

CONCURSOS DE ACCESO A CORPOS DOCENTES FUNCIONARIOS

GUÍA DE ACTUACIÓN DA COMISIÓN

Co obxecto de facilitarlles o seu labor como presidente/a e secretario/a da comisión de acceso e orientarlles sobre o desenvolvemento da proba, achéganselles modelos de actas e resúmense algúns dos aspectos máis significativos deste procedemento.

1. **Duración:** O tempo transcorrido **entre a publicación da convocatoria e a publicación da resolución do concurso (nomeamento)** non poderá exceder de catro meses. A estes efectos, o mes de agosto se considera inhábil.
2. **Sede da Comisión:** As actuacións da comisión terán lugar no centro onde teña a súa sede o departamento ao que se adscriba a praza convocada. O/A presidente/a da comisión poderá solicitar o cambio de sede a través do Servizo de Persoal Docente e Investigador, que será autorizado polo Vicerreitorado de Organización Académica e Profesorado.

Co obxecto de fixar a data dos distintos actos deberán poñerse en contacto co decanato ou a dirección do centro onde se realicen coa finalidade de reservar local apropiado.

3. **Constitución e Criterios:** A comisión debe constituírse no **prazo máximo de 1 mes** desde a publicación da relación definitiva de candidatos admitidos e excluídos. A constitución da comisión esixirá a asistencia de cinco dos seus membros, titulares ou suplentes no seu caso. Os membros titulares serán substituídos, en primeiro lugar, polo seus respectivos suplentes, e de non ser posible, por orde correlativa. A presidencia, unha vez realizadas as consultas pertinentes cos restantes membros, convocará a quen sexa membro titular e, de se-lo caso, suplente, cunha antelación mínima de dez días hábiles, fixando lugar, data e hora para proceder ao acto de constitución da comisión.

No acto de constitución a comisión establecerá os **criterios de valoración** do concurso adecuados ao perfil da praza e os fará públicos antes do acto de presentación de candidatos e candidatas.

4. **Presentación e proba:** correspóndelle ao presidente **convocar aos candidatos admitidos** para o acto de presentación, polo menos con dez días hábiles de antelación. Neste mesmo acto:
 - Determinarase, mediante sorteo, a orde de actuación das persoas candidatas.
 - A comisión fixará e publicará o lugar, data e hora de comezo da proba, a cal deberá iniciarse no prazo máximo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao acto de presentación. Este prazo poderá ser renunciado por escrito polas persoas concursantes.
 - A comisión fixará o prazo durante o cal as persoas que concursen poderán examinar a documentación presentada polos/as restantes concursantes.

5. Achéganse, con carácter orientativo, **modelos de actas** para recoller as actuacións da comisión (tamén dispoñibles na web do Servizo de PDI):

- Documento 1: Acta de constitución
- Documento 2: Criterios de valoración
- Documento 3: Acto de presentación
- Documento 4: Datos de realización da proba
- Documento 5: Informe razoado (un por cada membro da comisión)
- Anexo ao doc. 5: Votación para utilizar só no caso de empate
- Documento 6: Proposta de provisión
- Documento 7: Entrega do expediente

6. A comisión **debe publicar** no lugar de celebración da proba os seguintes documentos:

- a) Os criterios de valoración (documento 2), antes do acto de presentación.
- b) A orde de actuación das/dos aspirantes; lugar, data e hora de realización da proba; e prazo para consultar a documentación dos demais candidatos (documento 4). Á persoa que ocupe a secretaría da comisión lle corresponde o depósito e acceso a tal documentación.
- c) A proposta de provisión (documento 6). Coa publicación da proposta considerarase concluída a actuación da comisión.

Recoméndase publicar no taboleiro de anuncios do centro unha copia destes documentos, ou ben un duplicado, **reservando os orixinais para a súa entrega na Secretaría Xeral.**

7. O "Anexo ao documento 5" utilizarase **só no caso de empate** entre aspirantes e nel recollerase a votación que teña lugar e o sentido dos votos.

8. Correspóndelle á/ao secretaria/o da comisión a confección do expediente, que deberá entregar na Secretaría Xeral da Universidade de Vigo no prazo máximo de 3 días hábiles dende a finalización da proba, acompañado dun exemplar da documentación completa presentada por cada un dos/das aspirantes. Os restantes exemplares devolveránselles pola comisión, unha vez rematada a súa actuación.

9. A cuantía das **indemnizacións** ós membros das comisións é a seguinte:

- Axudas de custo:

Aloxamento:	94,96	
Manutención:	37,40	
- Desprazamentos en vehículo particular: 0,19 €/km (automóvil).
Para desprazamentos en transporte público deberanse presentar os xustificantes orixinais.
- Asistencias á comisión:

Presidente e Secretario	45,89	68,84 (Sábados e festivos)
Vocais	42,83	64,25 (Sábados e festivos)

10. Finalmente, para resolver as cuestións que se lle susciten en relación coas probas de acceso, pode dirixirse ao Servizo de Persoal Docente e Investigador (Xerencia-Servizos Centrais, Campus Universitario. 36310 - Vigo), e-mail: consultapdi@uvigo.es; tlf: 986 81 37 65 (Negociado de Selección de Persoal Docente e Investigador).
11. Pode consultar toda a información relativa ao proceso e os impresos necesarios para o desenvolvemento do procedemento na páxina web do Servizo de Persoal Docente e Investigador.
http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PDI/emprego/ apartado «convocatorias de concurso»
12. A modo orientativo, indicámoslle os seguintes prazos:
- a) O prazo de **presentación de instancias** é de 20 días naturais desde a publicación da convocatoria no «BOE».
 - b) A **lista provisional** de admitidos e excluídos publicarase transcorridos 10 días hábiles desde a finalización do prazo de presentación de instancias (prazo orientativo).
 - c) As persoas candidatas dispoñen dun prazo de 10 días hábiles para presentar reclamacións á lista provisional de admitidos e excluídos.
 - d) A **lista definitiva** de admitidos e excluídos publicarase transcorridos 10 días hábiles desde a finalización do prazo de reclamacións (prazo orientativo).