Servicio de Personal
Docente e Investigador
Universidad Zaragoza

GUIA PARA LAS **SECRETARÍAS** DE DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON LOS CONCURSOS DE CONTRATACIÓN Y ACCESO A CUERPOS DOCENTES

Sección OCR PDI. SEPTIEMBRE 2026

FASES DE LOS CONCURSOS EN LAS QUE INTERVIENEN LAS SECRETARÍAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Para el desarrollo de estos procedimientos se debe consultar la normativa publicada en la página web de la Universidad de Zaragoza:

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

CONCURSOS DE ACCESO
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/concurso-de-acceso-cuerpos-docentes

1. CONCURSOS DE CONTRATACIÓN (Ordinario y de Urgencia)

Profesorado de concurso ordinario: Profesor Asociado, Profesor Asociado en Ciencias de la Salud, Profesor Ayudante Doctor y Profesor Permanente Laboral.

** A tener en cuenta que para la figura de Profesor Permanente Laboral el procedimiento se asimila a los concursos de acceso a Profesor Titular de Universidad.*

Profesorado de concurso de urgencia: Profesor Sustituto, Profesor Asociado en Ciencias de la Salud, Profesor con Contrato de Interinidad.

Las secretarías de los departamentos colaboraran en las siguientes fases del procedimiento para los concursos de contratación de personal docente e investigador:

A. Propuestas comisiones de selección y criterios de valoración. (Se solicitan desde el Servicio PDI).

B. Publicación de convocatorias (solo en procedimiento de urgencia).

C. Lista de aspirantes admitidos y excluidos

D. Acceso a la documentación de los candidatos.

E. Publicación de los acuerdos adoptados por la comisión de selección.

F. Certificados de horarios en plazas de profesorado asociado y profesorado sustituto.

G. Envío de la documentación generada por la comisión de selección a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI.

H. Recursos/reclamaciones contra el acuerdo con el orden de prelación y la propuesta de contratación.

2. CONCURSOS DE ACCESO A CUERPOS DOCENTES (TU /CU)

1. CONCURSOS DE CONTRATACIÓN (Ordinario y de Urgencia)

A.- PROPUESTAS COMISIONES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN. Se solicitan desde el Servicio PDI junto con las instrucciones correspondientes para la elaboración de propuestas y listas de sorteables por el Departamento.

B.- PUBLICACION DE CONVOCATORIAS (solo procedimiento de urgencia)

En los concursos de contratación por procedimiento de urgencia, la convocatoria de las plazas se realiza a través de la dirección del departamento de acuerdo con las Normativa y Bases generales aprobadas para cada categoría.

Los modelos de convocatorias para las distintas categorías de profesorado contratado están en la web en la siguiente dirección: Procedimiento e Impresos Secretarías de Departamento - Urgencia | recursoshumanos

C.- LISTAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS (procedimiento ordinario y de urgencia)

C.1.- Concursos por procedimiento ordinario.

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

En los concursos de contratación por procedimiento ordinario, desde la Sección Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI se publicarán en el e-Touz los listados de personas aspirantes admitidas y excluidas provisionales y posteriormente definitivas y se informará a los departamentos.

C.2.- Concursos por procedimiento de urgencia.

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

El director/a del departamento es el encargado de aprobar las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas provisionales y posteriormente definitivas.

Para la admisión de los aspirantes que se presentan a plazas por procedimiento de urgencia se deberá tener en cuenta la declaración responsable que el aspirante ha presentado y se comprobará que está debidamente rellenada en cumplimiento con los requisitos exigidos. En el caso de plazas para profesor con contrato de interinidad la declaración responsable es la propia solicitud.

Se recuerda que es el aspirante el responsable de la veracidad de los datos indicados en la declaración responsable y que este deberá acreditar los datos incluidos en ella cuando se proceda a la firma del contrato.

Si se observara deficiencias subsanables en las solicitudes presentadas, se publicará en el e-Touz la lista provisional de admitidos y excluidos, estableciendo un plazo de 2 días para realizar la subsanación, tras el cual se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Si no hubiera ningún aspirante excluido se publicará directamente la lista definitiva de aspirantes admitidos.

D. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CANDIDATOS

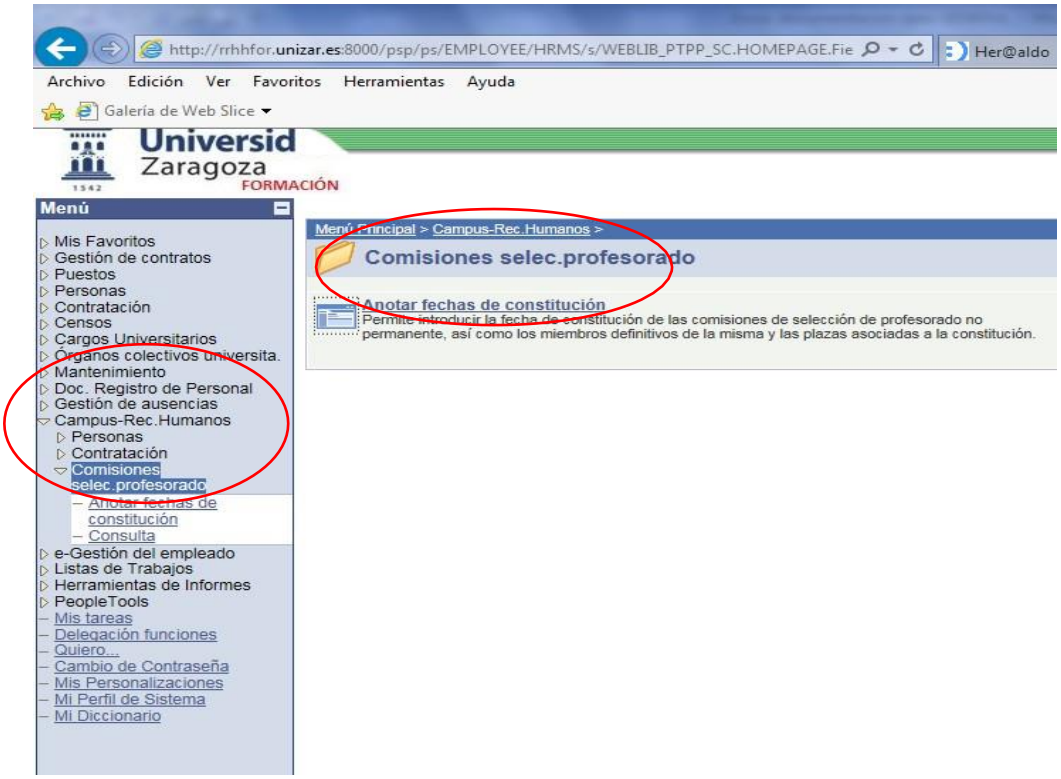
D.1 En los concursos por procedimiento ordinario excepto para Profesor Permanente Laboral, la secretaría del departamento debe dar permisos a la comisión de selección constituida para acceder a la documentación de los aspirantes que ha sido presentada por registro electrónico, para ello debe introducir en la aplicación "People" la fecha de constitución de la comisión.

INSTRUCCIONES PARA DAR PERMISOS A LAS COMISIONES DE SELECCIÓN EN LOS CONCURSOS DE CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO

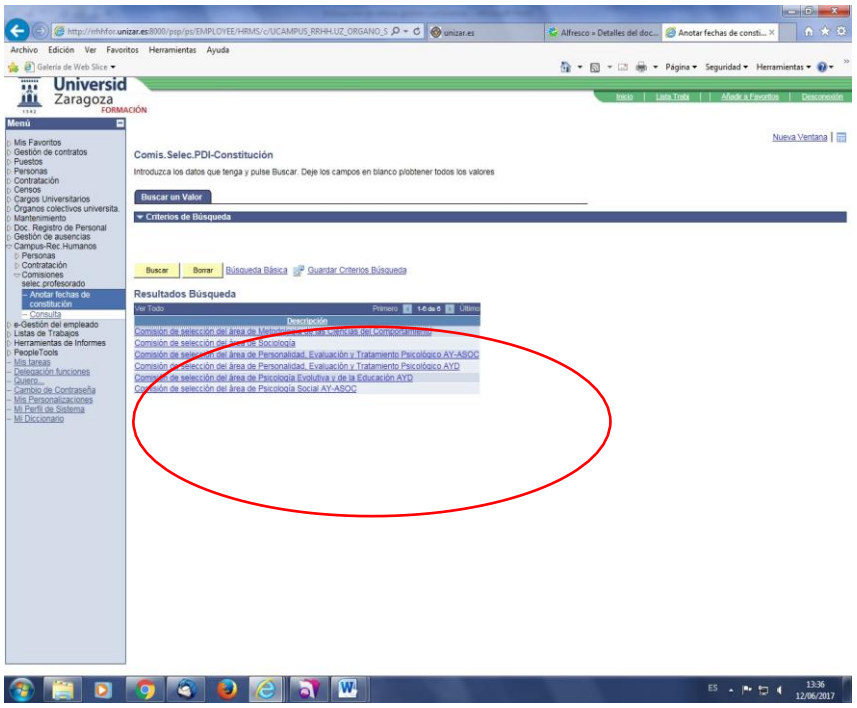
En definitiva, publicada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, ***y una vez se haya constituido la comisión de selección*** *correspondiente, desde la secretaría del departamento se activarán los permisos para los miembros de la comisión que figuren en el acta de constitución y así puedan acceder a la documentación presentada por los aspirantes.* ***La fecha de constitución será aquella en la que quede definitivamente constituida*** *pues puede haber más de una sesión de constitución.*

Para proceder a activar los permisos se accederá a la aplicación "Peoplesoft RRHH" https://rrhh.unizar.es/ y, después:

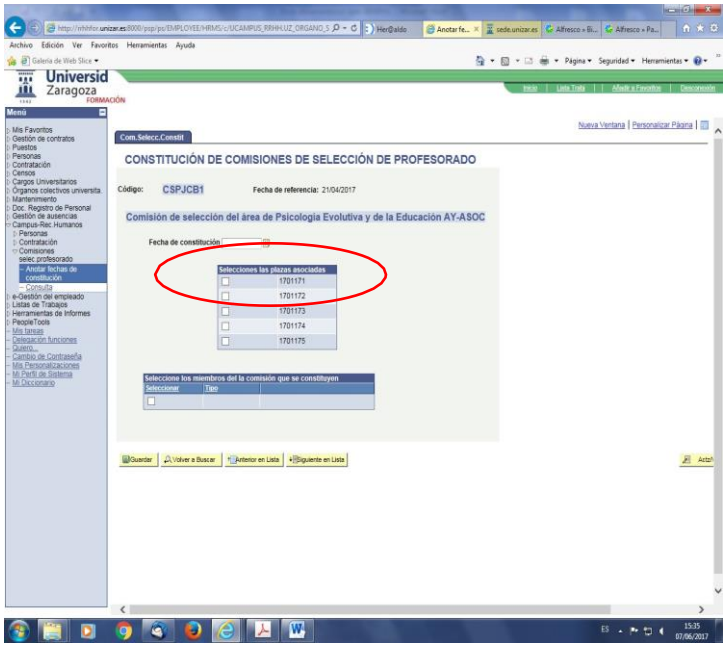
***1.- Acceder** a la opción del menú "Campus-Rec.Humanos". Una vez en ella, acceder a la opción "Comisiones selec profesorado", "Anotar fechas de constitución", donde aparecerá un listado con las comisiones de selección de las áreas adscritas al departamento.*



***2.- Seleccionar** la comisión de selección que se haya constituido.*

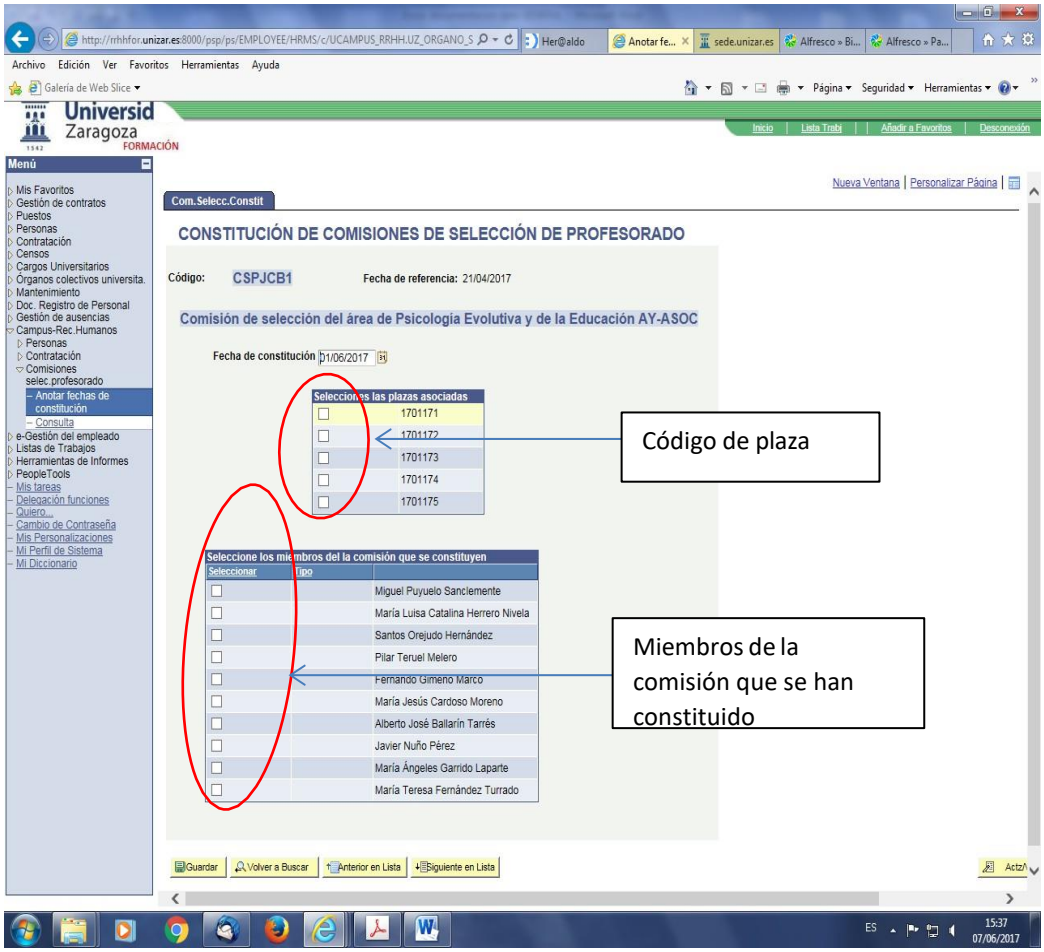


***3.- Introducir** la fecha de constitución que debe ser la que conste en el acta correspondiente. Esta acción no puede hacerse antes de que se haya constituido materialmente la comisión, y una vez se hayan publicado las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.*

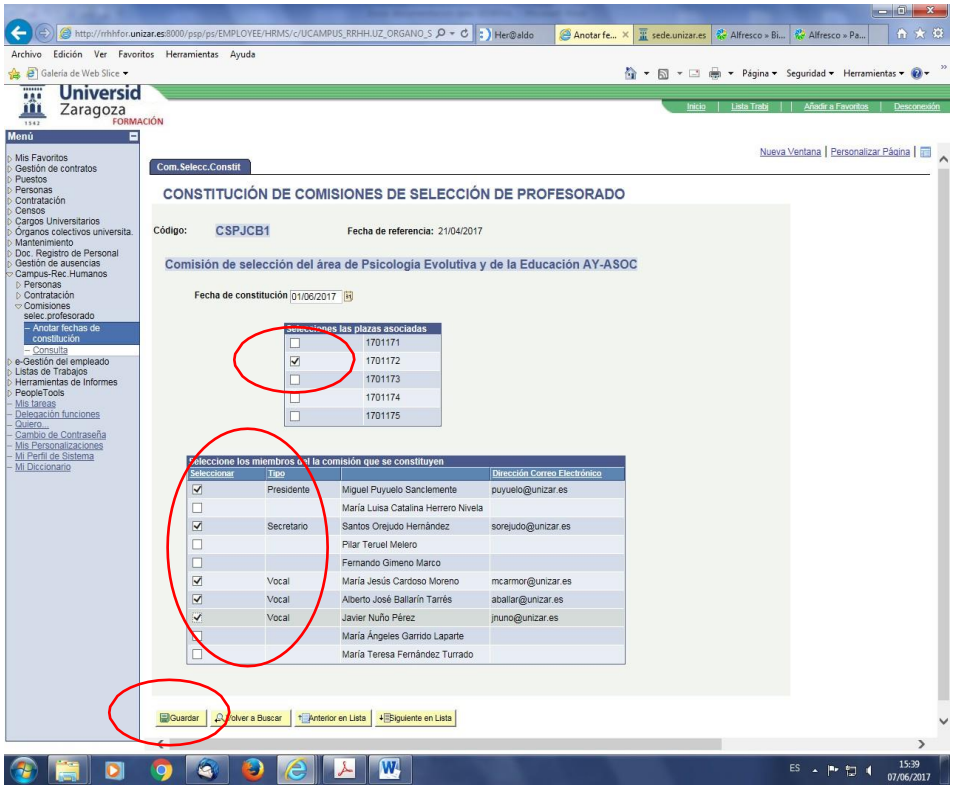


Al introducir la fecha de constitución aparecerá un listado con los miembros titulares/suplentes de la comisión de selección activos a esa fecha.

Si alguno de los miembros de la comisión de selección no pertenece a la Universidad de Zaragoza, deben ponerse en contacto con la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI.

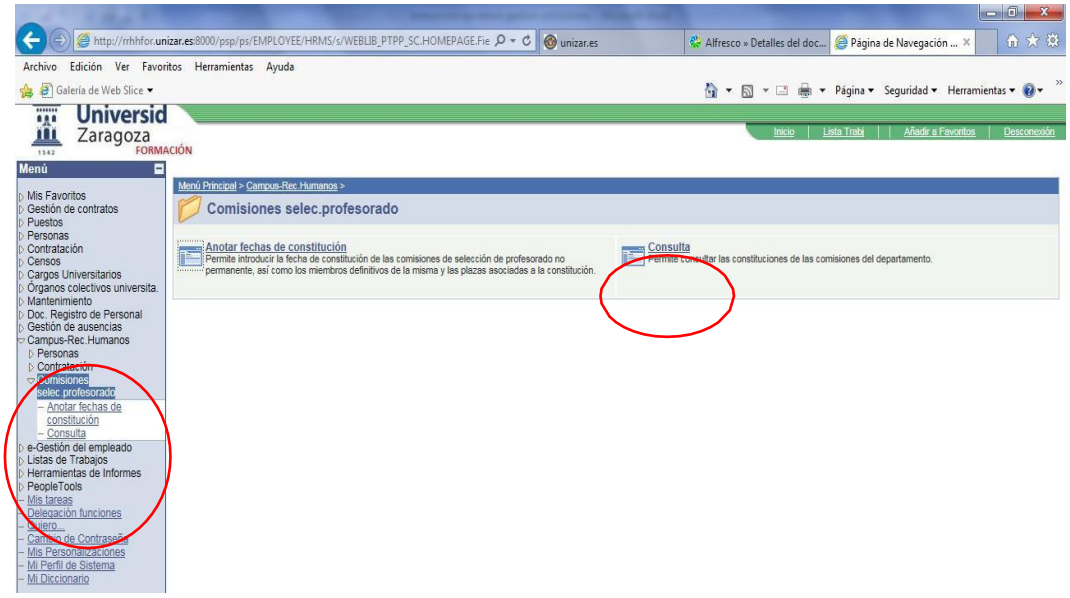


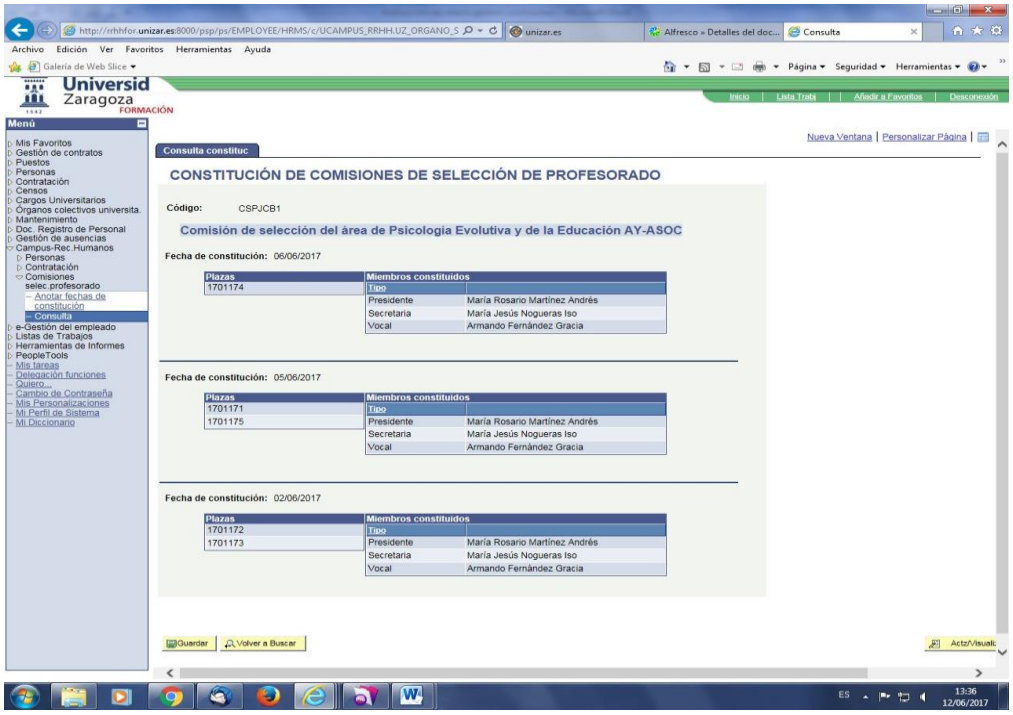
***4.**- Seleccionar el código de la plaza que se va a resolver y los miembros de la comisión de selección que se han constituido y guardar.*



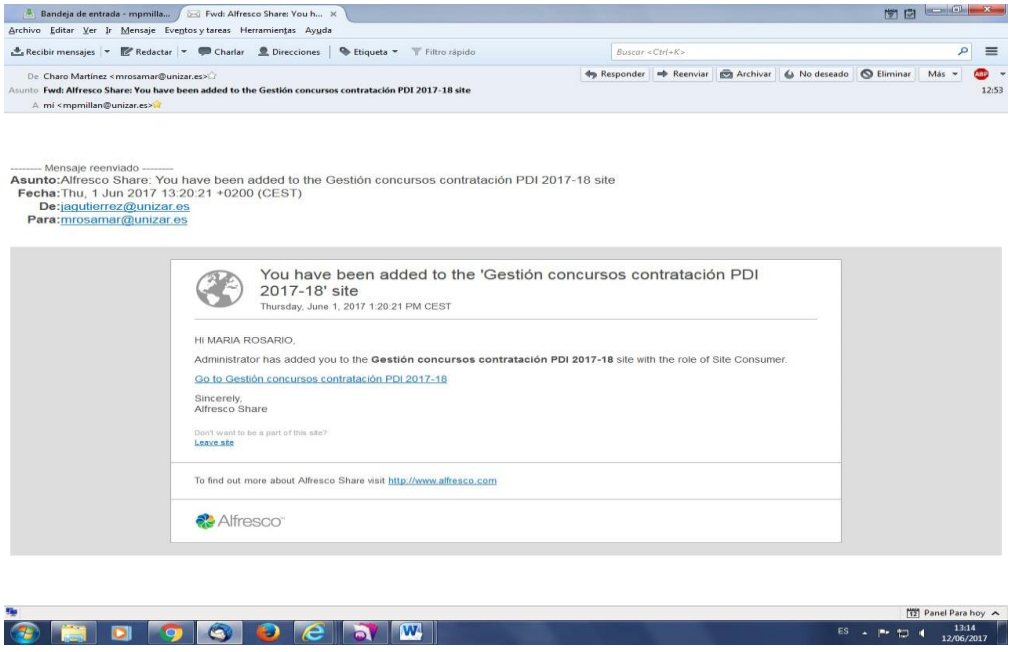
Estos pasos se repetirán tantas veces como se constituya la comisión de selección hasta resolver todas las plazas adscritas al área de conocimiento.

*Cuando la comisión de selección haya resuelto todas las plazas, desaparecerá del listado indicado en el apartado **4**, y se podrán consultar la relación de fechas de constitución y plazas resueltas, accediendo al menú "Campus de recursos humanos", "Consultas" en "Comisiones de selección profesorado".*





Los miembros de la comisión de selección, seleccionados según lo indicado en el apartado 4, recibirán un correo de invitación para acceder al sitio "Gestión concursos contratación PDI 20XX-XX" de Alfresco, en la dirección web https://documenta.unizar.es (salvo que ya estuvieran dados de alta en Alfresco), pudiendo visualizar y descargar la documentación presentada por los aspirantes a través del registro electrónico.



D.2 En los concursos por procedimiento de urgencia, la secretaría del departamento pondrá a disposición de la comisión la documentación que los aspirantes han presentado a través de registro electrónico.

E. PUBLICACIÓN ACUERDOS DE LA COMISIÓN.

El departamento prestará el apoyo administrativo a los miembros de las comisiones.

Por indicación del/de la Presidente/a o Secretario/a a instancia del/de la Presidente/a, la secretaría del departamento realizará la publicación material en el e-Touz de los acuerdos que se hayan adoptado en cada momento y deberán publicarse antes de que se celebren los actos fijados en ellos.

Respecto al "Acuerdo de la Comisión de Selección con orden de prelación de candidatos y propuesta de contratación" debidamente cumplimentado se publicará en el e-Touz el mismo día de su adopción o de no ser posible, el siguiente día hábil.

El acto de publicación sirve de notificación a los interesados a todos los efectos, y la fecha de publicación es la que se tiene en cuenta para contabilizar plazos.

Los acuerdos publicados, en el e-Touz, los guardará el departamento en el expediente de cada plaza.

F.- HORARIOS DE PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS.

F.1.- CONCURSOS POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL CASO DE PLAZAS UNIFICADAS A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO (según anexo III del POD).

Cuando el departamento haya solicitado la unificación para plazas de profesor asociado según recoge el anexo III del Plan de Ordenación Docente, es necesario enviar a la Sección de Oposiciones Concursos y Reclamaciones de PDI los horarios correspondientes a cada dotación, por comunicación interna.

La aceptación de contratación del concurso NO se publicará hasta que no se hayan recibido los horarios y en consecuencia no se procederá a la contratación de los aspirantes propuestos.

Estos horarios se tendrán en cuenta a efectos de conceder la compatibilidad al candidato propuesto para la firma del contrato.

F.2.- CONCURSOS POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

Los horarios quedan definidos en uno de los anexos que se adjuntan a la convocatoria para su publicación.

Teniendo en cuenta que las plazas de urgencia se firman a lo largo de todo el curso académico hay que tener presente al elaborar el horario que las horas de docencia y tutorías a impartir serán la parte proporcional desde la fecha que se firme el contrato hasta la finalización del curso.

F.3.- ELABORACIÓN DE HORARIOS.

Para confeccionar los horarios hay que tener en cuenta las siguientes reglas:

Con carácter general para profesorado asociado:

- Curso académico son 30 semanas de docencia.
- Contrato de asociado a tiempo parcial 3 horas (TP3) son 3 horas de docencia + 3 horas de tutorías a la semana. En cómputo anual son 90 horas (90 de docencia y 90 de tutoría).
- Contrato de asociado a tiempo parcial 4 horas (TP4) son 4 horas de docencia + 4 horas de tutorías a la semana. En cómputo anual son 120 horas (120 de docencia y 120 de tutoría).
- La docencia se puede acumular, no así las tutorías, pero en ningún caso puede superar el total de horas establecido en el contrato.

Con carácter general para profesorado sustituto:

- La docencia se establecerá en función de la que tenga el profesorado sustituido con un máximo de 8 horas de docencia y 6 horas de tutoría a la semana. Excepto si el profesorado sustituto es funcionario, en cuyo caso, será un máximo de 4 horas de docencia a la semana.

Los horarios de docencia no se pueden modificar una vez publicados para adaptarlos a las necesidades de la persona contratada, ni para salvar una posible incompatibilidad.

Los horarios serán concretos y con las horas establecidas en la dedicación, no pudiendo, en ningún caso, establecer más horas de docencia ni de tutoría que las que correspondan.

De manera excepcional y únicamente en caso de no poder concretar los horarios, puede indicarse de la siguiente forma: “Se impartirán las horas de docencia correspondientes a la dedicación del contrato (x horas) en las siguientes franjas horarias… “(y establecer en este caso unas franjas más amplias que superen la dedicación semanal del contrato).

En cuanto a las tutorías se utilizará la siguiente fórmula: “Se impartirán x (3 ó 4) horas de tutorías a la semana a elección del contratado”

En caso de que haya dirección de TFG y TFM, se indicarán las horas totales al efecto y esas horas estarán incluidas en la dedicación total del contrato.

G.- ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COMISIÓN.

G.1.- En los concursos de contratación por **procedimiento ordinario**, una vez finalizado el proceso selectivo, con la publicación del “ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN”, desde la

Secretaría del Departamento se enviará por comunicación interna a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones del Servicio de PDI, la documentación y el expediente completo de todas las actuaciones de la comisión que se hayan generado en el desarrollo del concurso. El departamento conservará el expediente para dar acceso a los aspirantes que lo puedan requerir.

G.2.- En los concursos de contratación por **procedimiento de urgencia**, la Secretaría del departamento custodiará los documentos generados por la comisión. Solo serán enviados a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI, cuando así se solicite por haber sido la plaza reclamada.

La secretaría del departamento custodiará, en todo caso, la documentación electrónica trasladada por comunicación interna al Servicio de PDI.

H.- RECURSOS/RECLAMACIONES Y ALEGACIONES. ACCESO AL EXPEDIENTE POR PARTE DE LOS CANDIDATOS

Los interesados en el procedimiento podrán acceder, en cualquier momento del mismo, al expediente de la plaza, independientemente de que quieran o no recurrir/reclamar o alegar 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)
- el **plazo de presentación de la reclamación,** únicamente para Profesor Permanente Laboral**,** (10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación en el e-Touz del orden de prelación con la propuesta de nombramiento).
- 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).

Las secretarías de los departamentos deben facilitar el acceso al expediente y documentación de quienes, siendo interesados en el procedimiento, lo soliciten y dejar constancia de tal acceso, así como de las copias de los documentos que se les haya facilitado. Este acceso al expediente será de acuerdo con el procedimiento establecido descrito en los párrafos siguientes.

No obstante, quienes accedan al expediente y consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad por lo que deberán guardar reserva de los mismos y solo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto el recurso/reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos del expediente podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente.

¿Cómo se accede al expediente?
El acceso al expediente es personal, mediante acreditación de identidad, o mediante representación por escrito conforme a lo dispuesto en el art. 19.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados deberán rellenar el formulario que se encuentra en la dirección:
https://protecciondatos.unizar.es/sites/protecciondatos.unizar.es/files/users/lopd/accesoexpe d.pdf

Una vez rellenado el formulario se enviará a través de registro electrónico. No se atenderán peticiones que no sean realizadas utilizando este formulario.

Si se solicita el acceso a un expediente de concurso (acceso, ordinario o de urgencia), éste se hará desde el departamento correspondiente y se archivará junto a las actuaciones de la comisión de selección y la documentación de los candidatos, en su caso. Si finalmente esa plaza es reclamada/recurrida, se enviará a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones para que forme parte de la reclamación.

Para el acceso a la documentación, se habilitará en la secretaría del departamento un ordenador. El personal de la secretaría controlará, en todo momento, que no haya manipulación de los ficheros por parte de los interesados que accedan al expediente.

Los documentos facilitados a los interesados no deben contener datos de carácter personal (deben ser censurados antes de mostrar la documentación)

Los interesados pueden pedir copia de los documentos que forman parte del expediente y que expresamente hayan especificado en el formulario de solicitud de acceso al expediente.

2. CONCURSOS DE ACCESO A CUERPOS DOCENTES

A. Propuestas para configurar las comisiones de acceso. Se solicita la documentación desde la Sección Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI junto con las instrucciones correspondientes.

B. Comprobación datos miembros de las comisiones a instancia de la Sección Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI.
Es necesario que el departamento verifique que los datos de los miembros que formarán parte de las comisiones sean correctos y estén completamente actualizados para su incorporación en la aplicación de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza.

C. Listas de admitidos y excluidos
Desde la Sección Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI se publicarán en el e-Touz los listados de personas aspirantes admitidas y excluidas provisionales y posteriormente definitivas y se informará a los departamentos.

D. Acceso a la documentación de los candidatos por la comisión de acceso

Los candidatos entregan la documentación a la comisión de acceso en el acto de presentación. En caso de que hubiese más de un aspirante y se solicitase revisar la documentación por parte de los otros aspirantes, se llevará a cabo en el departamento. Estas indicaciones son válidas para todos los concursos de acceso excepto en los concursos de Catedráticos por promoción interna ya que son concursos de méritos y el acceso a la documentación se gestiona desde la Sección Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI.

E. La publicación de los acuerdos adoptados por la comisión de selección del concurso de acceso corresponde al Departamento.

F. Envío de la documentación generada por la comisión de selección a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI por el Departamento.

Una vez finalizado el proceso selectivo, con la publicación del "ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO", desde la Secretaría del Departamento se envía por comunicación interna a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI, el expediente completo generado en el desarrollo del concurso. En el supuesto de que haya habido grabaciones se enviarán por FileSender a la dirección de correo electrónico: concursospdi@unizar.es. Así mismo se enviará a la Secretaría del Centro donde tiene la sede el departamento convocante de la plaza también por comunicación interna, las actas del procedimiento y la documentación del candidato.

G. Reclamaciones contra el acuerdo con el orden de prelación y la propuesta de Nombramiento.

El **plazo de presentación de la reclamación,** es de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación en el e-Touz del orden de prelación con la propuesta de nombramiento y se gestionará desde la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI.