



GUÍA PARA LAS PERSONAS CANDIDATAS DE LOS CONCURSOS DE LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS DOCENTES CURSO 2021-2022

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.

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 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 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.
- 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 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 a las personas candidatas admitidas, 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.
- Un (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) y, en su caso, investigador.

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 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.

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:

- 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 e 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 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, los 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.

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**

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**.

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



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

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**

Este formulario permite anexas información adicional a solicitudes efectuadas previamente

Datos de la solicitud original

Título: Exposición
Descripción de la convocatoria: Exposición 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:*

Examinar... No ha seleccionado ningún archivo. Repositorio... ?

Observaciones:*

- Sin observaciones -

Longitud máxima restante: 300

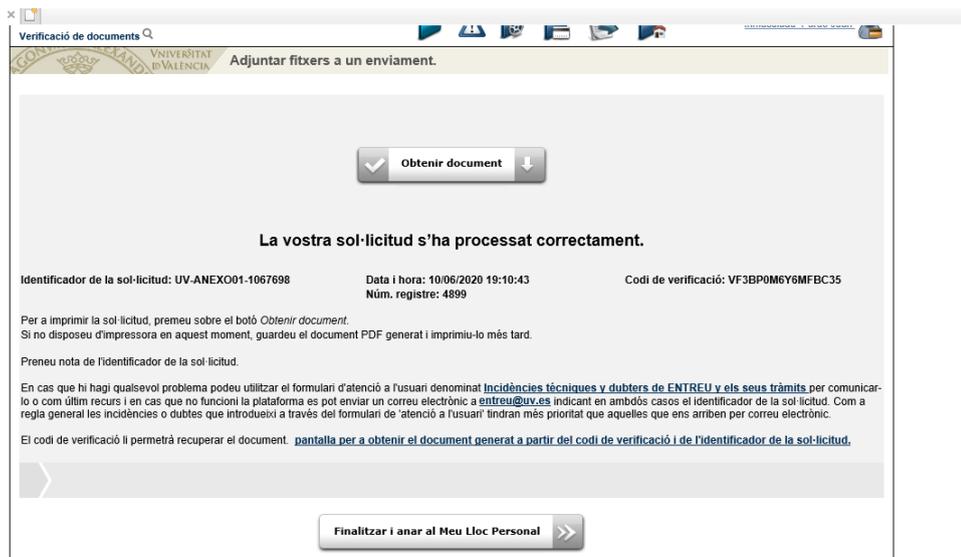
* Campos obligatorios

Enviar



Se repetirá esta operación 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.



 VNIVERSITAT ID VALÈNCIA	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 / 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 Exposa/Sol·licita		
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 SUE5M3ACNT16SCGB		
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:
 - 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).
 - 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.
 - 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: 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.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

SERVEI DE RRHH-PDI

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 pùblicos de una sala multimedia para garantizar la adecuada coordinaci3n de la parte presencial del acto y la participaci3n por videoconferencia.

En esta modalidad habrà que disponer, para los actos pùblicos, de una sala multimedia para garantizar la adecuada coordinaci3n de la parte presencial del acto y la participaci3n por videoconferencia, asì como un ordenador para las personas candidatas.