



# GUÍA PARA LAS PERSONAS CANDIDATAS DE LOS CONCURSOS DE PERSONAL DOCENTE CONTRATADO DE CARÁCTER INDEFINIDO CURSO 2021-2022

## 1. INTRODUCCIÓN

Los concursos de profesorado contratado doctor se realizarán en general y preferentemente de manera presencial, en los términos descritos actualmente en el Reglamento de selección del personal docente e investigador de la Universitat de València.

Sin embargo, teniendo en cuenta las circunstancias extraordinarias motivadas por la actual crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, se podrá optar excepcionalmente por la celebración de estos concursos de manera semipresencial en los casos en que haya una previsión de imposibilidad de presencia física de algunos miembros de las comisiones de selección por causas relacionadas con la mencionada crisis sanitaria.

Las convocatorias requieren la presentación electrónica de la documentación acreditativa de los requisitos previos. Por otro lado, la modalidad semipresencial se refiere únicamente a la actuación de los miembros de las comisiones de selección, que podrán reunirse en sesión presencial o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Reglamento para la realización de reuniones y la adopción de acuerdos a distancia por parte de órganos colegiados de la Universidad, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universitat de València de fecha 18 de febrero de 2019 y modificado por acuerdo de 1 de junio de 2021. En cualquier caso, es necesaria la presencia física de las personas candidatas en los actos en que participen.

Las Comisiones de Selección son los órganos que pueden decidir establecer el carácter semipresencial del concurso. En este supuesto, se actuará con las particularidades que se describen más adelante.



## 2. CONSIDERACIONES COMUNES DE LOS ACTOS DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN

A todos los efectos y para todas las modalidades se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación de las listas definitivas, la presidencia de la Comisión convocará al acto de presentación a las personas candidatas admitidas al concurso. La publicación se realizará en el Tablón oficial de anuncios de la Universitat de València, con indicación de la modalidad elegida para la celebración de los actos del concurso (presencial o semipresencial) fecha, hora y lugar del acto de presentación.
- La constitución de la Comisión y la presentación de las personas concursantes podrán tener lugar en la misma fecha.
- El acto de celebración de la primera prueba tendrá que empezar en un plazo de dos (2) días naturales desde el acto de presentación.
- Se llevará a cabo la publicación en el tablón oficial de anuncios de la Universitat de València de los siguientes actos:
  - o La convocatoria de los candidatos al acto de presentación.
  - o El acto de constitución, que incluirá los criterios específicos de valoración aprobados por la Comisión.
  - o El acto de presentación que incluirá, en su caso, el sorteo de los temas y orden de intervención de las personas candidatas, así como la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas.
  - o El acto de celebración de la prueba de la primera fase.
  - o La aplicación de los baremos de la convocatoria a los méritos de las personas candidatas que superen la primera fase.
  - o La propuesta de provisión.
  - o Todos los actos administrativos que se produzcan como consecuencia de la convocatoria.

## 3. MODALIDAD PRESENCIAL DEL CONCURSO

### 3.1 ACTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la presidencia de la Comisión convocará al acto de presentación a las personas candidatas admitidas, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, indicando su celebración de modo presencial, así como la fecha, hora y lugar de celebración del mismo.

En el acto de presentación la persona candidata facilitará a la presidencia de la Comisión la siguiente documentación recogida en el Reglamento de selección del personal docente e investigador de la Universitat de València:

- La documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia currículum académica (Anexo IV) junto con la correspondiente instancia.



- Cinco (5) ejemplares del programa que se proponga desarrollar por la persona candidata.

En el mismo acto de presentación la Comisión indicará a los candidatos la fecha de realización de la primera prueba y también, si procede, se determinará por sorteo el orden de intervención de las candidaturas presentadas, así como los temas seleccionados por sorteo de entre los cuales elegirá uno para su defensa.

### 3.2. VALORACION DE LOS MÉRITOS. ACTO DE CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA Y PROPUESTA MOTIVADA DE PROVISIÓN.

La valoración de los méritos constará de dos fases.

- Una primera fase, con carácter exclusivamente eliminatorio, que consistirá en la defensa de un programa razonado correspondiente al área de conocimiento y, si procede, al perfil de la plaza, y en la exposición y defensa de uno de sus temas escogidos por el candidato o candidata entre tres seleccionados por sorteo. El programa debe incluir, al menos, una asignatura obligatoria o básica de grado asignada al área de conocimiento. La celebración de la prueba con carácter presencial se realizará igualmente en los términos previstos reglamentariamente, fijándose por parte de la Comisión la fecha, lugar y hora de celebración de la primera prueba.

Finalizada la prueba, los miembros de la Comisión votarán positiva o negativamente, con un informe motivado, a cada una de las personas candidatas. Para superar esta primera fase se deberá obtener un número de votos superior a la mitad del número reglamentario de los miembros de la Comisión de selección. En caso de unanimidad, el informe de la Comisión podrá ser único y se firmará por el secretario/a y con el visto bueno del presidente/a. En caso contrario se realizará un informe individual firmado por cada miembro de la Comisión.

- La segunda fase consistirá en la aplicación de los baremos de la convocatoria a los méritos alegados y acreditados en el acto de presentación de las personas candidatas y servirá para ordenar la prelación de aquellas que superen la primera fase.

La puntuación obtenida en esta segunda fase determinará la propuesta de provisión de la plaza.

## 4. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL DEL CONCURSO

Excepcionalmente, por circunstancias extraordinarias motivadas por la crisis sanitaria, la Comisión podrá acordar el establecimiento del carácter semipresencial del concurso.

La principal característica de esta modalidad reside en que las reuniones de la Comisión tienen lugar con la presencia física o a través de medios electrónicos de algunos de sus miembros y que se requiere la presencia física de las personas candidatas en el acto de presentación y de celebración de las pruebas. La organización y presentación electrónica de la documentación necesaria por parte de la persona candidata (p. 4) es común a la modalidad presencial.



#### 4.1. ACTO DE PRESENTACIÓN: SESIÓN PÚBLICA.

La presidencia convocará a las personas candidatas admitidas al acto de presentación, que se realizará en sesión pública, con la particularidad de que en esta modalidad se requiere la presencia física de las mismas en el lugar que se indique para ello, sin perjuicio de que algunos miembros de la Comisión puedan participar en el mismo por videoconferencia.

La convocatoria del acto de presentación, que se publicará en el tablón oficial de anuncios de la Universitat de València, tendrá que indicar la siguiente información:

- El plazo para la presentación telemática de la documentación (su presentación tendrá que finalizar 3 días hábiles antes de la celebración del acto de presentación).
- La forma de presentación de la documentación será electrónica.
- El lugar de realización del acto.

Por tanto, se tendrán que crear dos enlaces para dos videoconferencias, siendo la primera de ellas en sesión no pública para la constitución de la Comisión y, la segunda, en sesión pública para el acto de presentación de las candidaturas.

En el plazo señalado al efecto las personas candidatas presentarán de forma telemática la documentación prevista reglamentariamente, con la salvedad de que tan sólo se presentará un ejemplar de cada documento.

El acto de presentación comenzará con la lectura de los criterios de valoración adoptados por la Comisión, se recepcionará formalmente la documentación presentada por los candidatos y se realizará, en su caso, el sorteo para determinar el orden de intervención de las personas participantes y los temas que cada uno podrá elegir. Por último, se indicará el enlace para la videoconferencia grupal en sesión pública, señalando la fecha y hora de comienzo de la primera prueba (puede hacerse uso del mismo enlace del acto de presentación si al crearlo se deja abierta la fecha de finalización), así como el lugar de realización del acto.

La Universidad podrá requerir en cualquier momento los originales de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos ya presentados o de los méritos alegados en el currículum.

- **Organización de la documentación a aportar en el acto de presentación**

La capacidad máxima de cada archivo que se podrá anexar asciende a 120 MB.

El **primer archivo** obligatoriamente tendrá que incluir la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia currículum (Anexo IV). Se tendrá que crear un fichero zip/rar o similar con el nombre de los documentos acreditativos de los méritos que incluya los pdfs ordenados y paginados para cada uno.

#### **Recomendaciones:**

- Para reducir la dimensión de los diferentes archivos que recogen los méritos, se recomienda no utilizar la máxima calidad en los pdf, así como aportar solo la documentación mínima necesaria para acreditar los méritos, sin información redundante.



- En cuanto a los méritos de investigación, se seguirán las siguientes indicaciones:
  - o Artículos en revistas: se incluirá copia de la primera y última página del artículo y copia de la página del índice del número o volumen de la revista (en caso de que no figure en la primera página del artículo).
  - o Libros y capítulos de libro: se incluirá copia de la portada y título, y de las páginas donde figuran los autores (o editores), créditos del libro (editorial, ISBN, etc.), índice y año de publicación. En caso de capítulos de libro, además se incluirá copia de la primera y última página del capítulo, así como el índice de los capítulos donde figure la contribución del interesado.
  - o Aportaciones a congresos: se incluirá copia del resumen presentado y acreditación del tipode participación.

El **segundo archivo** tendrá que incluir un ejemplar del programa que se proponga desarrollar por la persona candidata.

- **Presentación electrónica de la documentación por la persona candidata**

Para **anexar cada archivo**, la persona concursante ha de realizar el siguiente proceso. Se dirigirá a la “**Sede electrónica uv / Mis trámites**”, accediendo, a través de su usuario y contraseña, a “**Mis trámites/Zona personal**”, seleccionando “**Historial de expedientes**”. Y de entre ellos, al que hace referencia al concurso al que se ha presentado y respecto a la cual se quiere aportar el resto de documentación. A continuación, debe ir a la columna de la derecha donde pone **ACCIONES** y se abrirá el desplegable en el cual hay que elegir **Anexar**.

Descripción	Fecha	Sol-licitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
			Remitido				Acciones
			Remitido				Acciones
			Fase 99 (Cancelada)				Acciones
			Fase 99 (Aceptado)				Acciones
			Fin proceso interno				Acciones
			Emitir resolución				Acciones
			Finalizado			21/06/2017 14:21	Acciones
			Remitido				Acciones

En la siguiente pantalla tiene que seleccionar la opción **EXAMINAR** desde donde se adjunta el archivo que previamente se ha preparado.

El campo de **observaciones** deberá cumplimentarse indicando: **DOCUMENTACIÓN ACTO PRESENTACIÓN CONVOCATORIA 1 (la que corresponda) y CÓDIGO DE PLAZA**



ESTUDIANTES PDI PAS USUARIOS EXTERNOS VALENCIA ENGLISH DIRECTORIO

# sede electrònicaUV

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**Historial de expedientes** **USUARIO**

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Buscador de trámites Salir

---

**TÍTULO**

Información Este formulario permite anexas información adicional a solicitudes efectuadas previamente

Datos de la solicitud original

Título: **Exposició sol·licita**  
Descripción de la convocatoria: **Exposició i sol·licitud d'alguna circumstància per a unitats de la Universitat de València**

Fecha de la solicitud: 20/10/2020 17:38:47  
Identificador de la solicitud: 1489509  
Código de verificación del documento/acuse generado:  
Fase: Remitido

Anexas documentos

Fichero:

**Observaciones:** Examinar... No ha seleccionado ningún archivo. Repositorio... ?

- Sin observaciones -

Longitud máxima restante: 300

\* Campos obligatorios

**Enviar**

Por último, irá al botón **ENVIAR** que le llevará a la siguiente pantalla donde se le confirma que su solicitud se ha procesado correctamente y desde donde se puede obtener un justificante.

Verificación de documentos

Adjuntar fitxers a un enviament.

Obtenir document

**La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.**

Identificador de la sol·licitud: UV-ANEXO01-1067698      Data i hora: 10/06/2020 19:10:43      Codi de verificació: VF3BP0M6Y6MFC35  
Núm. registre: 4899

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.  
Si no dispoheu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.


Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits** per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es) indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubters que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal



 VNIVERSITAT DE VALÈNCIA	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698
		Cód. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 <a href="http://sede.uv.es/">http://sede.uv.es/</a>
		Núm. registre / N° registro: 4899
<b>A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO</b>		
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO 1067667		
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL UV-EXPSOLP2U-1067667		
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN Exposos/Solicitud		
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA		
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO 09/06/2020 15:47:32		
CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL SJE5M3ACNT16SCGB		
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL		

Se puede repetir esta operación a fin de adjuntar tantos ficheros como se necesite hasta el máximo de capacidad permitida de acuerdo con las instrucciones sobre la organización de la documentación indicadas anteriormente.

#### 4.2. ACTO DE CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA: SESIÓN PÚBLICA.

La celebración de las pruebas se realizará con presencia física de las personas candidatas ante los miembros de la Comisión que se encuentran constituidos de manera presencial y con acceso por videoconferencia grupal, en sesión pública, de los miembros que no asisten de manera presencial.

La celebración de este acto se realizará por la plataforma Bb Collaborate a través del aula virtual de la Universitat de València.

El contenido y desarrollo de la prueba se encuentra recogido en el apartado 3.2 de esta guía.

Habrà que disponer en este caso para los actos públicos de una sala multimedia para garantizar la adecuada coordinación de la parte presencial del acto y la participación por videoconferencia.

En esta modalidad habrá que disponer, para los actos públicos, de una sala multimedia para garantizar la adecuada coordinación de la parte presencial del acto y la participación por videoconferencia, así como un ordenador para las personas candidatas.