

INDICE DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIONES E IMPRESOS

INDICE	INSTRUCCIONES E IMPRESOS	
	Denominación	Código
0. INTRODUCCIÓN		
0.1. Forma de celebrar las sesiones →	Convocatoria de reunión	CS.PUR. AY/AYD/AS/ASCS.DOC.0.1a/2019/00
0.2. Expedición de documentos		
0.3. Cumplimentación de actas		
0.4. Plazo máximo para resolver		
1. CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN		
1.1. Convocatoria al acto de constitución	}	Acta constitución comisión de selección
1.2. Acto de constitución →		Modelo básico de acta
		Modelo básico hoja anexa acta
1.3. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución		
1.3.1. Entrevista →	Convocatoria entrevista	CS.PUR. ASCS .DOC.1.2.1/2019/00
1.4. Otras indicaciones a tener en cuenta la sesión de constitución de la comisión		
1.4.1. Abstención miembros de la comisión		
1.4.2. Acceso de la comisión a la documentación de los aspirantes		
1.4.3. Adaptaciones por discapacidad		
1.4.4. Ampliación plazo duración procedimiento		
2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO		
2.1. Introducción		
2.2. Valoración de los candidatos		
2.2.1. Criterios objetivos de valoración		
2.3. Proceso de valoración		
2.3.1. Valoración de méritos →	Cuadro valoración de méritos	CS.PUR. ASCS.DOC.2.3.1X*/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. Desarrollo de la entrevista (si procede) →	}	Acta desarrollo entrevista
		Acta desarrollo entrevista / Acta final.
3. ACUERDO DE LA COMISIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN		
	}	Acta final
		Acuerdo y propuesta de contratación
		Corrección errores.
4. ENTREGA EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DOCUMENTACIÓN		
5. RECLAMACIONES		

* X=a.- Cuadro de valoración de méritos para PROFESORES ASOCIADOS EN CIENCIAS DE LA SALUD: MEDICINA

X=b.- Cuadro de valoración de méritos para PROFESORES ASOCIADOS EN CIENCIAS DE LA SALUD: ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y TERAPIA OCUPACIONAL

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 es 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 procedimiento podrá concluir si desaparecieran las necesidades docentes que hubieran motivado la

**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.

convocatoria de la plaza, según lo establecido en el artículo 8 de la Normativa reguladora de la provisión de plazas de profesorado contratado por el procedimiento de urgencia.

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

1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

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

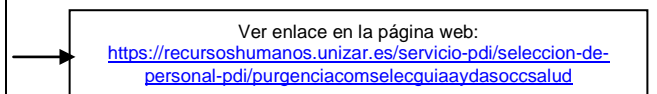
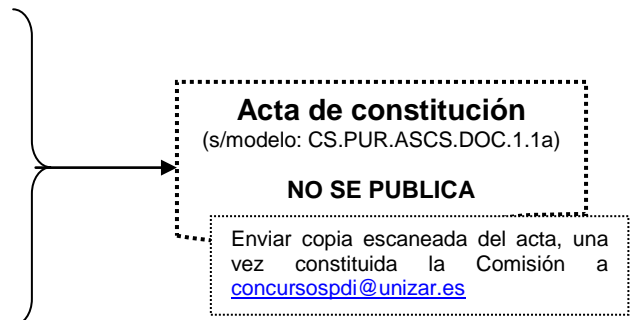
El Secretario, a instancia del Presidente de la Comisión de Selección, convoca a los miembros de la misma para su constitución cumplimentando el documento "CONVOCATORIA DE REUNIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN DIRIGIDO A TODOS SUS MIEMBROS" (CS.PUR.DOC.0.1) que se hará llegar con la antelación suficiente a todos 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.

1.1. Acto de constitución (Art. 6 NCPUR, base 4.4 de las Bases Generales ASCS y arts. 15 a 18 ley 40/15)

El acto de constitución de la comisión debe ser previo al inicio de actuaciones (base 4.4). 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.

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



1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

1.2.1. Entrevista (Arts. 5 y 7.3 NCPU y base 5.2 de las Bases Generales ASCS)

Aunque el proceso de selección 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.

En tal caso, la comisión de selección convocará a aquellos candidatos que considere conveniente mediante acuerdo que será publicado en el e-TOUZ en el momento de su adopción indicando, en su caso, el lugar, fecha y hora de su realización. La no concurrencia a la entrevista por alguno de los candidatos no supondrá la renuncia a ser valorado e, incluso, propuesto para la plaza. A la entrevista no se le podrá otorgar puntuación alguna.

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).

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

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 ASCS)

Si se han 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 ASCS)

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

Si la comisión de selección acuerda realizar 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.

Acuerdo convocatoria de ENTREVISTA (s/modelo: CS.PUR.ASCS.DOC.1.2.1)

Plazo para publicar: una antelación mínima suficiente, se sugiere al menos 24 horas, al inicio de la entrevista

PUBLICAR e-TOUZ

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 esta publicación.

Registro en el Acta de Constitución de la Comisión de Selección

1.3.4. Ampliación del plazo de duración del procedimiento (Base 9.1 de las Bases Generales ASCS).

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

2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

(Arts. 5, 6 y 7 de la NCPU, bases 5, 6, 7 y 8 de las Bases Generales ASCS 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 (Bases 5.1 y 6.2 de las Bases Generales ASCS).

Los baremos con los criterios de valoración para resolver los concursos que estén vigentes en cada momento estarán disponibles en la página web:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/criterios-de-valoracion1>, apartado "Criterios de valoración para resolver concursos de profesorado contratado".

2.3. Proceso de valoración

2.3.1. Valoración de los méritos (Base 6.2 de las Bases Generales ASCS).

La comisión de selección siguiendo los criterios de valoración, citados anteriormente, valorará a los candidatos admitidos asignando 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.d) de las Bases Generales, la comisión de selección podrán acordar la no valoración de los mismos.

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-valoracion1>

La **valoración numérica** de cada aspirante se registrará en el documento cuadro de valoración de méritos (s/ modelos CS.PU.ASCS.DOC.2.3.1a para asociados en ciencias de la salud en medicina y CS.PU.ASCS.DOC.2.3.1b para asociados en ciencias de la salud en enfermería, fisioterapia y terapia ocupacional) en el que figurarán todos los candidatos valorados con la puntuación concreta asignada, en cada apartado, a cada uno de ellos.

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.

2.3.2. Idoneidad (Bases 6.2 de las Bases Generales ASCS, art. 7.4).

Si alguno de los candidatos valorados fuese considerado no idóneo, la comisión de selección deberá emitir **informe razonado** al respecto, en cuyo caso no será preciso efectuar valoración numérica de dicho candidato. Respecto al **informe razonado** de no idoneidad **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).

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

2.3.3. Desarrollo de la entrevista (si procede)

(Base 5.2 de las Bases Generales ASCS 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.

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.

Cuadro de valoración de méritos

(s/ modelos CS.PU.ASCS.DOC.2.3.1a ó CS.PU.ASCS.DOC.2.3.1b)

Informe razonado de no idoneidad

para cada candidato no idóneo (s/ modelos CS.PUR.DOC.2.3.2)

Ver enlace en la página web:

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

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*.

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

- **Acta de desarrollo de la entrevista** (s/modelo CS.PUR.DOC.2.3.3a) 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.DOC.2.3.3b) 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 ("**Resolución 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)

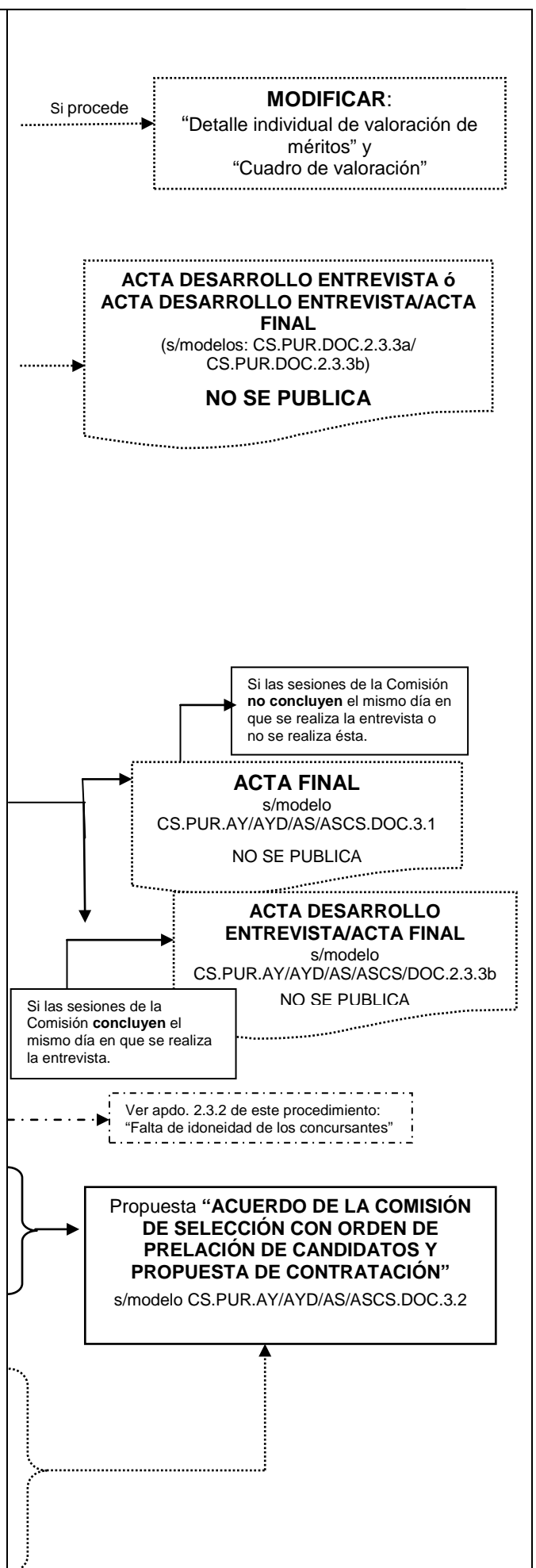
Concluido el proceso selectivo la Comisión de Selección **acuerda el resultado del mismo**:

3.1. **Se tendrá en cuenta el 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/ASCS/DOC.2.3.3b).

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 del "Acuerdo con el orden de prelación y 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.



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 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 “Acuerdo 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

