



Servicio de Personal  
Docente e Investigador  
**Universidad** Zaragoza

**GUÍA PARA LAS COMISIONES DE SELECCIÓN**  
**CONCURSOS DE CONTRATACIÓN**  
**PROFESORES PERMANENTES LABORALES**

Esta guía, junto con los modelos puestos a disposición en la web, pretende facilitar el trabajo de las comisiones de selección. No obstante, se estará a lo indicado 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 en el texto refundido de la Normativa reguladora de los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado por procedimiento ordinario (TRNPO).

## 0. INTRODUCCIÓN

### 0.1. Forma de celebrar las sesiones

De acuerdo con el DECRETO 84/2003, de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Zaragoza, la comisión de selección estará formada por cinco miembros.

Las comisiones de selección se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. 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 suplán, 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 de la comisión de selección, 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 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 podrá ser 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 proceda, 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 citados 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/pordinariocomselecguiapp/>

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 tres meses desde el día siguiente al de la publicación en el e-TOUZ de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

## 1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

### 1.1. Convocatoria al acto de constitución.

El acto de constitución de la comisión debe ser previo al inicio de actuaciones. El anuncio del mismo se efectúa por el presidente o secretario de la comisión, indicando el lugar, día y hora en que se vaya a producir la constitución de la comisión debiéndose publicar en el e-TOUZ con **cuatro días hábiles de antelación**.

El secretario, a instancia del presidente de la comisión convocará al acto de constitución a **todos los miembros, 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.

Además, se les hará llegar junto con la convocatoria el formulario “declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)” que recoge el Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses de la Universidad de Zaragoza. Puede obtenerse en la siguiente dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/proc-e-impresos-secretarias-de-dpto>

Los miembros de la comisión que se constituyan deberán aportar el formulario que corresponda en su caso debidamente cumplimentado y aportarlo en el momento de constitución.

### 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. Conflicto de intereses

En el acto de constitución se habrá comprobado la existencia o no de conflicto de intereses en los miembros de la comisión que se constituyan.

Recuérdese que todos los miembros convocados deberán aportar el formulario (anexo I, DACI, o anexo II, DCI) que les sea de aplicación en cuanto al conflicto de intereses.

- Para las plazas de PPL, se atenderán a las causas establecidas en apartado cuarto el Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses detectados de la Universidad de Zaragoza. Obsérvese que no se aplica lo previsto en el Real Decreto 678/2023 de 18 de julio respecto del conflicto de intereses, sino la normativa general, dado que dicho Reglamento no resulta de aplicación, ni siquiera de manera supletoria, a los concursos de profesorado laboral.

El documento debidamente cumplimentado se hará llegar a través de email que proporcione el/la secretario/a de la comisión para poder ser adjuntados al acta de constitución junto con el resto de documentación que se origine en la misma.

- Si se comprueba que todos los miembros de la comisión que se constituyan declaran mediante el documento correspondiente ausencia de conflicto de intereses, la constitución se seguirá adelante pudiendo ser adoptados los acuerdos pertinentes y cerrando la sesión de constitución al finalizar la misma.
- Si por el contrario se comprueba que algún miembro de la comisión declara tener conflicto de intereses, se plasmará en el acta de la sesión y se pospondrá la misma hasta que se resuelva la existencia o no de dicho conflicto. El/la secretario/a de la comisión por orden del/la presidente/a comunicará al departamento la situación generada y le hará llegar el formulario en relación al conflicto de intereses que haya sido aportado en el acto de constitución. Las actuaciones de la comisión deben paralizarse hasta que se resuelva sobre la existencia o no del conflicto en un plazo máximo de tres días. La comisión se reunirá tras haber resolución al respecto para finalizar la constitución de la misma y adoptar los acuerdos pertinentes. Se considerará “fecha de constitución” la fecha en la que pueda finalizarse la misma.
- Para la resolución de la existencia o no de conflicto de intereses, se hará llegar el formulario correspondiente a través de comunicación interna al Servicio de PDI, Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones. Esta gestión la realizará el departamento que ejerce de interlocutor entre la comisión de selección y el servicio de PDI durante todo el proceso.

Además, en el acto de constitución, el/la presidente/a 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.

El resultado de todo ello se reflejará por el/la secretario/a de la comisión en el acta de constitución.

## 2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

### 2.1 Acto de presentación

El orden de actuación de los candidatos para la realización de cada una de las pruebas selectivas se inicia alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda con el sorteo anual realizado por el Instituto Aragonés de Administración Pública, que se puede consultar en la web:

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

El acto de presentación de los aspirantes es público y la presentación de los candidatos tiene carácter personal. Cada aspirante debe entregar al presidente de la comisión los documentos a que se refiere la respectiva convocatoria.

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 el acta.

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/files/archivos/pdi/Seleccion\\_Personal/comis\\_acceso/manual\\_filesender.pdf](https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos/files/archivos/pdi/Seleccion_Personal/comis_acceso/manual_filesender.pdf)

Acuerdos que se deben adoptar en el acto de presentación:

- Lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas, teniendo en cuenta que la primera no puede iniciarse antes de transcurridas 24 horas del acto de presentación y entre la primera y la segunda prueba deben transcurrir un mínimo de dos días hábiles, salvo renuncia expresa y por escrito de todos los participantes en el concurso.
- Plazo que se fija para examinar, por cualquier concursante, la documentación presentada por los restantes concursantes, con anterioridad al inicio de las pruebas. Para ello, los candidatos deberán dirigirse al secretario de la comisión.
- Cualesquiera otras instrucciones que la comisión considere necesarias transmitir sobre la celebración de las pruebas.

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.

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.

## 2.2. Pruebas.

El proceso de selección de los profesores permanentes laborales para el desarrollo de tareas de docencia e investigación se realizará conforme a lo previsto para la selección de profesores titulares y constará de dos pruebas, que se realizarán en sesión pública.

La valoración de las pruebas selectivas será motivada y se efectuará de acuerdo a los criterios de valoración previamente establecidos y publicados.

### A) Primera prueba.

Consistirá en la exposición y debate del currículum, del proyecto docente, que incluirá el programa de una de las materias o asignaturas de las que el área de conocimiento de que se trate tiene asignadas en el centro al que inicialmente se adscribe la plaza, y del proyecto investigador del candidato. Dicha exposición tendrá una duración máxima de 60 minutos.

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

Una vez finalizada la primera 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. La comisión deberá elaborar un documento con los resultados de la evaluación de la primera prueba de cada aspirante, desglosando cada uno de los aspectos evaluados. Adjuntando toda la documentación que de ella se derive, se deja constancia del desarrollo y resultado de la misma levantando el acta correspondiente.

### B) Segunda prueba.

Consistirá en la exposición por el candidato, y posterior debate con la comisión, de un tema del programa presentado y elegido por el aspirante, durante un tiempo máximo de tres horas.

Una vez finalizada la segunda 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. Adjuntando toda la documentación que de ella se derive, se deja constancia del desarrollo y resultado de la misma levantando el acta correspondiente.

Transcurridas ambas pruebas, la comisión deberá elaborar un documento con los resultados de la evaluación de cada aspirante, desglosando cada uno de los aspectos evaluados. Dicho documento se publicará en el e-TOUZ una vez concluido el proceso de selección y antes de elevar al Rector la propuesta de provisión.

## 2.3 Idoneidad

En el caso de que alguno de los aspirantes hubiera sido declarado no idóneo, se deberá cumplimentar el informe justificando de dicha falta de idoneidad, que será motivado, incluyendo las razones o causas que la justifiquen.

Los candidatos que hayan acreditado la habilitación para el acceso a cuerpos docentes universitarios para la misma área de conocimiento no podrán ser declarados no idóneos, ni tampoco aquellos candidatos que reúnan los requisitos del apartado octavo y del anexo V de la Resolución de 18 de febrero de 2005, de la Dirección General de Universidades (BOE nº 54 de 4 de marzo de 2005).

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

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección acuerda el resultado del mismo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Los aspirantes se incluirán en el acuerdo de la comisión del orden de prelación y propuesta de contratación por orden de puntuación asignada. En el apartado correspondiente 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).

También deben incluirse los aspirantes declarados no idóneos, atendiendo al informe de no idoneidad correspondiente.

En el supuesto de que todos los candidatos hayan sido declarados no idóneos, la plaza será declarada desierta.

Hay que tener en cuenta que el acuerdo con el orden de prelación y propuesta de contratación puede ser objeto de reclamación en el plazo de 10 días desde el día siguiente a la publicación del acuerdo – artº 18 TRNPO y artº 12 del Reglamento Concursos de Acceso.

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)

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](mailto:concursospdi@unizar.es).

#### **4.2.- 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.

### 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.
- Lugar de 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 hay que 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).

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.