

SERVIZO DE PAS: GUÍA DE ACTUACIÓN PARA TRIBUNAIS

Todas as referencias a Tribunais son válidas para as Comisións de Selección

1. Na súa actuación os tribunais deben respectar rigorosamente todo o establecido no título preliminar da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público.
2. Para os efectos de realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos requírese a asistencia de quen ostente a presidencia, a secretaría e da metade das e dos membros. Se as e os titulares non puidesen asistir actuará quen figure como membro suplente.
3. Antes de fixar a data de constitución do tribunal, a presidencia consultará co resto das e dos membros a idoneidade desta coa finalidade de que poidan asistir á sesión.
4. Na sesión constitutiva, entre outros extremos, fixarase a data de realización do primeiro exercicio para o que previamente se deberá confirmar a reserva das aulas necesarias. Inmediatamente comunicarase ao Servizo de PAS como acordo (ver anexos) a data, centro, aula e hora de realización deste exercicio, co fin de darlle publicidade xunto coas relacións definitivas de persoas admitidas e excluídas, así como aqueloutras consideracións que estimen deban ser coñecidas polos/as aspirantes e así se recollan no acordo.
5. Cando o tribunal decida solicitar a colaboración de persoal asesor, deberá contactar con ditas persoas para saber a súa dispoñibilidade e de seguido enviará o pedimento ao Servizo de PAS que realizará a resolución de nomeamento correspondente.
6. A persoa que realice as funcións de secretaría, solicitará ao Servizo de PAS as follas de exame que estime oportunas.
7. O prazo para presentar reclamacións contra os exames será de 5 días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da súa realización, agás que na convocatoria se estableza outro prazo. Este prazo publicarase xunto coa data de celebración do exercicio correspondente; no entanto é conveniente que as e os membros do tribunal llo lembren as persoas candidatas no mesmo acto de realización da cada exercicio. Ademais, para fixar o seu calendario de actuación e especialmente as datas de realización de posteriores exercicios, os tribunais deben ter en conta o tempo que podan precisar para revisar e contestar ditas reclamacións, que usualmente se reciben nun prazo de 10 días hábiles seguintes ao da realización da correspondente proba.
8. Unha vez rematado o primeiro exercicio, no caso de que sexa tipo test, enviarase á plantilla de respostas ao Servizo de PAS para a súa publicación na páxina web.
9. As restantes probas convocaranse cunha antelación mínima de dez días, a contar dende a súa

publicación no taboleiro de anuncios do rexistro xeral (edificio da Xerencia) único válido para os efectos de cómputo de prazos. Tamén se publicará no taboleiro de anuncios dos centros onde se realizase a última proba, para que se poida coñecer a data con suficiente antelación.

10. Todos aqueles acordos que o tribunal considere que deben ser publicados remitiranse ao Servizo de PAS que os publicará no taboleiro de anuncios do rexistro xeral. Con carácter exclusivamente informativo e de forma inmediata, publicaranse na páxina electrónica do Servizo de PAS, nos taboleiros de anuncios dos rexistros auxiliares e cando proceda, nos taboleiros do centro onde se realizase a última proba.
11. As asistencias e axudas de custo que lles corresponda percibir ás e aos membros do tribunal, e de ser o caso ao persoal colaborador, serán cumprimentadas pola secretaría e remitidas ao Servizo de PAS acompañadas, no seu caso, dos documentos xustificativos correspondentes (tiques de autoestrada, de aparcamento...). Para información dos membros do tribunal, cando as sesións se celebren en sábado ou festivos, o seu importe incrementarase nun 50%.
12. Por razóns de organización se recomenda levantar acta de cada sesión, que poderá aprobarse na mesma ou na inmediata seguinte. Debe ser asinada ou pola presidencia e a secretaría e, se así se decide, polas/os demais membros. As actas deberán ser custodiadas durante todo o tempo que dure o proceso selectivo pola secretaría do tribunal, e unha vez finalizado, as entregará xunto co expediente completo ao Servizo de PAS.
13. Nos documentos que deban publicarse non poden figurar datos relativos ao DNI das persoas participantes, unicamente os seus nomes e apelidos (Lei orgánica de protección de datos).
14. Poden dirixirse ao Servizo de Persoal de Administración e Servizos para formular consultas en relación con estas instrucións e con outros aspectos relacionados co proceso selectivo a través do correo electrónico: consultapas@uvigo.es ,
15. Os teléfonos e correos electrónicos das persoas do Servizo de PAS que tramitan estes procedementos son:

Negociado de Selección e Provisión	986 813 762	negociadopas01@uvigo.es
Xefa do Negociado: Carmen Romero Casal		
Sección de Emprego e Programas	986 813 804	seccionpas01@uvigo.es
Xefa da Sección: Margarita González Hernández		
Xefe do Servizo de PAS	986 813 627	servizopas@uvigo.es
José Manuel Fernández Viña		

SRES/AS PRESIDENTES/AS E SECRETARIOS/AS DE TRIBUNAIS DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO