

GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE SOLICITANTES DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DR. Y PROFESOR ASOCIADO

1. Todos los miembros de la comisión de selección designados para la valoración de solicitantes de plazas de Prof. Ayudante Dr. o Prof. Asociado recibirán un enlace a una unidad compartida (Google Drive) en la cual encontrarán disponible la siguiente documentación:
 - a) Listado definitivo de solicitantes de la plaza
 - b) Listado de miembros de la comisión de selección
 - c) Documentación relativa a la solicitud de cada participante, la cual contendrá la solicitud propiamente dicha y los documentos acreditativos de los méritos aportados.
 - d) Estadillo en formato Excel para recoger las valoraciones de los méritos de todos los solicitantes de la plaza.
 - e) Compromiso de seguridad y confidencialidad.
 - f) Criterios orientativos de valoración conforme al baremo que corresponda a la plaza.
2. Se deberá descargar el compromiso de seguridad y confidencialidad y firmarlo mediante firma electrónica. Una vez firmado se volverá a subir a la unidad compartida en un archivo a cuyo nombre se habrán añadido los dos apellidos del miembro de la comisión. La firma de este compromiso es condición indispensable para que las valoraciones del miembro de la comisión tengan validez y puedan ser consideradas.
3. Se valorarán los méritos de cada solicitante indicando las puntuaciones de cada mérito en las casillas correspondientes del estadillo en formato Excel. A tal fin los miembros de la comisión acordarán los criterios de aplicación del baremo o bien utilizarán aquellos contenidos en el documento de criterios orientativos.
4. El estadillo con todas las valoraciones efectuadas por cada miembro de la comisión deberá subirse a la unidad compartida al menos 24 h antes de la fecha de la reunión. El archivo resultante tendrá el nombre original al cual se añadirán los dos apellidos del miembro de la comisión.
5. Todos los miembros de la comisión se reunirán en el día y hora fijados al efecto. La reunión se realizará bien de forma presencial física o a distancia.
6. El Secretario de la comisión cumplimentará el acta de constitución de la comisión (hoja nº 1 del acta de la comisión de selección), la cual deberá ser firmada por todos los miembros de la comisión presentes. La firma será autógrafa o electrónica en función del formato de la reunión.
7. A continuación, la comisión comparará las valoraciones efectuadas, determinará si las mismas se ajustan al baremo correspondiente a la plaza y, finalmente acordará, bien por unanimidad o por votación, las puntuaciones finales adjudicadas a cada

mérito de los solicitantes. El Secretario de la comisión trasladará dichas puntuaciones finales al estadillo correspondiente del acta de la comisión de selección (hoja nº 2, valoración de los méritos alegados). Este documento deberá ser firmada por todos los miembros de la comisión presentes. La firma será autógrafa o electrónica en función del formato de la reunión.

8. Si la comisión de selección decidiera aplicar criterios distintos a los contenidos en el documento orientativo, éstos se recogerán por escrito, con el fin de hacerlos valer en caso de que se efectúen reclamaciones a las valoraciones efectuadas.
9. El Secretario de la comisión de selección trasladará las puntuaciones obtenidas por cada solicitante en los apartados curriculum vitae, docencia, investigación y otros méritos a la hoja nº 3 del acta (resumen de puntuaciones). Este documento deberá ser firmado por el Presidente y el Secretario de la comisión de selección. La firma será autógrafa o electrónica en función del formato de la reunión.
10. Los miembros de la comisión mostrarán su acuerdo con las puntuaciones otorgadas en la hoja nº 4 del acta, mediante la fórmula "otorga la misma puntuación al candidato propuesto y al resto de candidatos por igual". En caso de que algún miembro decidiera realizar algún voto particular de disconformidad lo hará también en este documento, el cual deberá ser firmado por todos los miembros de la comisión presentes en la reunión. La firma será autógrafa o electrónica en función del formato de la reunión.
11. Finalmente, el Secretario de la comisión cumplimentará la hoja nº 5 del acta (orden de prelación y propuesta de provisión). Este documento deberá ser firmado por el Presidente y el Secretario de la comisión de selección. El director/a del Departamento y el Decano/a o Director/a del Centro, o sus representantes presentes en la reunión, guardarán copia de la propuesta de provisión para su exposición pública en el Departamento y Centro.
12. Con el fin de facilitar las firmas de todos los documentos del acta de la comisión de selección, éste acta permanecerá durante un plazo de 24 h en la carpeta de la unidad compartida.