

INDICE DE PROCEDIMIENTO

0. INTRODUCCIÓN

- 0.1. Forma de celebrar las sesiones
- 0.2. Expedición de documentos
- 0.3. Cumplimentación de actas
- 0.4. Plazo máximo para resolver

1. CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 1.0. Convocatoria al acto de constitución → 1.0 Convocatoria de reunión
- 1.1. Acto de constitución → {
 - 1.1 Acta constitución comisión de selección
 - 0.1 Modelo básico de acta
 - 0.2 Modelo básico hoja anexa acta
- 1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución
 - 1.2.1. Pruebas objetivas → 1.2 Convocatoria pruebas objetivas
 - 1.2.2. Entrevista → 1.4 Convocatoria entrevista
 - 1.2.3. Instrumentos auxiliares → 1.5 Determinación inst. auxiliares
- 1.3. Otras indicaciones a tener en cuenta la sesión de constitución de la comisión
 - 1.3.1. Abstenciones 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

2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

- 2.1. Introducción
- 2.2. Valoración de los candidatos
 - 2.2.1. Orden preferencia
 - 2.2.2. Criterios objetivos de valoración
 - 2.2.3. 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 → {
 - 1.3 Acta eximiendo de prueba
 - 1.3.1. Anuncio exclusión prueba objetiva
 - 2.3.1.2. Pruebas objetivas para asignar puntuación (si procede) → 1.2.1 Acta rdo de prueba objetiva
- 2.4. Idoneidad → 2.0 Informe razonado falta idoneidad
- 2.5. Valoración de méritos → {
 - 3.0 Detalle indiv. valorac. méritos
 - 4.0 Cuadro valoración de méritos
- 2.6. 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

- 5. Acta final
- 6. Acuerdo y propuesta de contratación
- Corrección errores.

4. ENTREGA EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DOCUMENTACIÓN

5. RECLAMACIONES

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"

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 correspondan, 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 preferentemente de forma electrónica.

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**

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" 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

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:
NO SE PUBLICA

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:

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

1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

1.2.1. Pruebas objetivas (Base 5.6 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 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 6.5 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 5.5 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.

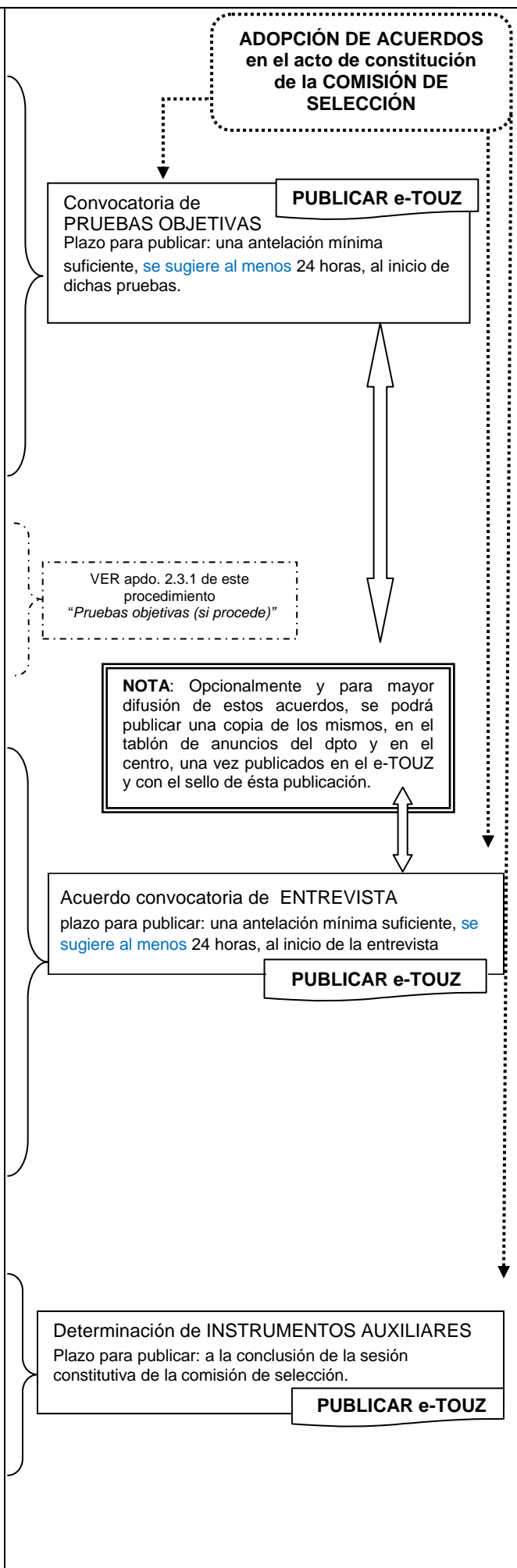
En tal caso, **convoca a aquellos candidatos que considere conveniente mediante acuerdo adoptado con carácter previo al inicio de la valoración de los candidatos, que será publicado en el e-TOUZ en el momento de su adopción, indicando lugar, fecha y hora de su realización. Dicha publicación se realizará con una antelación mínima suficiente, se recomienda al menos 24 horas,** con objeto de cumplir el plazo establecido en la base 6.5 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 (Art. 39 TRNCPO, Base 5.7 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.



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. 23 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.

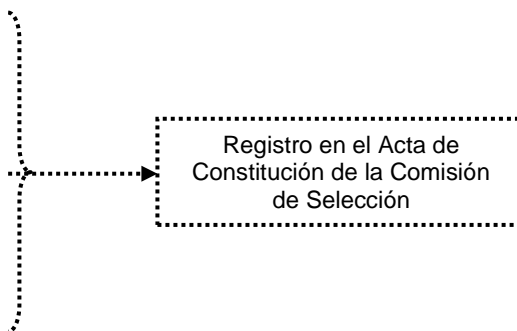
1.3.2. Acceso a la documentación (Base 6.1 de las Bases Generales)

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. (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. En el proceso de selección tendrán preferencia, por este orden, aquellos candidatos que estén acreditados para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios; en segundo lugar, los que cuenten con evaluación positiva para su contratación por las universidades; en tercer lugar, aquellos que estén en posesión del título de doctor; y finalmente quienes no acrediten ninguno de los méritos anteriores. (Base 5.1).

2.2.2. 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 5.2).

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 27 de febrero de 2020. 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 6.5). Solamente se valorarán los méritos que se hayan presentado de acuerdo con lo indicado en la base 2.2.

2.2.3. 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 refiere el párrafo anterior (base 5.7).

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*

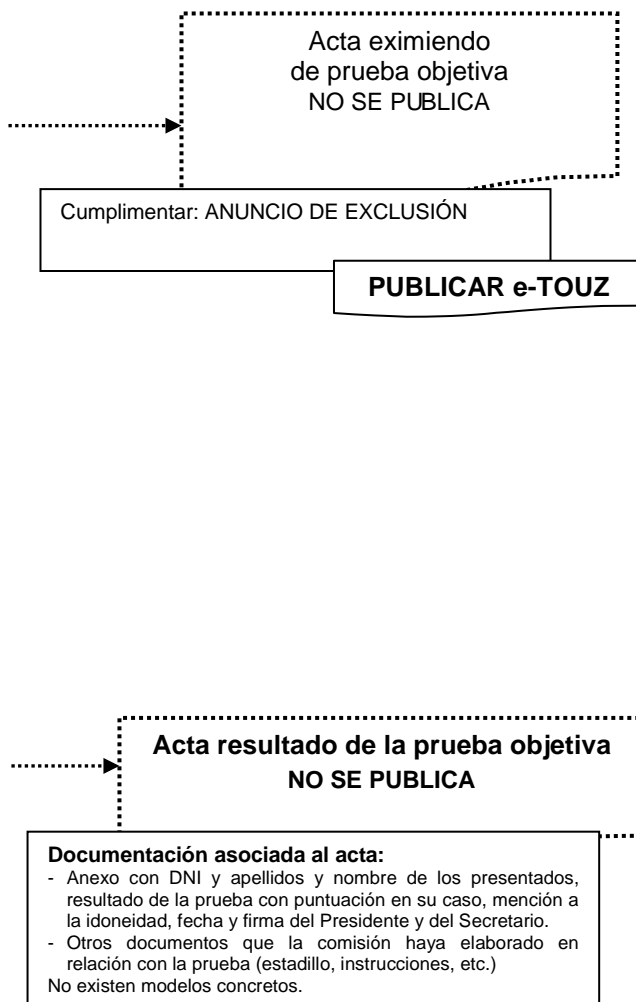
2.3.1. Pruebas objetivas (si procede).

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).

2.3.1.2. Si la 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.



2.4 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. **Como consecuencia de la PRUEBA OBJETIVA** (arts. 36 TRNCPO), cuando ésta haya sido prevista en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA y ésta no haya sido superada, si los candidatos no acreditan capacidad para desarrollar las tareas docentes y de investigación propios de la plaza.
- b. **No alcanzar la puntuación mínima exigida** (art. 35.4 TRNCPO) en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento publicados en el BOA.
- c. **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.
- d. **Otras causas previstas** en los criterios objetivos (art. 35.3 TRNCPO).

En todos casos se requiere informe razonado de no idoneidad.

Respecto al **informe razonado** al que se hace referencia al que se hace referencia en los párrafos anteriores deberá ser motivado, incluyendo expresamente las razones o causas que justifiquen la falta de idoneidad (Base 6.3). 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.

2.5 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 currículo.

Informe razonado de no idoneidad
para cada candidato no idóneo

A tales efectos, debe tenerse en cuenta que:

En el proceso de selección tendrán preferencia, por este orden, aquellos candidatos que estén acreditados para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios; en segundo lugar, los que cuenten con evaluación positiva para su contratación por las universidades; en tercer lugar, aquellos que estén en posesión del título de doctor; y finalmente quienes no acrediten ninguno de los méritos anteriores.

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

- Detalle individual de la puntuación de los méritos.
Rellenar siempre las casillas de “número documento valorado” y “puntuación asignada” dentro del apartado de “méritos”.

- Cuadro de valoración de méritos
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.

2.6 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.

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.*

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

- Acta de desarrollo de la entrevista

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

Cuando la comisión concluya la resolución de la plaza en la sesión en la que se celebra la entrevista.

Detalle individual de valoración de méritos

Cuadro de valoración de méritos
(Adaptar a los instrumentos auxiliares y/o pruebas objetivas, si procede)

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

Si procede

MODIFICAR:

“Detalle individual de valoración méritos” y
“Cuadro de valoración”

ACTA DESARROLLO ENTREVISTA Ó
ACTA DESARROLLO ENTREVISTA/
ACTA FINAL

NO SE PUBLICA

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.

3.2 Los aspirantes se incluirán en el **Acuerdo 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 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. (Art. 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 éste 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.

ACTA FINAL
Si las sesiones de la Comisión no concluyen el mismo día en que se realiza la entrevista o no se realiza ésta.

ACTA DESARROLLO ENTREVISTA/ACTA FINAL
Si las sesiones de la Comisión Concluyen el mismo día en que se realiza la entrevista.

Propuesta “**ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**”

Corrección errores “**ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**”

Documentación a entregar en la Secretaría Del Dpto donde se convoca la plaza
EXPEDIENTE DEL CONCURSO

Actas y demás documentos expedidos por la comisión de selección

Acuerdo de la Comisión de selección con orden de prelación de candidatos y ppta contratación.

PUBLICACIÓN e-TOUZ

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-TUZ 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.

Presidente Comisión de Selección
ELABORA DE OFICIO INFORME
SOBRE LA RECLAMACIÓN

Envío al Vicerrector de Profesorado
Plazo: 5 días desde el siguiente a
de la publicación del anuncio de
admisión .