Servicio de Personal
Docente e Investigador
Universidad Zaragoza

GUIA PARA LAS COMISIONES DE SELECCIÓN CONCURSOS DE CONTRATACIÓN DE:

AYUDANTES DOCTORES
ASOCIADOS
ASOCIADOS EN CIENCIAS DE LA SALUD

Sección OCR PDI. Abril 2026

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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)

Estos modelos pueden obtenerse en la dirección: https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/pordinariocomselecguiaaydasoc Los modelos son adaptables a las decisiones acordadas en las sesiones.

0. INTRODUCCIÓN

Forma de celebrar las sesiones

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.

Según la convocatoria se recomienda al/a la presidente/a de la comisión que, en la medida que sea posible, a la vista del procedimiento de selección, opte por fórmulas que eviten el desplazamiento de los miembros de la comisión externos a la Universidad de Zaragoza. **En cualquier caso, la sesión de constitución se celebrará a distancia**, excepto que concurran circunstancias excepcionales, y siempre con la autorización del vicerrector de profesorado.

El/la secretario/a de la comisión por indicación del/de la presidente/a convocará con la antelación suficiente a los miembros de la comisión a las distintas sesiones, indicando al menos la fecha, lugar, modo de realización (presencial o no presencial) y el orden del día.

Para la válida constitución del órgano, y la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del/de la presidente/a y secretario/a, y la de al menos un miembro más de la comisión, esto es, tres.

El plazo máximo para resolver el concurso es de **dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva** de aspirantes admitidos y excluidos a la plaza.

1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

1.0. Convocatoria al acto de constitución.

El/la secretario/a y vocal, a instancia del/de la presidente/a de la Comisión de Selección, **convoca a todos los miembros** de la misma, titulares y suplentes, para su constitución. 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.

1.1. Acto de constitución.

El acto de constitución de la comisión **debe ser previo al inicio de actuaciones**.

La comisión debe constituirse con la presencia (física o virtual) del/de la presidente/a, del/de la secretario/a y vocal (ya sean miembros titulares o suplentes). Si no es posible al menos debe haber quorum requiriéndose la asistencia, presencial o a distancia, del/ de la presidente/a y secretario/a. Es necesario que, en caso de ausencia de alguno de los miembros titulares, quede debidamente justificada su ausencia en al acta del Acto de Constitución.

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/la presidente/a y el/la secretario/a, de acuerdo con lo regulado en el artículo 17.2 de la L40/15.

En ausencia del/de la presidente/a 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/de la secretario/a 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.)

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.

Además, el/la presidente/a preguntará a los miembros de la comisión si concurre en ellos alguna de las circunstancias de abstención previstas en el artículo 23.2 de la L40/15. Obsérvese que no se aplica lo previsto en el Real Decreto de Acreditaciones y Concursos 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.

Todos los miembros convocados en el momento de la constitución de la comisión deberán aportar la declaración de ausencia de conflicto (DACI) recogida en el anexo I del Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses vigente. En el caso de que exista un conflicto de intereses, se cumplimentará el anexo II (DCI) de dicho Protocolo y seguirá el procedimiento previsto en el mismo.

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 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/de 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.

1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

1.2.1. Entrevista

La Comisión de Selección podrá decidir mantener una entrevista con los aspirantes que estime oportuno para la aclaración de los méritos reflejados en el curriculum. La no concurrencia a la entrevista por parte de alguno de los candidatos no implica la renuncia de este a su derecho a ser valorado e incluso propuesto para la plaza.

La convocatoria de entrevista, indicando lugar, fecha y hora en que se efectuará, así como los candidatos convocados a realizarla, se hará público en el e-TOUZ, con una antelación mínima de cinco días hábiles, haciendo referencia a la letra establecida mediante el sorteo que, realizado por el Instituto Aragonés de Administración pública, se encuentre vigente a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria y que puede consultarse en la dirección:

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

1.2.2 Pruebas objetivas.

Se acordará la realización de pruebas objetivas si así está previsto en los criterios de valoración del área publicados en BOA, con indicación del lugar, fecha y hora en que se efectuarán y, en su caso el orden de actuación tal como se ha indicado en el apartado anterior.

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 en el acta, sin incluirlos en la convocatoria de la prueba.

El acuerdo indicando el lugar, fecha y hora, así como, en su caso, los candidatos excluidos de realizar la prueba, será publicado en el e_TOUZ, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

1.2.3. Instrumentos auxiliares

Si se adopta el acuerdo de aplicar instrumentos auxiliares, éste debe publicarse en el e-TOUZ dentro de las 24 horas siguientes a la adopción del acuerdo.

Los interesados disponen de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de publicación en el e-TOUZ, para impugnarlos ante el rector.

1.3. Acceso a la documentación.

La comisión **sólo puede conocer el contenido de la documentación de los *aspirantes después del acto de constitución.***

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

1.4.1. Adaptaciones necesarias en caso de discapacidad reconocida.

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.

1.4.2. Ampliación/suspensión del plazo de duración del procedimiento.

Si el número de aspirantes es muy elevado, a petición razonada del/de la presidente/a de la comisión de selección se podrá formular una solicitud de ampliación del plazo para resolver. Esta solicitud deberá realizarse en los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aspirantes a la plaza.

2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

2.1. Valoración de los candidatos

La valoración de los méritos de los candidatos se efectuará de acuerdo con los criterios aprobados por el departamento y publicados en el Boletín Oficial de Aragón para cada área de conocimiento y tipo de plaza. Dicha valoración deberá ser numérica indicando el número de documento que se valora y la puntuación asignada a dicho mérito.

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

Detalle individual de la puntuación de los méritos para ayudantes doctores y para asociados rellenar siempre las casillas de “número documento valorado” y “puntuación asignada” dentro del apartado de “méritos”

Cuadro de valoración de méritos para todas las categorías 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, que sean del mismo centro e igual perfil y dedicación, la comisión de selección podrá proponerlos sin necesidad de otorgarles puntuación.

A tener en cuenta:

- Particularidades. Deben tenerse presente las particularidades en la valoración de los méritos de algunos de los apartados, de acuerdo a las previsiones de los artículos. 30 (formación académica), 31 (actividad docente), 32 (actividad investigadora, 33 (experiencia profesional – plazas de asociados) y 34 (otros méritos) del TRNCPO y a los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento y publicados en el BOA.
- Factores de corrección. 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.
- Ponderación de la puntuación. 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 se le otorgará la puntuación máxima, reduciendo proporcionalmente la puntuación de los restantes candidatos.

La ponderación aplicada deberá quedar reflejada en el detalle individual de puntuación de los méritos de cada candidato.

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 específica.

2.3. Entrevista (si procede)

La entrevista no recibirá puntuación. Los candidatos no están obligados a asistir ni tampoco su falta de asistencia privará del derecho a ser valorado y del desarrollo de la entrevista se dejará constancia en el acta.

2.4. Pruebas objetivas (si procede).

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

2.5. Idoneidad

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, 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 en los criterios objetivos de valoración aprobados por el departamento publicados en el BOA.

a.3) Otras causas previstas en los criterios objetivos.

b) De afectación a PROFESORES AYUDANTES DOCTORES

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.

Si se constata que el candidato no es capaz de desarrollar las tareas docentes previstas por no ser sus conocimientos los que la Universidad precisa.

c) De afectación a PROFESORES ASOCIADOS

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 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.

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

En todos casos se requiere informe razonado de no idoneidad.

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.

Los candidatos declarados no idóneos, no es precisos que sean valorados, salvo que tal declaración se relacione con no haber superado ciertos umbrales de puntuación, en función de los criterios de valoración establecidos por los departamentos.

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

Concluido el proceso selectivo la Comisión de Selección cumplimentará el documento que recoge acuerdo de propuesta de contratación que contendrá:

- el orden de prelación por orden de puntuación obtenida
- relación de candidatos "no idóneos", en su caso.
- la propuesta de contratación que corresponderá con el/los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación o propuesta de plaza desierta, en su caso.

En el **supuesto** de que **todos los candidatos** hayan sido declarados **no idóneos**, se deberá cumplimentar el apartado **"Propuesta de no provisión"** que deberán haberse justificado con los correspondientes **informes de no idoneidad.**

Si se detectara algún error en el Acuerdo una vez publicada en el e-TOUZ debe corregirse el error utilizando el modelo "Corrección de errores" que también será publicado en el e-TOUZ.

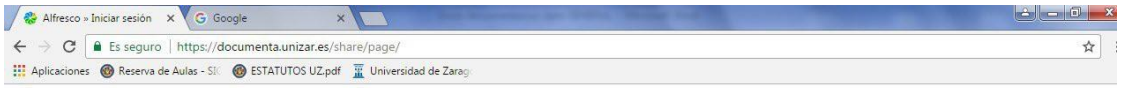
4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Finalizadas las actuaciones de la Comisión de Selección, el/la presidente/a o el/la secretario/a de la misma por orden del/de la presidente/a de la misma hará entrega de todo el expediente del concurso en la Secretaría del departamento.

5.- ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ENVIADA POR LOS SOLICITANTES A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD.

Publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, **y una vez se haya constituido la comisión de selección** correspondiente, desde la secretaría del departamento se activarán los permisos para que los miembros de la comisión que figuren en el acta de constitución puedan acceder a la documentación electrónica que los aspirantes han presentado a través del registro electrónico y que se ha descargado en el sitio "Gestión concursos contratación PDI 20xx-yy" (según el curso) de Alfresco, en la dirección web https://documenta.unizar.es donde se encuentra archivada (pestaña "Biblioteca de documentos").

Para poder acceder al sitio de Alfresco, es necesario utilizar el correo electrónico y contraseña de la Universidad de Zaragoza:

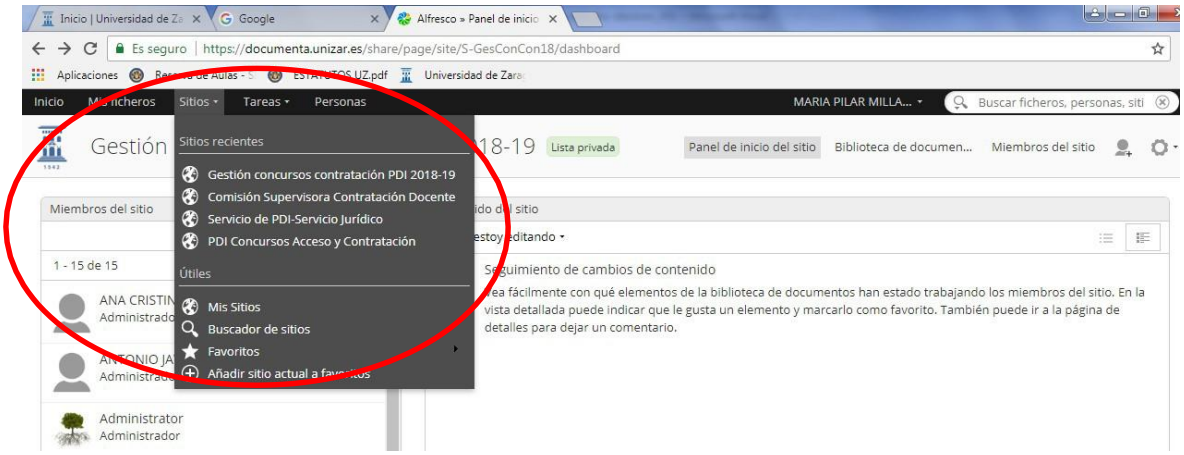




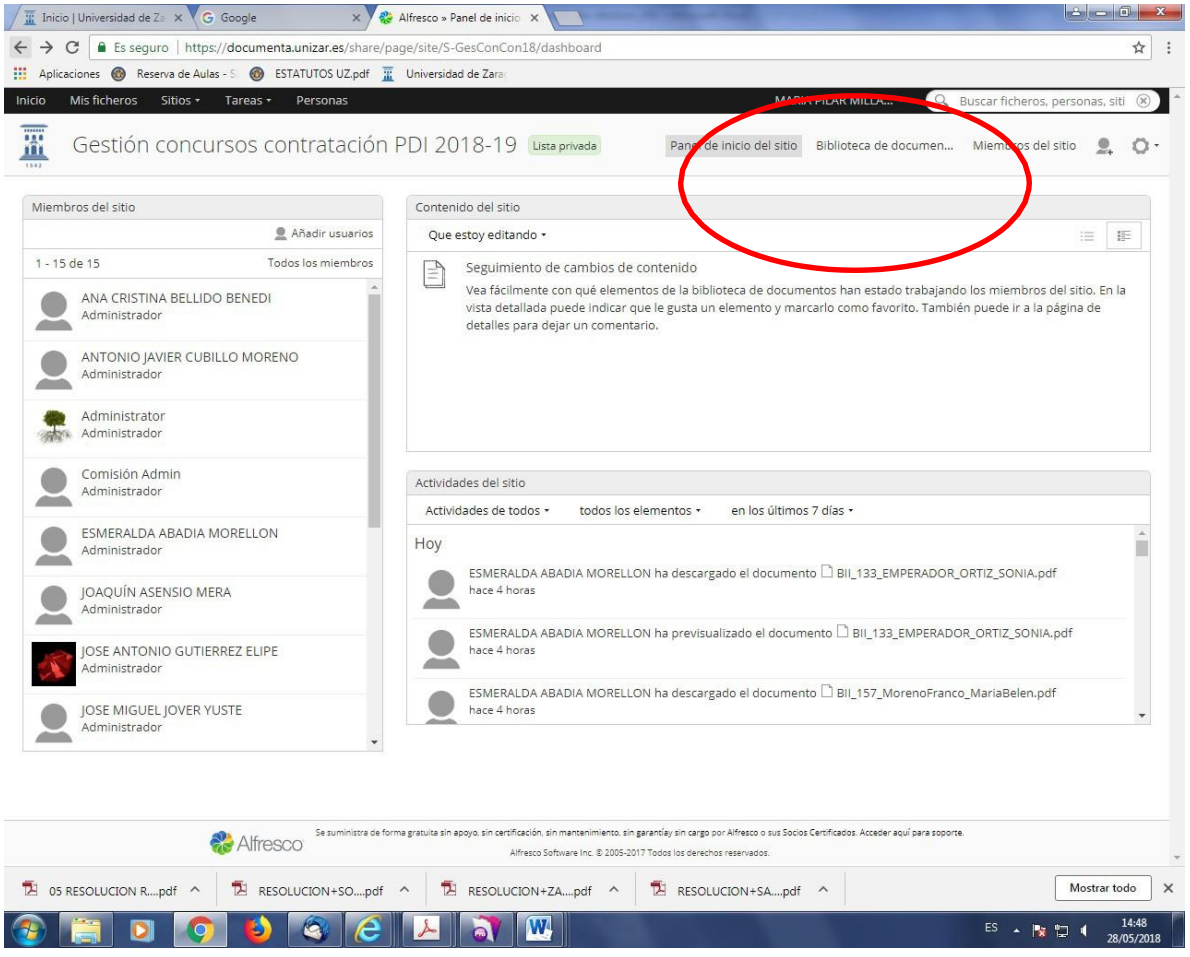
Para poder acceder a la documentación presentada por los aspirantes admitidos hay que seguir los siguientes pasos:

1.- Acceder a Alfresco en la dirección web http://documenta.unizar.es

2.- Seleccionar el sitio "Gestión concursos contratación PDI 20xx_yy (según el curso) en el desplegable "Sitios"



3.- Ir a "Biblioteca de documentos"



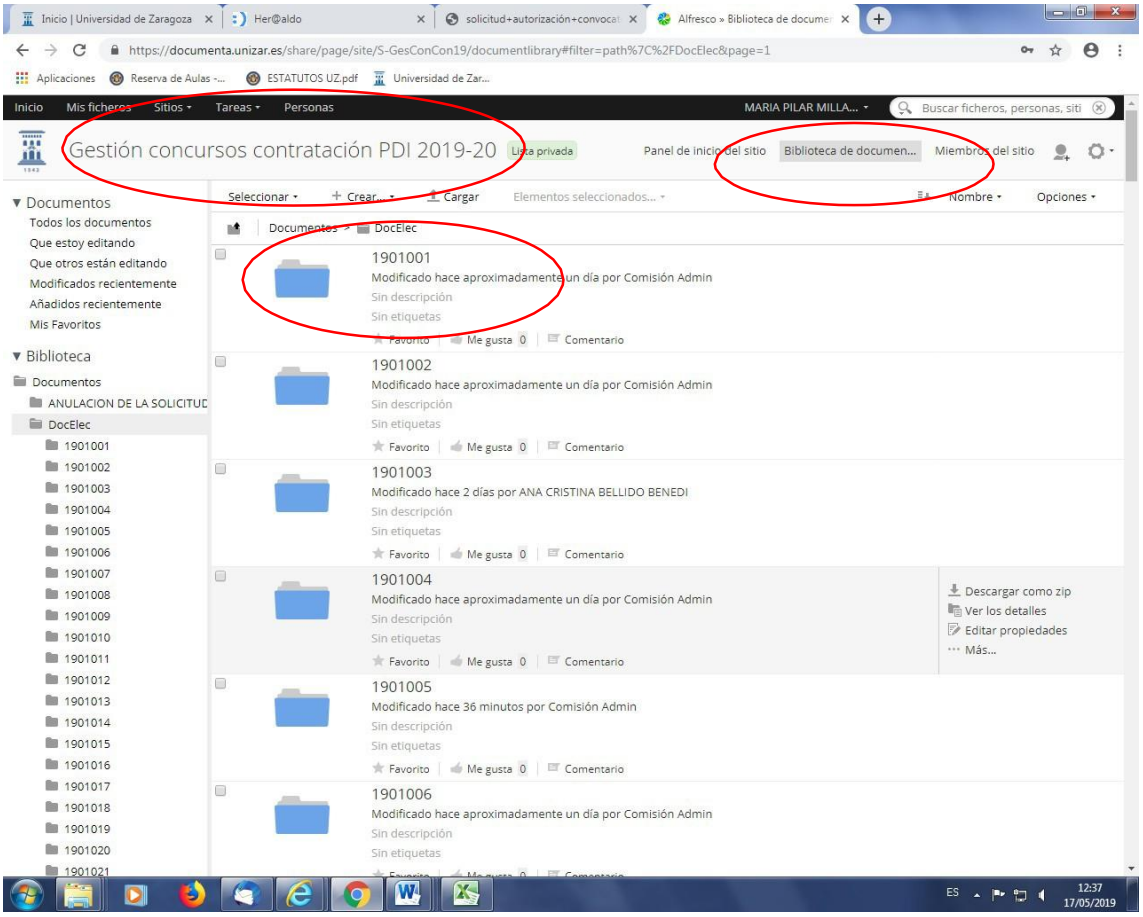
Para cada plaza, se ha creado una carpeta etiquetada de la siguiente forma:



AA0xyyy

Donde:

- AA indica el año de la convocatoria
- “x” indica el número de convocatoria
- yyy es el número de la plaza



Esta carpeta contiene una carpeta con todos los aspirantes admitidos y ésta a su vez, contiene tantas carpetas como candidatos se han admitido a esa plaza, nombradas de la siguiente forma:

xxx_DNI_Apellidos_Nombre_Nº REGISTRO DE LA SOLICITUD

donde xxxx indica el número de plaza

De acuerdo con la base 2 de las convocatorias cada carpeta de aspirante contiene la siguiente documentación:

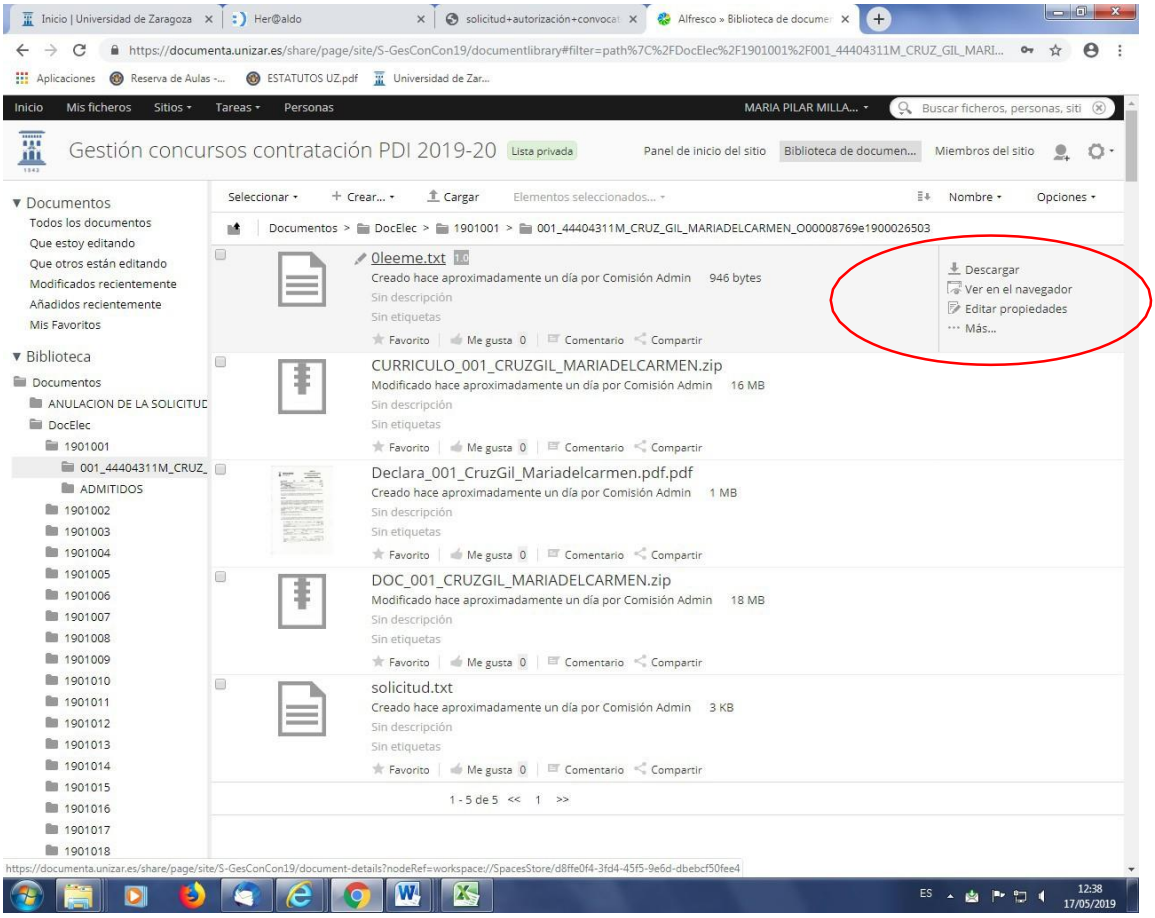
- Solicitud.txt, contiene los datos introducidos por el aspirante en su solicitud electrónica

- El fichero Curriculo_xxx_Apellidos_Nombre, contiene el currículo del aspirante.

- El fichero DOC_xxx_Apellidos_Nombre, contiene la documentación complementaria (méritos).

Además de estos ficheros, que son los que se requieren según la base 2 de las convocatorias, se pueden incluir otros presentados por los aspirantes, o documentos de subsanación presentados en plazo.

Para consultar la documentación se recomienda utilizar la opción “descargar” que se activa al colocar el cursor encima del nombre del fichero.


Inicio | Universidad de Zaragoza
Her@aldo
solicitud+autorización+convocat
Alfresco » Biblioteca de docume
https://documenta.unizar.es/share/page/site/S-GesConCon19/documentlibrary#filter=path%7C%2FDocElec%2F1901001%2F001_44404311M_CRUZ_GIL_MARI...
Aplicaciones
Reserva de Aulas -...
ESTATUTOS UZ.pdf
Universidad de Zar...
Inicio
Mis ficheros
Sitios
Tareas
Personas
MARIA PILAR MILLA...
Buscar ficheros, personas, siti
Gestión concursos contratación PDI 2019-20
Lista privada
Panel de inicio del sitio
Biblioteca de documen...
Miembros del sitio
Documentos
Todos los documentos
Que estoy editando
Que otros están editando
Modificados recientemente
Añadidos recientemente
Mis Favoritos
Biblioteca
Documentos
ANULACION DE LA SOLICITUD
DocElec
1901001
001_44404311M_CRUZ_
ADMITIDOS
1901002
1901003
1901004
1901005
1901006
1901007
1901008
1901009
1901010
1901011
1901012
1901013
1901014
1901015
1901016
1901017
1901018
Seleccionar
Crear...
Cargar
Elementos seleccionados...
Nombre
Opciones
Documentos > DocElec > 1901001 > 001_44404311M_CRUZ_GIL_MARIADELCARMEN_O00008769e1900026503
0leeme.txt
Creado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 946 bytes
Sin descripción
Sin etiquetas
Favorito
Me gusta 0
Comentario
Compartir
Descargar
Ver en el navegador
Editar propiedades
Más...
CURRICULO_001_CRUZGIL_MARIADELCARMEN.zip
Modificado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 16 MB
Declara_001_CruzGil_Mariadelcarmen.pdf.pdf
Creado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 1 MB
DOC_001_CRUZGIL_MARIADELCARMEN.zip
Modificado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 18 MB
solicitud.txt
Creado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 3 KB
1 - 5 de 5 << 1 >>
https://documenta.unizar.es/share/page/site/S-GesConCon19/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/d8ffe0f4-3fd4-45f5-9e6d-dbebcf50fee4
ES
12:38
17/05/2019