



Servicio de
Personal Docente
e Investigador
Universidad Zaragoza

GUIA PARA LAS COMISIONES DE SELECCIÓN CONCURSOS DE CONTRATACIÓN DE:

AYUDANTES DOCTORES
PROFESORES CON CONTRATO DE INTERINIDAD
ASOCIADOS
ASOCIADOS EN CIENCIAS DE LA SALUD

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta Guía, junto con los modelos puesto 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 y los modelos son adaptables a las decisiones acordadas en las sesiones.

Estos modelos pueden obtenerse en la dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/pordinariocomselecguaaydasoc>

0. INTRODUCCIÓN

0.1. 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.

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 su celebración pudiendo utilizar para ello el formato "CONVOCATORIA DE REUNIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN DIRIGIDO A TODOS SUS MIEMBROS".

Para la válida celebración de las sesiones y de los acuerdos adoptados en ellas, deberán estar presentes al menos, Presidente, Secretario y un vocal (ya sean titulares o suplentes).

Cuando algún miembro de la comisión no pueda asistir, deberá ser justificado y podrá convocarse a un miembro de la comisión suplente.

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 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

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 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.

No es necesario que las actas sean firmadas por los vocales de la comisión.

0.4. Publicación de acuerdos.

Los acuerdos adoptados por la comisión serán publicados en el 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 dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la plaza. Para poder cumplir este plazo, es aconsejable que la comisión de selección proceda a la publicación del acuerdo con el orden de prelación y propuesta de contratación en el plazo de 45 días naturales desde la publicación de dicha lista definitiva.

En el caso de que la convocatoria establezca la tramitación de urgencia los plazos de resolución se reducirán en un mes desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

1.0. Convocatoria al acto de constitución.

El Secretario, a instancia del Presidente de la Comisión de Selección, convoca a todos los miembros de la misma para su constitución.

1.1. Acto de constitución.

La comisión debe constituirse con la presencia (física o virtual) del presidente, secretario y tres vocales (ya sean miembros titulares o suplentes). Si no es posible al menos debe haber quorum.

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

Las deliberaciones y acuerdos adoptados en la sesión de constitución deben quedar reflejados en el Acta de Constitución.

1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

1.2.1. Entrevista

La Comisión de Selección podrá decir 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 la antelación suficiente, 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/pordinariocomselecguaaydasoc>

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 la antelación suficiente.

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

1.3.1. Abstención de miembros de la comisión.

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.

1.3.2. Acceso a la documentación.

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

1.3.3. 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.

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

Si el número de aspirantes es muy elevado, a petición razonada del presidente 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

2.1.1. Criterios de valoración.

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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 AYUDANTES

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 Y PROFESORES CON CONTRATO DE INTERINIDAD

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) 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 preciso 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.

2.2.6. Valoración de Profesores con contrato de interinidad.

Para la valoración de estas plazas se tendrá en cuenta lo establecido en el artº 10.bis.3 del Decreto del Gobierno de Aragón 206/2018, de 21 de noviembre que establece: *“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”*. Por lo tanto la valoración se deberá realizar respetando los cuatro grupos y estableciendo en orden de prelación incluyendo en primer lugar los acreditados, en segundo lugar los que cuenten con evaluación positiva para su contratación en Universidad, en tercer lugar los doctores y en cuarto lugar el resto.

2.2.7. Valoración de los méritos

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

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

- Cuadro de valoración de méritos (s/modelos 2.3.3b.1 para ayudantes y ayudantes doctores, 2.3.3b.2 para profesores asociados, 2.3.3b.3 para asociados en ciencias de la salud en medicina y 2.3.3b.4 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, que sean del mismo centro e igual dedicación, la comisión de selección podrá proponerlos sin necesidad de otorgarles puntuación.

A tener en cuenta:

a) 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.

b) 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.

- c) 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.

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

Concluido el proceso selectivo la Comisión de Selección publicará en el e_TOUZ el acuerdo 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 idóneo**, se deberá cumplimentar el apartado **“Propuesta de no provisión”**

El orden de prelación para la categoría de profesores con contrato de interinidad, diferenciará entre los candidatos que:

- en primer lugar, los que estén acreditados para participar en concursos de acceso a cuerpos docentes, por orden de puntuación obtenida.
- en segundo lugar, los que hubieran obtenido evaluación positiva de la ANECA para ser contratado por universidades (bien en la categoría de CDOC o AYD), por orden de puntuación obtenida.
- en tercer lugar, aquellos candidatos que estuvieran en posesión del título de doctor, por orden de puntuación obtenida.
- finalmente, el resto, por orden de puntuación obtenida.

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 Presidente o el Secretario de la misma hará entrega de todo el expediente del concurso en la Secretaría del departamento:

4.1.- Se procederá a publicar en el e-TOUZ el mismo día el “Acuerdo de la Comisión de Selección con orden de prelación de candidatos y propuesta de contratación” debidamente cumplimentado o de no ser posible, el siguiente día hábil.

4.2.- Desde la Secretaría del Departamento se enviará por comunicación interna a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones del Servicio de Personal Docente e Investigador, la **documentación** que forma parte del expediente administrativo y que se ha **generado en el desarrollo del concurso** y dejará una copia en el Departamento a efectos de consulta por los interesados.

4.3.- Los candidatos tienen derecho al acceso al expediente y a la obtención de copias en cualquier momento de la tramitación y en especial durante:

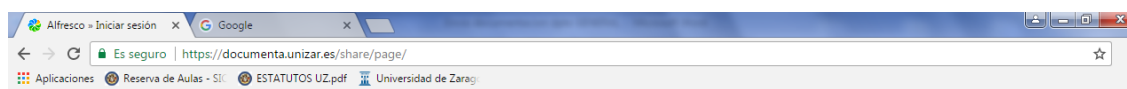
- el **plazo de presentación de recurso de alzada** (un mes desde el siguiente al de la publicación, de la propuesta de contratación con el orden de prelación en el e-TOUZ) y
- el **plazo de presentación alegación** (10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación en el e-TOUZ del anuncio de la interposición del recurso).

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

Desde el curso 18/19 las solicitudes para la participación en los concursos de contratación de profesorado se realizan exclusivamente de forma electrónica, desapareciendo la presentación en papel.

Publicada la lista 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:



Universidad Zaragoza

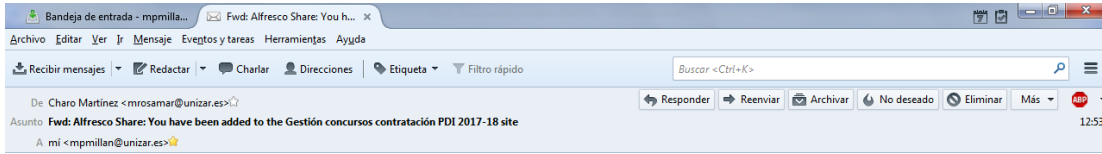
Nombre de usuario

Contraseña

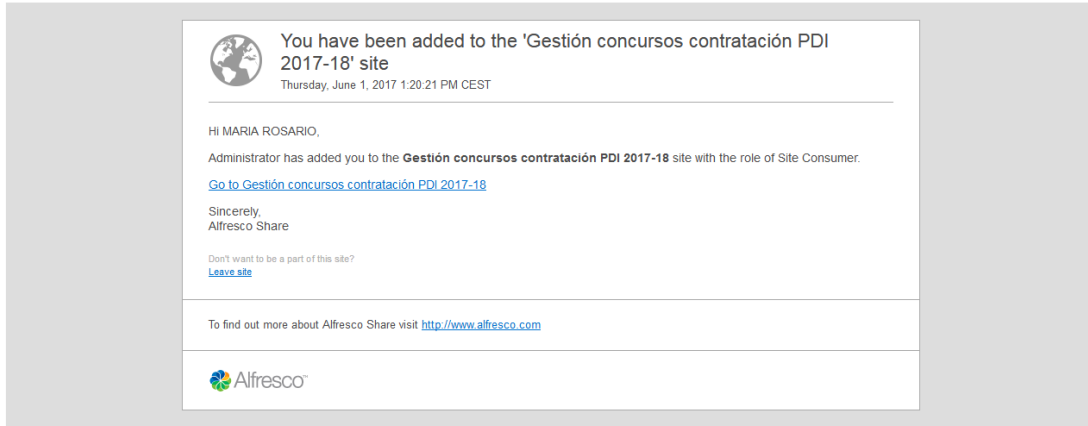
Iniciar sesión

© 2005-2016 Alfresco Software Inc. Todos los derechos reservados. Simple + Smart

Si los miembros de la comisión de selección no estuvieran dados de alta en “Alfresco”, recibirán previamente un correo de invitación que deberán aceptar.



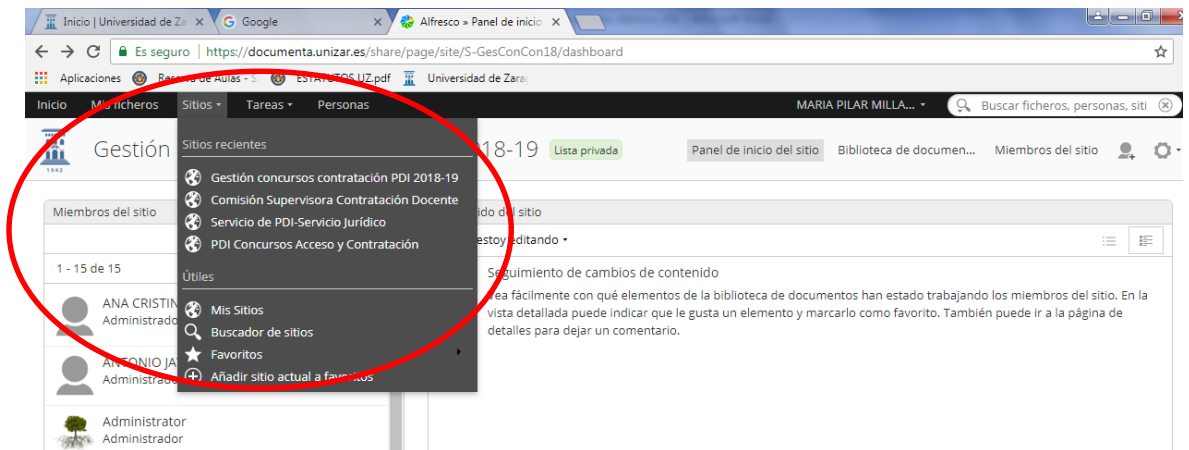
----- Mensaje reenviado -----
Asunto: Alfresco Share: You have been added to the Gestión concursos contratación PDI 2017-18 site
Fecha: Thu, 1 Jun 2017 13:20:21 +0200 (CEST)
De: jaquiterrez@unizar.es
Para: mrosamar@unizar.es



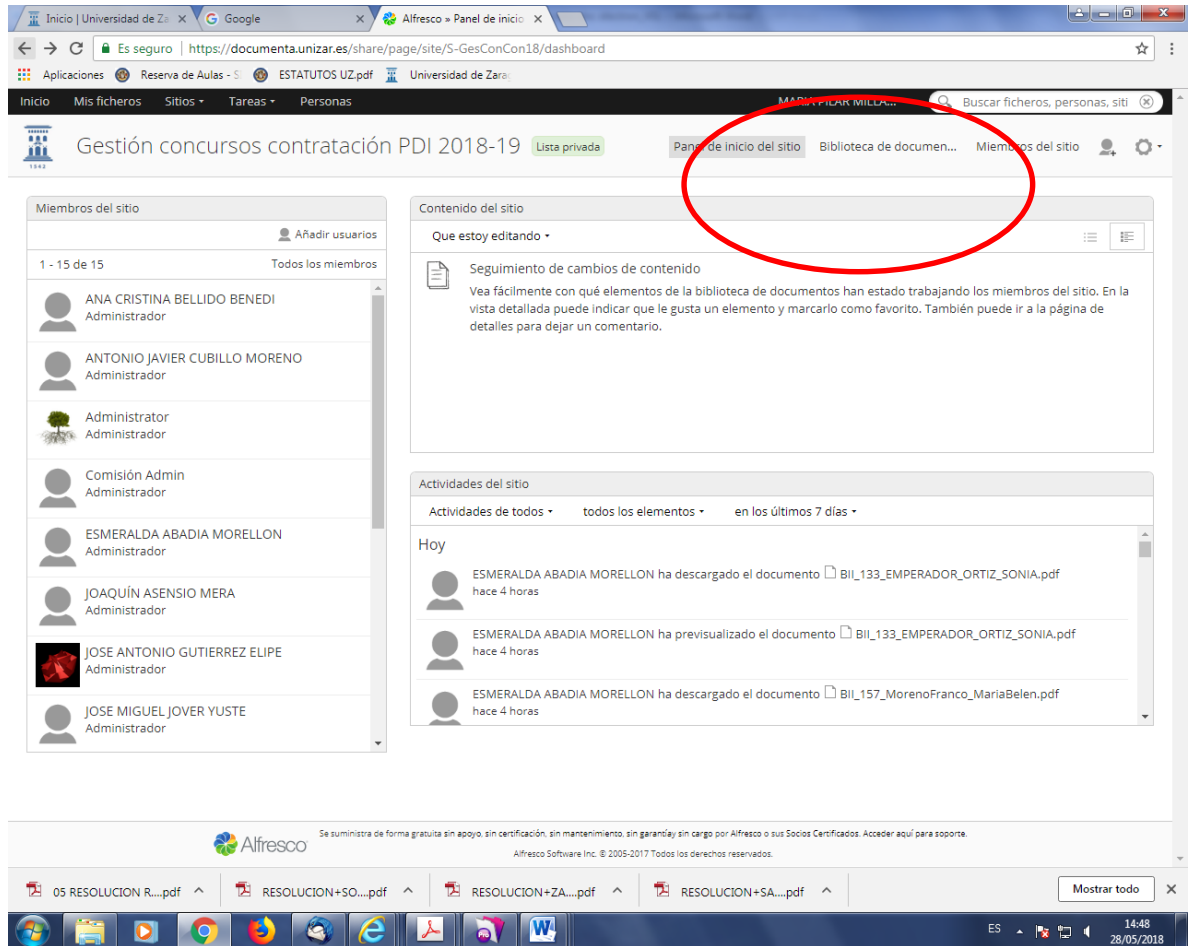
Para poder acceder a la documentación presentada por los aspirantes admitidos hay que seguir los siguientes pasos:

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:

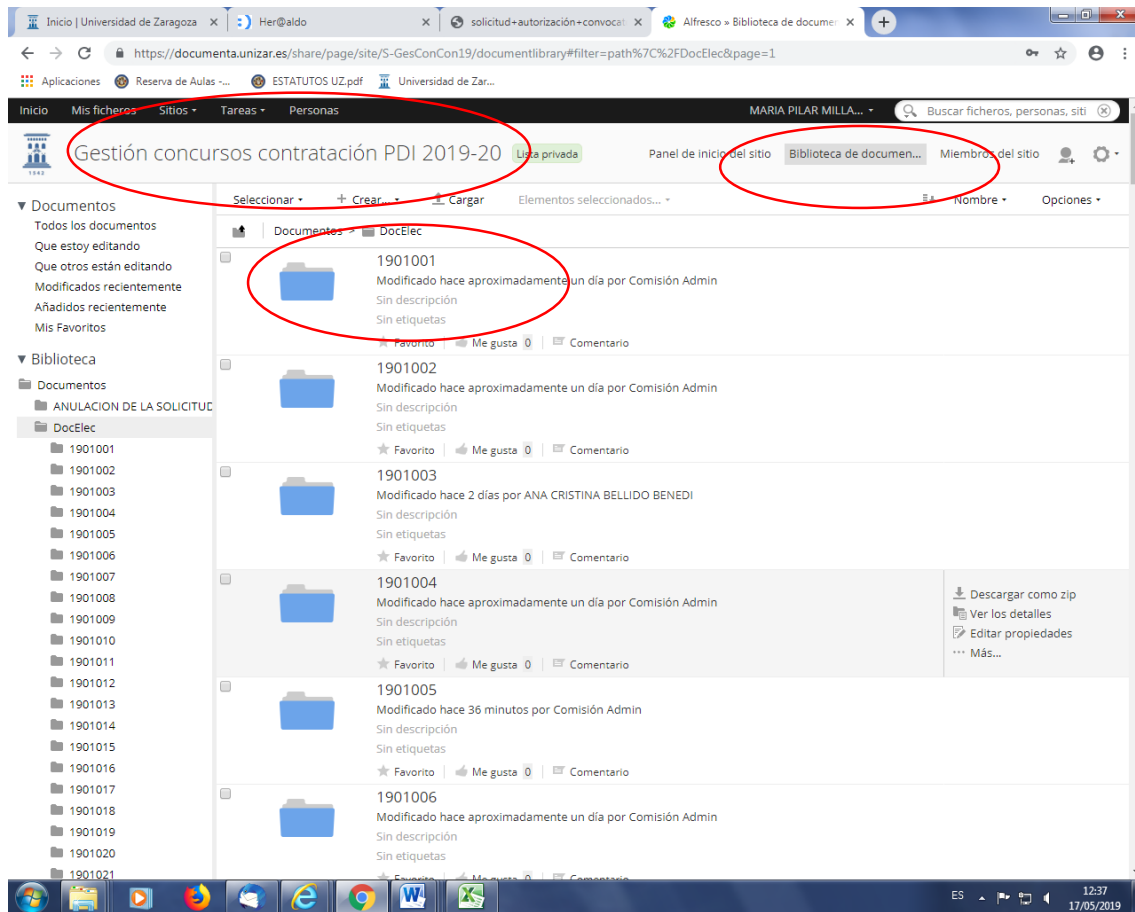


AA0xyyy

donde AA indica el año de la convocatoria y "x" indica el número de convocatoria:

- 1 para profesores ayudantes doctores,
- 2 para profesores con contrato de interinidad,
- 3 para profesores asociados.
- 4 para profesores en prácticas externas
- 5 para profesores asociados en ciencias de la salud.

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 xxx 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 Declara_xxx_Apellidos_Nombre, contiene la declaración responsable presentada por el aspirante.
- El fichero Currículo_xxx_Apellidos_Nombre, contiene el currículum 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=convoca! | Alfresco » Biblioteca de documen... | +

https://documenta.unizar.es/share/page/site/S-GesConCon19/documentlibrary#filter=... | 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
<input type="checkbox"/>			Documentos > DocElec > 1901001 > 001_44404311M_CRUZ_GIL_MARIADELARMEN_O00008769e1900026503		
<input type="checkbox"/>			0leeme.txt	Creado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 946 bytes	Descargar Ver en el navegador Editar propiedades ... Más...
<input type="checkbox"/>			CURRICULO_001_CRUZGIL_MARIADELARMEN.zip	Modificado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 16 MB	
<input type="checkbox"/>			Declara_001_CruzGil_Mariadelcarmen.pdf.pdf	Creado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 1 MB	
<input type="checkbox"/>			DOC_001_CRUZGIL_MARIADELARMEN.zip	Modificado hace aproximadamente un día por Comisión Admin 18 MB	
<input type="checkbox"/>			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/d8fe0f4-3fd4-45f5-9e6d-dbebcf50fee4

ES | 12:38 | 17/05/2019