

## **CONCURSOS DE ACCESO A CUERPOS DOCENTES FUNCIONARIOS**

### **GUÍA DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN**

Con el objeto de facilitarles su labor como presidente/a y secretario/a de la comisión de acceso y orientarles sobre el desarrollo de la prueba, se les remiten modelos de actas y se resumen algunos de los aspectos más significativos de este procedimiento.

1. **Duración:** El tiempo transcurrido entre la **publicación de la convocatoria** y la **publicación de la resolución del concurso (nombramiento)** no podrá exceder de cuatro meses. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.
2. **Sede de la comisión:** Las actuaciones de la comisión tendrán lugar en el centro donde tenga su sede el departamento al que se adscriba la plaza convocada. El/la presidente/a de la comisión podrá solicitar el cambio de sede a través del Servicio de Personal Docente e Investigador, que será autorizado por el Vicerrectorado de Organización Académica y Profesorado.

Al objeto de fijar la fecha de los distintos actos deberán ponerse en contacto con el decano o director del centro donde se realicen con el fin de reservar local apropiado.

3. **Constitución y criterios:** la comisión debe constituirse en el **plazo máximo de 1 mes** desde la publicación de la relación definitiva de candidatos admitidos y excluidos. La constitución de la comisión exigirá la asistencia de cinco de sus miembros, titulares o suplentes en su caso. Los miembros titulares serán sustituidos, en primer lugar, por sus respectivos suplentes, y si ello no fuese posible, por orden correlativa. La presidencia, una vez realizadas las consultas pertinentes con los restantes miembros, convocará a quien sea miembro titular, o en su caso, suplente, con una antelación mínima de diez días hábiles, fijando lugar, fecha y hora para proceder al acto de constitución de la comisión.

En el acto de constitución la comisión establecerá los **criterios de valoración** del concurso adecuados al perfil de la plaza y los publicará antes del acto de presentación de candidatos y candidatas.

4. **Presentación y prueba:** le corresponde al presidente **convocar a los candidatos admitidos** para el acto de presentación, con al menos diez días hábiles de antelación. En este mismo acto:
  - Se determinará, mediante sorteo, el orden de actuación de las personas candidatas.
  - La comisión fijará y publicará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba, la cual deberá iniciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al acto de presentación. Este plazo podrá ser renunciable por escrito por las personas concursantes.
  - La comisión fijará el plazo durante el cual las personas que concursen podrán examinar la documentación presentada por el resto de concursantes.

5. Se adjuntan, con carácter orientativo, **modelos de actas** para recoger las actuaciones de la comisión (también disponibles en la web del Servicio de PDI):

Documento 1:	Acta de Constitución
Documento 2:	Criterios de Valoración
Documento 3:	Acto de Presentación
Documento 4:	Datos de realización de la prueba
Documento 5:	Informe razonado (uno por cada miembro de la comisión)
Anexo al doc. 5:	Votación para utilizar solamente en caso de empate
Documento 6:	Propuesta de provisión
Documento 7:	Entrega del expediente

6. La comisión **debe publicar** en el lugar de celebración de la prueba los siguientes documentos:

- Los criterios de valoración (documento 2), antes del acto de presentación.
- El orden de actuación de las/los aspirantes, lugar, fecha y hora de realización de la prueba y plazo para consultar la documentación de los demás candidatos (documento 4). A la persona que ocupe la secretaría de la comisión le corresponde el depósito y acceso a tal documentación.
- La propuesta de provisión (documento 6). Con la publicación de la propuesta se considerará concluida la actuación de la comisión.

Se recomienda publicar en el tablón de anuncios del centro una copia de estos documentos, o bien un duplicado, **reservando los originales para su entrega en la Secretaría General**.

7. El "Anexo al documento 5" se utilizará **sólo en caso de empate** entre aspirantes y en él se recogerá la votación ha que haya lugar y el sentido de los votos.
8. Le corresponde a la/el secretaria/o de la comisión la confección del expediente, que deberá entregar en la Secretaría General de la Universidad de Vigo en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la finalización de la prueba, acompañado de un ejemplar de la documentación completa presentada por cada uno de los/las aspirantes. Los restantes ejemplares les serán devueltos por la comisión, una vez finalizada su actuación.

9. La cuantía de las **indemnizaciones** a los miembros de las Comisiones es la siguiente:

- Dietas:	Alojamiento:	94,96	
	Manutención:	37,40	
- Desplazamientos en vehículo particular: 0,19 €/km (automóvil). Para desplazamientos en transporte público se deben presentar los justificantes originales.			
- Asistencias a la comisión:			
	Presidente y Secretario	45,89	68,84 (Sábados y festivos)
	Vocales	42,83	64,25 (Sábados y festivos)

10. Finalmente, para resolver las cuestiones que se le susciten en relación con las pruebas de acceso, puede dirigirse al Servicio de Personal Docente e Investigador (Gerencia - Servicios Centrales, Campus Universitario. 36310 – Vigo), e-mail: [consultapdi@uvigo.es](mailto:consultapdi@uvigo.es) , tlf: 986 81 37 65 (Negociado de selección de Personal Docente).

11. Pueden consultar toda la información relativa al proceso y los impresos necesarios para el desarrollo del procedimiento en la pagina web del Servicio de Personal Docente e Investigador.

[http://persoal.uvigo.es/persoal\\_gl/PDI/emprego/](http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PDI/emprego/) apartado «convocatorias de concurso».

12. A modo orientativo, les indicamos los siguientes plazos:

- a) El plazo de **presentación de instancias** es de 20 días naturales desde la publicación de la convocatoria en el «BOE».
- b) La **lista provisional** de admitidos y excluidos se publica transcurridos 10 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de instancias (plazo orientativo).
- c) Las personas candidatas disponen de un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos.
- d) La **lista definitiva** de admitidos y excluidos se publica transcurridos 10 días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones (plazo orientativo).