

INSTRUCCIONS COMISSIÓ DE SELECCIÓ

Espai virtual de la Comissió de Selecció

Per tramitar la part telemàtica i facilitar la comunicació interna de les comissions, la unitat de Concursos PDI ha creat un **espai a la plataforma del campus virtual de la Universitat**, per a cadascuna de les places, al qual hi tenen accés els membres titulars de cada Comissió de Selecció.

Els membres de la Universitat hi accediran amb les seves credencials habituals (usuari i contrasenya).

Els membres externs a la Universitat, per accedir-hi han de fer abans un pas previ (hauran rebut les instruccions per correu electrònic), que consistirà en introduir les seves dades i proposar la contrasenya que desitgin (el camp usuari, en aquest cas, és l'adreça electrònica on el membre hagi rebut el correu amb les instruccions).

Tota la **documentació** està continguda a l'apartat **RECURSOS** d'aquest espai virtual creat, compartimentada en dues carpetes:

- documentació de les persones candidates, el contingut de la qual no serà visible fins que la Comissió acordi l'assignació dels criteris de valoració.
- documentació dels secretaris i de les secretàries, que conté les actes i els documents tècnics necessaris per dur a terme el procediment selectiu.

Passos del procés selectiu

1. Constitució de la Comissió de Selecció per via telemàtica. Aquesta fase s'inicia amb la manifestació individual de cada membre titular de no trobar-se inclòs en cap causa d'abstenció (és suficient manifestar-ho per correu electrònic) i conclou amb l'acord de l'establiment de criteris per a l'avaluació dels candidats a la plaça, que la Comissió pot debatre a través de videoconferència o mitjançant l'intercanvi de correus electrònics.

La Constitució es convocarà mitjançant correu electrònic que el secretari o la secretària enviarà als membres titulars de la Comissió, per indicació del president o de la presidenta, en el qual els demanarà que, un cop coneguda la relació de persones admeses al procés de selecció, **manifestin que no es troben inclosos en cap de les causes d'abstenció** previstes a l'article 23.2, de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i que **actuaran com a membres de la Comissió**. La comunicació dels membres quedarà recollida com a resposta d'aquest **correu electrònic, que el secretari o la secretària hauran de traslladar a la Unitat de Personal**.

2. Aprovació i publicació del document Annex 1, de criteris de valoració. Signatura de l'acta de Constitució.

Termini màxim per publicar-lo: 10 dies hàbils comptats a partir de la data de l'acte de constitució (no és computaran ni dissabtes, ni diumenges, ni festius).

El document annex 1, està ubicat a la carpeta de recursos de l'espai virtual. En aquest document, la Comissió acordarà la puntuació a assignar, per a cadascun dels aspectes a valorar dels criteris establerts per la convocatòria i prendrà la decisió de si fixa o no una puntuació mínima per superar la primera fase. Un cop acordat l'annex 1 per la Comissió, **el secretari o la secretària l'ha de signar electrònicament i l'ha de trametre a la Unitat de Personal**, que gestionarà la seva publicació a l'e-tauler.

El document acta de Constitució, està ubicat a la carpeta de recursos de l'espai virtual. S'ha d'omplir el model que correspongui dels dos possibles, en funció de si la Comissió ha fixat o no, nota mínima per superar la 1a fase. **Cal que tots els membres titulars la signin electrònicament i que el secretari o la secretària l'envii a la Unitat de Concursos de Personal.**

3. Valoració de la 1a Fase en sessió virtual.

Termini màxim per publicar els resultats: 30 dies hàbils comptats a partir de la data de constitució.

Per avaluar els candidats en la 1a fase, els membres han d'utilitzar **el document de valoració dels candidats**, ubicat a la carpeta de recursos de l'espai virtual.

3.1. Valoració individual: Un cop publicats els criteris, els membres de la Comissió tindran accés a la documentació de les persones candidates, a través de la carpeta recursos de l'espai virtual. En el termini fixat per la Comissió, remetran al secretari o a la secretària, les valoracions individuals de cadascuna de les persones candidates, en aplicació dels barems acordats. Els informes individuals de tots els membres de la Comissió, han d'estar continguts a l'expedient, per tant **el secretari o la secretària els han d'enviar a la Unitat de Personal.**

3.2. Valoració conjunta: La Comissió acorda, de forma consensuada, la puntuació final atorgada a cada persona candidata i elabora la relació prioritzada de les persones candidates que superen la primera fase. **El secretari o la secretària, signarà electrònicament la valoració consensuada de cada persona candidata i el document resultat de la 1a fase (relació prioritzada).** Els membres assistents signaran electrònicament **l'acta de la 1a Fase**, que el secretari o la secretària enviarà a la Unitat de Personal, juntament amb els altres dos documents mencionats en aquest apartat.

4. Publicació calendari de la 2a Fase:

Termini de publicació: com a mínim 3 setmanes abans de la celebració de la prova presencial.

El document calendari de la 2a fase, està ubicat a la carpeta de recursos de l'espai virtual. El secretari o la secretària complimentarà, **la data, l'hora i el lloc on se celebrarà, el signarà electrònicament i l'enviarà a la Unitat de Personal**, perquè el publiqui a l'e-tauler.

En el cas que la Comissió acordi el canvi de modalitat de la prova de la 2a Fase del concurs, el model de document de Calendari que caldrà utilitzar serà el corresponent al de la modalitat virtual. Addicionalment el secretari o la secretària de la comissió haurà de signar el document de l'acord unànim de canvi de modalitat de la prova, que contindrà la justificació del canvi de modalitat.

5. Celebració prova presencial de la 2a Fase:

La prova presencial és pública i consisteix en la presentació d'un tema del projecte de recerca de cada candidat. Així mateix podrà exposar aspectes que desitgi destacar del seu currículum o del seu projecte docent i de recerca. A continuació, la Comissió plantejarà les qüestions que consideri oportunes, tant sobre els mèrits aportats pels aspirants al seu currículum com sobre el seu projecte docent i de recerca, la presentació efectuada o sobre qualsevol altre aspecte relacionat amb la plaça i l'activitat a desenvolupar.

Un cop finalitzada la 2a fase, la Comissió deliberarà i assignarà una puntuació global del procés selectiu entre 0 i 100 punts, a cada una de les persones candidates. La Comissió omplirà **el document acta de la 2a Fase i relació prioritzada**, dels dos possibles, que es troben a la carpeta recursos de l'espai virtual, en la qual hi figurarà la relació prioritzada de les persones candidates que hagin superat el procés selectiu, així com un **informe raonat de la seva decisió** que haurà d'incloure, tant la justificació de la valoració de la segona fase, com del resultat global del procés selectiu. Per últim la Comissió omplirà i signarà **el document Proposta de contractació. Els membres assistents han de signar electrònicament els tres documents i el secretari o la secretària els ha d'enviar a la Unitat de Personal.**

6. Publicació dels resultats de la 2a Fase i proposta de contractació:

Termini màxim per publicar-ho: 3 dies hàbils a partir de la data de celebració de la prova presencial de la 2a fase. La gestió de la publicació correspon a la Unitat de Personal.