen de un plazo de dos días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación en el e-TOUZ, para impugnarlos ante el Vicerrector de Profesorado por medio de regtel.

La publicación de los acuerdos anteriores en el e-TOUZ, sirve de notificación a los interesados, a todos los efectos.

**ADOPCIÓN DE ACUERDOS en el acto de constitución de la COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Convocatoria de PRUEBAS OBJETIVAS (s/ modelo: CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.1.2.1)  
Plazo para publicar: una antelación mínima suficiente, **se sugiere al menos** 24 horas, al inicio de dichas pruebas.

**PUBLICAR e-TOUZ**

VER apdo. 2.3.1 de este procedimiento  
“Pruebas objetivas (si procede)”

**NOTA:** Opcionalmente y para mayor difusión de estos acuerdos, se podrá publicar una copia de los mismos, en el tablón de anuncios del dpto y en el centro, una vez publicados en el e-TOUZ y con el sello de ésta publicación.

Acuerdo convocatoria de ENTREVISTA (s/ modelo: CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.1.2.2)  
Plazo para publicar: una antelación mínima suficiente, **se sugiere al menos** 24 horas, al inicio de la entrevista

**PUBLICAR e-TOUZ**

Determinación de INSTRUMENTOS AUXILIARES (s/ modelo: CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.1.2.3)  
Plazo para publicar: a la conclusión de la sesión constitutiva de la comisión de selección.

**PUBLICAR e-TOUZ**

### 1.3. Otras indicaciones a tener en cuenta en la sesión de constitución de la comisión:

#### 1.3.1. Abstención de miembros de la comisión (Base 4.3 de las Bases Generales)

En el supuesto de que se hayan publicado las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al concurso, en el momento del acto de constitución, se recomienda que el presidente, pregunte a los miembros de la Comisión si se hallan incurso en las causas de abstención a que se refiere el art. 24 de la Ley 40/2015 y se haga constar en acta la respuesta de los mismos, de forma genérica o particularizada, según sea el caso. La respuesta debe reflejarse en el acta correspondiente.

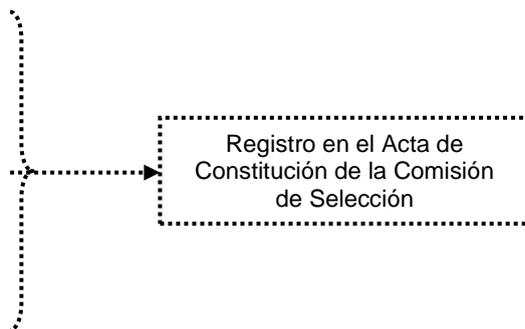
#### 1.3.2. Acceso a la documentación (Base 6.1 de las Bases Generales)

La comisión sólo puede conocer el contenido de la documentación de los aspirantes después del acto de constitución y una vez publicados los acuerdos correspondientes anteriormente mencionados.

**1.3.3. Nueva sesión de la comisión posterior a la de constitución:** Si se va a realizar prueba objetiva y eximir de ella a alguno de los concursantes (supletoriamente art. 36.4 TRNCPO). En este caso, una vez concluida la sesión constitutiva y publicado el anuncio de la celebración de la prueba objetiva y sólo si la finalidad de dicha prueba es justificar la idoneidad de los concursantes, se celebrará una nueva sesión, posterior a la de constitución, para poder ver el contenido de la documentación presentada por los aspirantes y poder excluir de la obligación de realizar la prueba a aquellos candidatos cuya idoneidad no ofrezca dudas. Ver apdo. 2.3.1.1 de este procedimiento.

#### 1.3.4. Adaptaciones necesarias en caso de discapacidad reconocida (Base 1.4 de las Bases Generales)

Si la comisión de selección acuerda realizar prueba objetiva y/o entrevista, y algún candidato admitido ha solicitado adaptaciones como consecuencia de discapacidad legalmente reconocida, la comisión solicitará informe técnico a la UPRL de la Universidad para establecer, en su caso, las adaptaciones y ajustes razonables.



## 2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

(Arts. 5, 6 y 7 de la NCPU, bases 5, 6, 7 y 8 de las Bases Generales y supletoriamente arts. 20 y 23 a 28 TRNCPO)

### 2.1. Introducción

Una vez que la comisión, en los plazos indicados, haya publicado los acuerdos adoptados se puede iniciar el proceso selectivo.

Téngase en cuenta el apdo. 1.3. de este procedimiento, en especial el subapartado 1.3.3 a la hora de acceder la Comisión de Selección a la documentación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes para la realización de la entrevista se inicia alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda con el sorteo realizado por el Instituto Aragonés de Administración Pública para el año en vigor.

### 2.2. Valoración de los candidatos

#### 2.2.1. Criterios objetivos de valoración.

La valoración de los méritos de los candidatos se efectuará de acuerdo con los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento correspondiente, publicados en el Boletín Oficial de Aragón para cada área de conocimiento y tipo de plaza (base 5.1). En el supuesto de que los criterios de valoración aprobados por el departamento no se hayan publicado en el "Boletín Oficial de Aragón", la comisión de selección establecerá los criterios a aplicar siguiendo las directrices generales para la elaboración de los criterios objetivos de valoración que se incluyen en el Texto refundido de la Normativa reguladora de los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado por procedimiento ordinario, aprobado por Resolución del Rector de 5 de abril de 2017. Tales criterios deberán determinarse por la comisión de selección en su sesión de constitución y hacerse públicos en el e-TOUZ antes del inicio de la valoración de los candidatos. Dicha valoración asignará de forma individual la puntuación correspondiente en cada apartado y a cada mérito y propondrá la provisión o no provisión de la plaza a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en un **plazo no superior a 5 días naturales**, contados desde el día siguiente a la fecha de constitución de la comisión (base 6.2).

Si los méritos no se hubieran presentado siguiendo el orden y las indicaciones de la base 2.2.b) de las Bases Generales, la comisión de selección podrán acordar la no valoración de los mismos.

#### 2.2.2. Instrumentos auxiliares (si procede)

Cuando la comisión haya acordado utilizar instrumentos auxiliares, deberá tenerlos en cuenta para asignar la puntuación atribuida a cada uno de los méritos de manera más específica a la que resulta de los criterios aprobados por el departamento y a los que se refiere el párrafo anterior (base 5.5).

Ver enlace en la página web:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/concursos-de-contratacion-de-pdi>

Ver criterios de cada área y departamento en la página web:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/criterios-de-valoracion-de-profesorado>

VER apdo. 1.2.3 de este procedimiento  
"Instrumentos auxiliares"

### 2.3. Proceso de valoración

A la hora de comenzar el proceso de valoración **se tendrá en cuenta** si en los criterios de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA:

- se ha establecido la realización de **pruebas objetivas**, en este caso el *proceso de valoración se inicia con la realización de las mismas*
- **no** se ha establecido la realización de **pruebas objetivas**, en este caso *directamente se inicia el proceso con la valoración de los méritos*

#### 2.3.1. Pruebas objetivas (si procede).

Si se ha establecido realizar pruebas objetivas, se tendrá en cuenta no sólo la documentación resultante de celebrar dichas pruebas sino también los siguientes aspectos:

**2.3.1.1. Si las pruebas objetivas tienen carácter determinante para justificar la idoneidad de los aspirantes** en relación con las habilidades necesarias para impartir la docencia (supletoriamente art. 36.1 TRNCPO), **la comisión de selección puede eximir** de su realización a los candidatos cuya idoneidad no les ofrezca dudas (supletoriamente arts. 35 y 36 TRNCPO).

Este criterio se aplica en particular a los aspirantes a plazas de asociados si ya hubieran estado contratados como tales en anteriores convocatorias, en plazas de análoga categoría, área de conocimiento y perfil, así como a otros candidatos, motivadamente, a la vista de su trayectoria profesional.

**2.3.1.2. Si las pruebas objetivas sirven para asignar puntuación** cuando los criterios de valoración así lo determinen (base 5.4 y art. 36.3 TRNCPO)

Finalizadas las pruebas objetivas se levantará acta del resultado de las mismas adjuntando toda la documentación que derive de la realización de las mismas.

En este caso aplican los apartados: 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 y 2.3.4 de este procedimiento

En este caso aplican los apartados: 2.3.2, 2.3.3 y 2.3.4 de este procedimiento

Acta eximiendo de prueba objetiva s/ modelo: CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.1.1a  
NO SE PUBLICA

Cumplimentar: ANUNCIO DE EXCLUSIÓN (s/ modelo CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.1.1b)

**PUBLICAR e-TOUZ**

Acta resultado de la prueba objetiva (s/modelo: CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.1)  
NO SE PUBLICA

**Documentación asociada al acta:**

- Anexo con DNI y apellidos y nombre de los presentados, resultado de la prueba con puntuación en su caso, mención a la idoneidad, fecha y firma del Presidente y del Secretario.
  - Otros documentos que la comisión haya elaborado en relación con la prueba (estadillo, instrucciones, etc.)
- No existen modelos concretos.

### 2.3.2. Idoneidad

(Base 6.2 de la NCPU y supletoriamente Arts. 20.4, 35 y 36 TRNCPO)

Los aspirantes a las plazas pueden ser declarados no idóneos por la comisión de selección, de acuerdo con lo siguiente:

#### a) De afectación a TODAS LAS CATEGORÍAS

**a.1) Como consecuencia de la PRUEBA OBJETIVA** (art. 36 TRNCPO), cuando ésta haya sido prevista en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA y esta no haya sido superada.

**a.2) No alcanzar la puntuación mínima exigida** (art. 35.4 TRNCPO) en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento publicados en el BOA.

**a.3) Otras causas previstas** en los criterios objetivos (art. 35.3 TRNCPO).

#### b) De afectación a AYUDANTES (art. 35.2b TRNCPO)

Si la comisión aprecia la existencia de carencias en la formación académica previa necesaria para comenzar sus tareas de formación docente e investigadora en el ámbito del área de conocimiento de la plaza. Se requiere informe razonado.

#### c) De afectación a PROFESORES AYUDANTES DOCTORES (art. 35.2.a TRNCPO)

Si la comisión aprecia falta de vinculación de la trayectoria del concursante con las tareas docentes y de investigación en el ámbito del área de conocimiento de la plaza. Se requiere informe razonado (s/modelo CS.PUR.DOC.2.3.2).

#### d) De afectación a PROFESORES ASOCIADOS (art. 35.2.c TRNCPO)

Si la Comisión de Selección:

**d.1)** Aprecia que el candidato **no acredita ser especialista** de reconocida competencia en el área de conocimiento de la plaza (base 6.2 de las generales) y/o

**d.2)** Constata que el candidato **no es capaz de desarrollar las tareas docentes previstas**, por no ser sus conocimientos y experiencia profesional los que la Universidad necesita (base 6.2 de las generales).

**d.3)** Se constata que no poseen un mínimo de un año de experiencia profesional relacionada con el área adquirido fuera del ámbito académico universitario y dentro del plazo establecido en el art. 33.2 de la Normativa. (base 6.2 de las generales)

En todos casos se requiere informe razonado de no idoneidad (s/modelo CS.POR.DOC.2.3.2).

#### Informe razonado de no idoneidad

para cada candidato no idóneo  
s/modelo

CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.2.3.2

Respecto al **informe razonado** al que se hace referencia en los párrafos anteriores **deberá ser motivado**, incluyendo expresamente las razones o causas que justifiquen la falta de idoneidad en relación con la experiencia profesional y méritos concretados acreditados. Así pues, **no serán válidos** los informes de no idoneidad genéricos o que hagan relación única y exclusivamente al articulado de la normativa (ver art. 35 del TRNCPO).

No será necesario que los candidatos declarados no idóneos sean valorados salvo que en función de los criterios de valoración establecidos por los departamentos, tal declaración se relacione con no haber superado ciertos umbrales de puntuación (base 6.2 de las generales).

La comisión podrá declarar desierta la plaza objeto de concurso, cuando todos los candidatos sean declarados no idóneos.

### 2.3.3. Valoración de los méritos

Si no se ha previsto realización de pruebas objetivas, se iniciará directamente la valoración de los méritos de los aspirantes, de acuerdo a los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA y, en su caso, con los instrumentos auxiliares acordados y publicados por la comisión, aplicándolos a los méritos acreditados por los aspirantes que figuren en su currículum.

A tales efectos debe tenerse en cuenta que:

**a) Particularidades** (Supletoriamente arts. 30 a 34 TRNCPO). Deben tenerse presente las particularidades en la valoración de los méritos de algunos de los apartados, de acuerdo a las previsiones de los arts. 30 (formación académica), 31 (actividad docente), 32 (actividad investigadora, 33 (experiencia profesional – plazas de asociados) y 34 (otros méritos), arts. 30 a 34 TRNCPO y a los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA.

**b) Factores de corrección** (Supletoriamente art. 28 TRNCPO). Sólo se pueden asignar factores de corrección a los méritos de cada candidato, en razón de la mayor o menor afinidad de los mismos con el área de conocimiento de la plaza o que no estén directa e inmediatamente relacionados con las tareas específicas de la plaza (si se ha establecido perfil específico), **si dichos factores han sido establecidos en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento** y publicados en el BOA. En el supuesto de que no exista pronunciamiento expreso sobre la aplicación de dichos factores, se entiende que todos los méritos son susceptibles de recibir puntuación.

Aplicar factores de corrección a los méritos si se han previsto en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA.

**c) Ponderación de la puntuación** (Supletoriamente art. 29 TRNCPO). Los criterios de valoración podrán resolver cómo otorgar la puntuación en el caso de que alguno de los candidatos supere el máximo previsto para un apartado o subapartado. En defecto de pronunciamiento, al candidato que haya obtenido la mayor puntuación en un apartado o subapartado.

Aplicar ponderación, en el apartado correspondiente, a la puntuación de los candidatos si alguno supera la puntuación máxima del apartado

La **valoración numérica** de cada aspirante se registrará en los siguientes documentos:

- Detalle individual de la puntuación de los méritos (modelos DOC.2.3.3a.1 para ayudantes y ayudantes doctores, y DOC.2.3.3a.2 para asociados) rellenar siempre las casillas de “número documento valorado” y “puntuación asignada” dentro del apartado de “méritos”

**Detalle individual de valoración de méritos**  
(s/modelos CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.3a.1 ó CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.3a.2)

- Cuadro de valoración de méritos (s/modelos 2.3.3b.1 para ayudantes y ayudantes doctores, 2.3.3b.2 para profesores asociados) en el que figurarán todos los candidatos valorados con la puntuación concreta asignada, en cada apartado, a cada uno de ellos.

**Cuadro de valoración de méritos**  
(s/ modelos CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.3b.1/2 adaptar a los instrumentos auxiliares y/o pruebas objetivas, si procede)

Cuando hubiera tantos candidatos idóneos para la plaza como dotaciones de igual dedicación y perfil, la comisión de selección podrá proponerlos sin necesidad de otorgarles puntuación.

**2.3.4. Desarrollo de la entrevista (si procede)**  
(Base 5.3 de las Bases Generales y supletoriamente arts. 20.2, 20.3 y 23.3 TRNCPO)

Finalizada la valoración de los méritos de los candidatos y en base a la convocatoria de entrevista que se hubiera acordado en el acto de constitución de la Comisión de Selección, se procede a realizar la entrevista, que tiene carácter público, en el lugar, día y hora anunciados.

Ver enlace en la página web:  
<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/concursos-de-contratacion-de-pdi>

El *orden de actuación* de los aspirantes es alfabético, se inicia con el primer apellido que comencé por la letra que corresponda con el sorteo realizado por el Instituto Aragonés de Administración Pública para el año en vigor.

Se recuerda que la no concurrencia a la entrevista por alguno de los concursantes, no significa renuncia de éste a su derecho a ser valorado e incluso propuesto para la plaza.

A la entrevista no se le puede asignar valoración alguna, podrá servir para ajustar la valoración efectuada de los méritos del aspirante. En este caso, se procederá a *modificar* la puntuación del detalle individual y del cuadro de valoración, *dejando constancia en el acta de la entrevista*.

Si procede → **MODIFICAR:**  
“Detalle individual de valoración de méritos” y “Cuadro de valoración”

Del desarrollo de la entrevista se dejará constancia en el acta correspondiente:

- **Acta de desarrollo de la entrevista** (s/modelo CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.4a) cuando la comisión *no concluya* la resolución de la plaza en la sesión en la que se celebra la entrevista, ó
- **Acta de desarrollo de la entrevista/Acta final** (s/modelo: CS.PUR.AY/AYD/AS.DOC.2.3.4b) cuando la comisión *concluya* la resolución de la plaza en la sesión en la que se celebra la entrevista.

Si la Comisión decide concluir el proceso selectivo en la sesión en la que se celebra la entrevista, debe actuar, además, como se indica en el apdo. 3 de este procedimiento (“Acuerdo de la Comisión con orden de prelación y propuesta de contratación”).

### 3. ACUERDO DE LA COMISIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN (Art. 10 TRNCPO y base 6)

Concluido el proceso selectivo la Comisión de Selección **acuerda el resultado del mismo**:

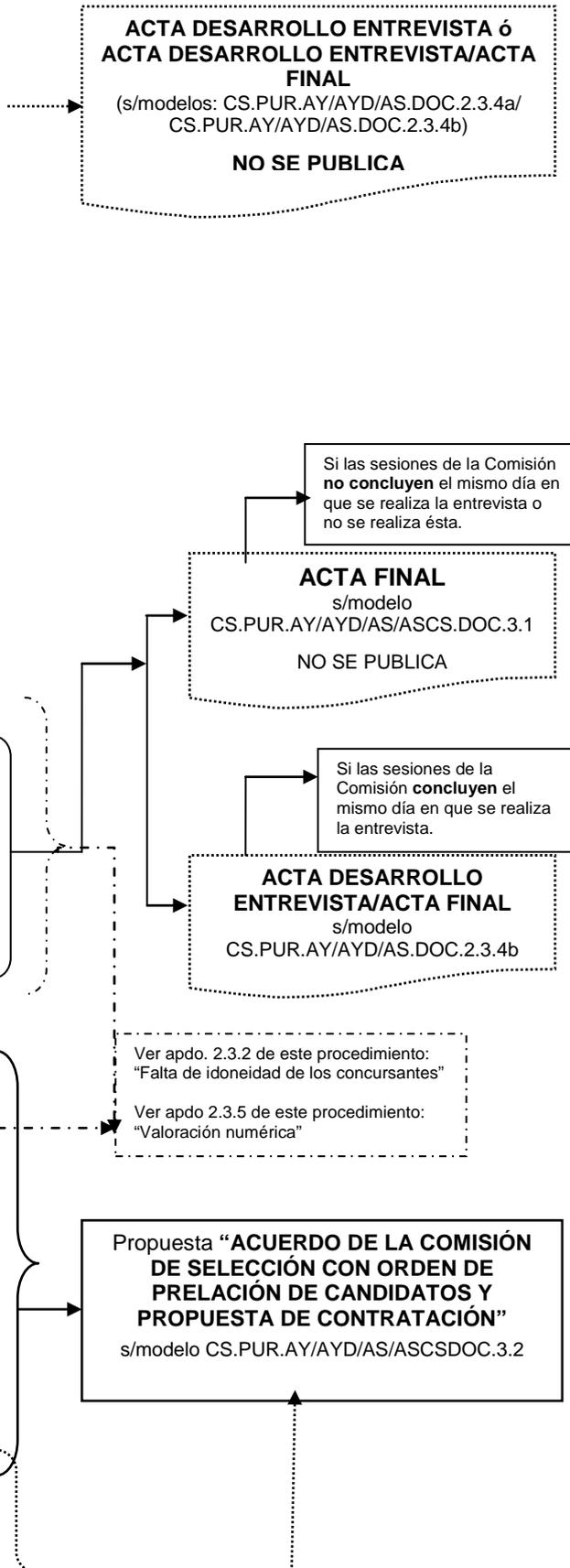
3.1 **Se tendrá en cuenta el detalle individual de la puntuación de los méritos, junto con el cuadro de valoración de méritos con todos los aspirantes y el informe de falta de idoneidad**, en su caso, como los elementos sustanciales de motivación de la resolución, a los que debe hacerse referencia en el acta final que corresponda (modelo CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS/DOC.3.1 ó CS.PUR.AY/AYD/AS/ DOC.2.3.4b).

3.2 Los aspirantes se incluirán en el Acuerdo (s/modelo CS.PUR.AY/AYD/AS/ASCS.DOC.3.2), **por orden de puntuación** asignada. También deben incluirse los aspirantes declarados no idóneos, en el apartado correspondiente.

3.3 En el apartado correspondiente (“Propuesta de contratación”) del acuerdo se indicará el **aspirante propuesto** para la contratación, que se corresponderá con el de mayor puntuación (en el caso de que hubiera más de una dotación, se incluirán tantos aspirantes como dotaciones se hayan convocado, siguiendo el orden de puntuación de los mismos).

3.4 En el supuesto de que **todos los candidatos** hayan sido declarados **no idóneos**, estos figurarán en el apartado correspondiente en el acuerdo de la comisión de selección con el orden de prelación y la propuesta de contratación. En este caso se deberá cumplimentar el apartado “Propuesta de no provisión” en el acuerdo. En este caso la Comisión puede declarar la plaza desierta.

3.5



3.6 Cuando se haya detectado algún error en la resolución una vez publicada en el e-TOUZ debe corregirse el error detectado utilizando el modelo “**Corrección de errores**” que también será publicado en el e-TOUZ.

#### 4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.

(Arts. 10 y 11 TRNCPO y base 8)

Finalizadas las actuaciones de la Comisión de Selección, el Presidente o el Secretario de la misma hará entrega de todo el expediente del concurso con toda la documentación de los aspirantes admitidos (la documentación de los aspirantes debe entregarse ordenada con arreglo al currículum presentado por cada uno) en la Secretaría del departamento donde:

4.1.- Se procederá a publicar en el e-TOUZ el mismo día en que se adopte el acuerdo de propuesta de resolución (tener en cuenta el plazo para resolver de la comisión de selección indicado en el apdo. 0.3 de este guión), o de no ser posible, dentro del siguiente día hábil, el documento “Resolución de la Comisión de Selección con orden de prelación de candidatos y propuesta de contratación” debidamente cumplimentado. Esta publicación, sirve de notificación a los interesados, a todos los efectos.

4.2.- La documentación debe permanecer en la sede del departamento para consulta de los aspirantes durante los siguientes plazos:

- el **plazo de presentación de reclamación** (3 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, de la propuesta de contratación con el orden de prelación en el e-TOUZ) y
- el **plazo de presentación alegación** a las reclamaciones (6 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación en el e-TOUZ del anuncio de las reclamaciones admitidas a trámite).

#### 5. RECLAMACIONES

Ante aquellas reclamaciones admitidas a trámite, el presidente de la comisión de selección, **de oficio**, elaborará **informe** sobre el contenido de la misma y lo elevará, al Vicerrector de profesorado, en el plazo máximo de **5 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación en e-TOUZ del anuncio de la admisión a trámite de la reclamación, teniendo en cuenta que dicho informe podrá ser ampliado a requerimiento del rector.

