



GUÍA PARA EL PERSONAL CANDIDATO DE LOS CONCURSOS DE LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS DOCENTES

1. INTRODUCCIÓN

Los concursos de personal de los cuerpos de funcionarios docentes 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. La presencialidad plena ha sido hasta ahora la única forma de realizar los concursos y ha mostrado su eficacia, permite garantizar mejor la adecuada secuencia y calendario del proceso de selección y no requiere ninguna adaptación a procedimientos telemáticos que hasta ahora nuestra Universidad no había desarrollado.

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 no presencial o semipresencial, en los casos que haya una previsión de imposibilidad de presencia física de miembros de las comisiones por causas relacionadas con la mencionada crisis sanitaria.

Las convocatorias que regulan los concursos de acceso de este profesorado ya tienen prevista la presentación electrónica de la documentación acreditativa de los requisitos previos, de forma que la posibilidad de realizar los concursos en modalidad no presencial o semipresencial supone un paso más en este procedimiento.

Las Comisiones de Selección son los órganos que pueden decidir establecer el carácter no presencial o semipresencial del concurso. Una vez establecido el carácter no presencial, todas las actuaciones de la Comisión de Selección con las personas candidatas se desarrollarán de manera no presencial. En caso de optar por la semipresencialidad se actuará según se describe más adelante.

2. CONSIDERACIONES COMUNES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DEL CONCURSO.

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

- La Presidencia de la Comisión convocará al acto de presentación a las personas candidatas admitidas al concurso, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a dicho acto. 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, no presencial o semipresencial) fecha, hora y lugar del acto de presentación (o en su caso enlace para acceder al acto telemáticamente).

- La constitución de la comisión y la presentación de las personas concursantes podrán tener lugar en la misma fecha.
- En todo caso el acto de presentación, que es público, tendrá que celebrarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha del acto de constitución de la comisión.
- El acto de celebración de la primera prueba tendrá que empezar en un plazo máximo de cinco (5) días 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 y orden de intervención de las personas candidatas, las condiciones para la consulta de la documentación, así como la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas (o el enlace para acceder al acto telemáticamente).
 - o el acto de celebración de las dos pruebas.
 - o la propuesta de provisión.

3. MODALIDAD PRESENCIAL DEL CONCURSO

3.1. ACTO DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

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

En esta modalidad la persona candidata en el acto de presentación facilitará a la presidencia de la comisión la documentación recogida en el artículo 8 del Reglamento de selección del personal docente e investigador de la Universitat de València:

- Cinco (5) ejemplares de su historial académico, docente, investigador y de gestión, (siete (7) en el caso de concursos de acceso a plazas vinculadas con instituciones sanitarias concertadas)
- Uno (1) ejemplar de las publicaciones y documentos acreditativos de los méritos
- Cinco (5) ejemplares del proyecto docente (guía docente y justificación e incardinación de la asignatura dentro del plan de estudios).

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.



3.2. ACTO DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y PROPUESTA MOTIVADA DE PROVISIÓN.

La celebración de las pruebas 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.

- Los concursos para el acceso a plazas de profesorado titular de universidad constarán de dos pruebas.

➤ La primera prueba se compone de dos partes:

a) Exposición y defensa del proyecto docente, que tendrá que incluir necesariamente al menos el programa de una asignatura obligatoria o básica de grado del área de conocimiento, estructurado en lecciones. Los o las concursantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora para la defensa del proyecto y de una hora más para el debate con la comisión.

b) Exposición oral y pública de la organización, metodología y contenido de una lección del programa o los programas que haya presentado la persona concursante, elegida por ella misma entre tres seleccionadas por sorteo. Se dispondrá de un máximo de dos horas para la preparación de la lección y de un máximo de una hora para hacer la exposición. Seguidamente, la comisión debatirá con la persona concursando durante un máximo de una hora.

Cada una de las personas miembros de la comisión emitirá un informe individual y motivado sobre el desarrollo de la primera prueba por las personas concursantes y, a continuación, expresará su voto.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio para la totalidad de candidaturas que no obtengan al menos tres votos favorables.

➤ La segunda prueba consistirá en la exposición oral y pública por parte de la persona candidata de su currículum, - que tendrá que hacer referencia a los aspectos docente, investigador, de gestión y, si procede, asistencial sanitario – y de su proyecto investigador. El o la concursante dispondrá de un máximo de noventa minutos para hacer la exposición. El debate posterior con la comisión no podrá ser superior a dos horas.

- Los concursos para el acceso a plazas de catedrático o catedrática de universidad constarán de dos pruebas.

➤ La primera prueba consistirá en la exposición oral y pública, durante un tiempo máximo de dos horas, de los méritos y del historial académico, docente, investigador, de gestión y, si procede, asistencial sanitario de las personas candidatas, así como de su proyecto docente. A continuación, la comisión debatirá con la persona concursante durante un máximo de dos horas.

Cada una de las personas miembros de la comisión emitirá un informe individual y motivado sobre el desarrollo de la primera prueba por cada una de las personas concursantes y, a continuación, expresará su voto.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio para todas aquellas que no obtengan al menos tres votos favorables.



- La segunda prueba consistirá en la exposición oral y pública, durante un máximo de noventa minutos, del proyecto investigador del candidato o candidata. A continuación, la comisión debatirá con la persona concursante durante un máximo de dos horas.
- Finalizadas las pruebas, la comisión, o cada uno de sus miembros, emitirá un informe final conjunto razonado, ajustado a los criterios de valoración previamente acordados por la comisión, sobre los méritos e historial de cada una de las personas presentadas y sobre el desarrollo de cada una de las pruebas. Si se adopta un acuerdo por unanimidad el informe 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.
- Propuesta motivada de provisión: A la vista del informe, la comisión efectuará una propuesta motivada de provisión, que tendrá que ser aprobada por al menos tres votos a favor (cuatro en el caso de concursos de acceso a plazas vinculadas con instituciones sanitarias concertadas). La propuesta incluirá una relación de todas las personas candidatas por orden de preferencia para su nombramiento, sin que se pueda exceder en la propuesta el número de plazas convocadas.

4. MODALIDAD NO PRESENCIAL DEL CONCURSO

4.1. ACTO DE PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

La presidencia convocará al acto de presentación a las personas candidatas admitidas, que se realizará por videoconferencia grupal en sesión pública. La convocatoria del acto de presentación, que se publicará en el tablón oficial de anuncios de la Universitat de València, tendrá que indicar:

- El plazo para la presentación 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 enlace para acceder a la videoconferencia grupal en sesión pública.

En el plazo señalado al efecto las personas candidatas presentarán de forma telemática la documentación prevista reglamentariamente con la salvedad de que tan solo se presentará un ejemplar de cada documento. El destinatario de esta documentación presentada electrónicamente es el Servicio de RRHH-PDI, por ser el servicio que ha recibido inicialmente la solicitud de participación al concurso y los otros documentos.

El secretario o la secretaria de la comisión tendrá que garantizar que la documentación presentada pueda ser examinada por la totalidad de las personas candidatas presentadas a través de los medios que se habiliten para ello.


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, se comunicará y el lugar y la fecha en la que se podrá consultar esta documentación y se realizará, en su caso, el sorteo para determinar el orden de intervención de las personas candidatas. Por



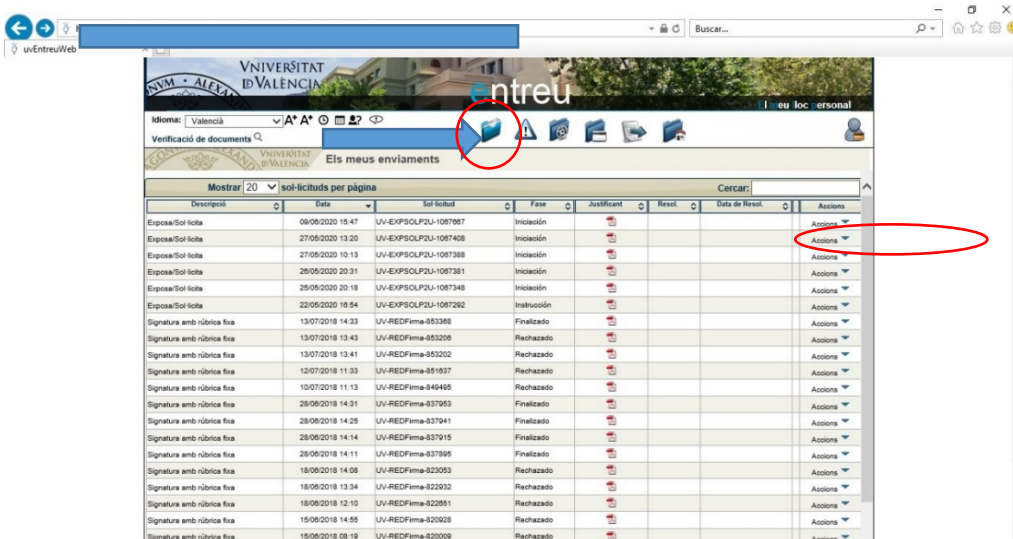
último, se indicará el enlace para la videoconferencia grupal en sesión pública señalando la fecha y hora de comienzo de la primera prueba.

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.

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

La persona concursante ha de acceder a Entreu y dirigirse al < Meu Lloc Personal> donde debe seleccionar las **solicitudes realizadas** (icono ) y de entre ellas la referente al concurso a la que se ha presentado y respecto a la cual se quiere presentar 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** para adjuntar la documentación.

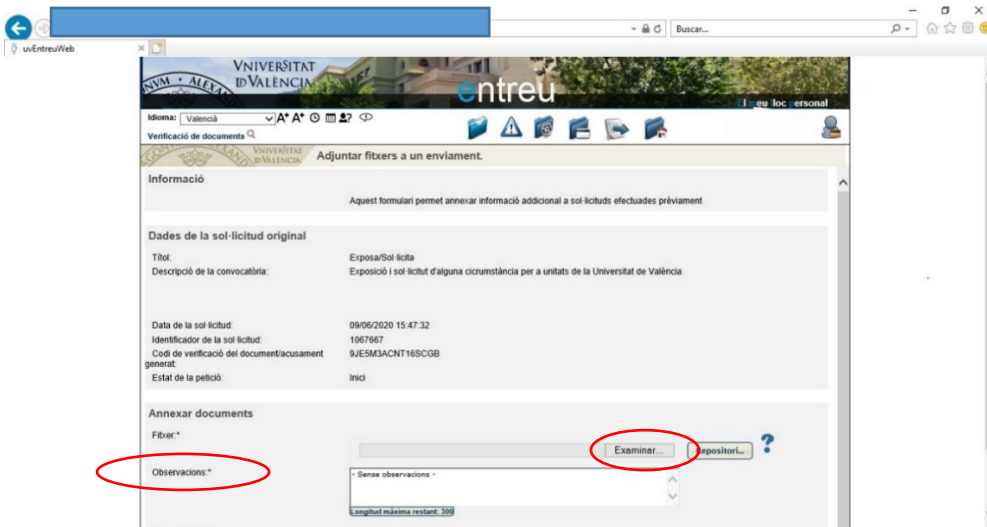
La capacidad máxima de cada archivo que se puede anexar asciende a 120 MB.



Al elegir **ANEXAR** le lleva a la siguiente pantalla donde se tiene que seleccionar la opción **EXAMINAR** desde donde se adjunta la documentación que hay que presentar al acto de presentación en el plazo indicado.

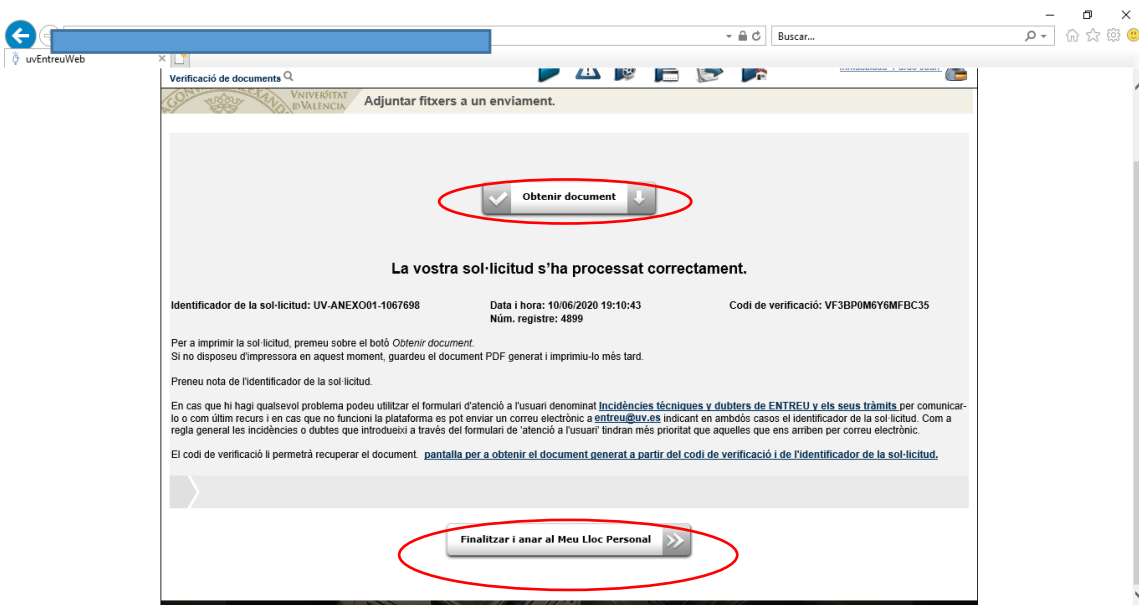
En este momento del proceso es cuando hay que adjuntar los archivos que previamente se hayan preparado.

El campo de **observaciones** deberá cumplimentarse indicando: **DOCUMENTACIÓN ACTO PRESENTACIÓN CONVOCATORIA 142 (la que corresponda) y CÓDIGO DE PLAZA**



Se repetirà esta operació para adjuntar tantos documentos/ficheros como se necesite hasta el máximo de capacidad permitida de acuerdo con las instrucciones sobre la organización de la documentación que se desarrolla a continuación.

Por último, ir al botón **ENVIAR** que le llevará a la siguiente pantalla donde indicará que la solicitud se ha procesado correctamente y desde donde se puede obtener una impresión del documento.





	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698 Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 http://entreu.uv.es/ Núm. registre / N° registro: 4899
A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO		
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NOMBRE 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 Exposal/Sol·licita		
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA		
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO 09/06/2020 15:47:32		
CÓDI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL SJE5M3ACNT16SCOB		
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL		

La Universidad podrá requerir en cualquier momento los originales de los documentos ya presentados o de los méritos alegados.

•**Organización de la documentación a incluir en el acto de presentación:**

El **primer archivo** obligatoriamente tendrá que incluir en un único PDF un ejemplar de su historial académico, docente, investigador y de gestión. (Anexo III).

El **segundo archivo** tendrá que incluir un ejemplar de las publicaciones y documentos acreditativos de los méritos. Se tendrá que crear un fichero zip/rar o similar con el nombre de las publicaciones y 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...), 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 tipo de participación.

En el **tercer archivo** se adjuntará un ejemplar, en un único PDF, del proyecto docente (guía docente y justificación e incardinación de la asignatura dentro del plan de estudios).

- **Acceso a la documentación de las personas candidatas**

El secretario o la secretaria de la comisión tendrá que garantizar que la documentación presentada por las personas candidatas pueda ser examinada por la totalidad de las personas que se han presentado. En el acto de presentación se indicará la forma de acceso a la misma, así como la fecha a partir de la cual se puede realizar la consulta.

4.2. ACTO DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

La actuación de la Comisión de Selección con las personas candidatas en el desarrollo de las pruebas se hará de forma no presencial por videoconferencia grupal en sesión pública en donde, tanto las exposiciones orales, como las preguntas, aclaraciones y debate que solicite la Comisión, permitirá que todas las personas asistentes puedan interactuar.

La celebración de este acto se realizará por la plataforma Bb Colaborate a través del Aula virtual de la Universitat de València. En la sesión creada al efecto a las personas candidatas se les deberá dar el perfil de presentador para que puedan compartir con los miembros de la comisión los materiales que necesiten para su presentación.

El contenido y desarrollo de las pruebas se encuentra recogido en el apartado 3.2 de esta guía.

5. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL DEL CONCURSO

En esta modalidad aparecen algunas diferencias respecto a la modalidad no presencial que se exponen a continuación, siendo la principal diferencia que las reuniones de la comisión tienen lugar con la presencia física y electrónica 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.

5.1. ACTO DE PRESENTACIÓN: SESIÓN PÚBLICA

La presidencia convocará al acto de presentación a las personas candidatas admitidas, que se realizará por videoconferencia grupal 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.

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



- El plazo para la presentación 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 enlace para acceder a la videoconferencia grupal en sesión pública, así como el lugar de realización del acto para los que se reúnan presencialmente.

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 solo se presentará un ejemplar de cada documento.

La comisión deberá comunicar a la unidad de concursos por medio del correo electrónico unitat.concursos@uv.es, el plazo para la presentación de las candidaturas con objeto de que la documentación pueda ponerse a disposición de los centros, lo cuales procederán a su vez al depósito de la misma en las comunidades virtuales creadas para cada comisión.

El secretario o la secretaria de la comisión tendrá que garantizar que la documentación presentada pueda ser examinada por la totalidad de las personas candidatas presentadas a través de los medios que se habiliten para ello.

El acto de presentación comenzará con la lectura de los criterios de valoración adoptados por la comisión, se recepcionará formalmente la documentación presentada por las personas candidatas, se comunicará el lugar y la fecha en la que se podrá consultar esta documentación y se realizará, en su caso, el sorteo para determinar el orden de intervención de las mismas. 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 para los que se reúnan presencialmente.

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.



5.2. ACTO DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS: 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 Colaborate a través del aula virtual de la Universitat de València.

El contenido y desarrollo de las pruebas 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.