

CONCURSOS DE PROFESORADO CONTRATADO DOCTOR

GUÍA DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN

Con el objeto de facilitarles su labor como presidente/a y secretario/a de la comisión de selección 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 resolución del concurso** 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 presidente 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, Profesorado y Titulaciones.

Al objeto de fijar la fecha de los distintos actos deberán ponerse en contacto con el decano o director del centro donde se realicen, a 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 por sus respectivos suplentes, en primer lugar, o por orden correlativa. La presidencia una vez realizadas las consultas pertinentes con los restantes miembros, convocará a quien sea miembro titular, y de ser el 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.
 - Se fijará el plazo durante el cual las personas concursantes 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 los candidatos, lugar, fecha y hora de realización de la prueba y plazo para consultar la documentación de los demás candidatos (documento 4). Al secretario 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 el Servicio de Personal Docente e Investigador**.

7. El "Anexo al documento 5" se utilizará **sólo en caso de empate** entre candidatos y en él se recogerá la votación ha que haya lugar y el sentido de los votos.
8. Al secretario de la comisión le corresponde la confección del expediente, que deberá entregar en el Servicio de Personal Docente e Investigador 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 candidatos. 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	
- Locomoción:	Los desplazamientos en los que se use vehículo particular, se indemnizarán a razón de 0,19 €/km (automóvil).		
- Asistencias a la Comisión:			
	Presidente y Secretario	45,893	68,840 (Sábados y festivos)
	Vocales	42,834	64,254 (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 , 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/concursos/index.html

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

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