**NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ACCESO**

-La convocatoria para la constitución del órgano de selección deberá ser enviada a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU. A tal efecto, el Presidente o la Presidenta de la Comisión cumplimentará el *“Documento 01. Notificación acto de Constitución al Rector de la UPV/EHU*” y enviará a la Sección de Convocatorias y Concursos (se podrá adelantar el documento por correo electrónico). Asimismo, la convocatoria se hará pública en el lugar donde se vayan a desarrollarse las pruebas y notificarse a las y los concursantes.

-De la misma forma, el Presidente o la Presidenta de la Comisión notificará a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU el acta de notificación del acto de presentación de las y los concursantes, con señalamiento del día, hora y lugar de celebración de dicho acto. A tal efecto, el Presidente o la Presidenta de la Comisión cumplimentará el “ *Documento 03. Notificación al Rector Acto de Presentación para su publicación en Internet* ” (se podrá adelantar el documento por correo electrónico). Asimismo, la Comisión citará a todas y todos los participantes en el concurso para realizar el acto de presentación.

-Tras la realización de las pruebas, la Comisión efectuará la propuesta de provisión en los términos previstos en las bases de la convocatoria. La Comisión cumplimentará el *“Documento 24. Acta de Propuesta de provisión*” y enviará a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU. Asimismo, esta propuesta será inmediatamente publicada en el lugar donde se haya celebrado la prueba, en los tablones de anuncios de la Sección de Convocatorias y Concursos y en los de los tres Vicerrectorados de Campus.

-En los cinco días hábiles siguientes al de finalizar la actuación de la Comisión, la secretaria o el secretario de la misma adelantará mediante correo electrónico (actas.vicer.profesorado@ehu.es), el conjunto de las actas generadas y entregará a la Secretaría General a través de la Sección de Convocatorias y Concursos (mediante correo interno) el expediente administrativo del concurso (Documento: entrega del expediente por el Secretario o Secretaria), que incorpora los siguientes documentos: a) Acta de constitución de la comisión y de cada una de las sesiones realizadas, en las que deberán constar las actuaciones fundamentales habidas.

 b) Los documentos entregados por las y los concursantes a la presidenta o presidente en el acto de presentación (currículum vitae, proyecto docente y proyecto de investigación).

 c) Es resumen del tema elegido o del trabajo original de investigación expuesto oralmente, entregado para la segunda prueba por las concursantes que hubieran superado la primera prueba.

 d) Acta en el que consten los criterios específicos utilizados para la valoración de cada prueba.

 e) Los informes y valoraciones numéricas.

 f) Acta de propuesta de provisión de la plaza relacionando a todas y todos los candidatos por orden de preferencia para su nombramiento.

-Por lo demás, las normas de organización y funcionamiento de las Comisiones de Acceso se contienen en las bases de la convocatoria, en la normativa de los concursos de acceso a cuerpos de funcionarias y funcionarios docentes aprobada por el Consejo de Gobierno de 28 de mayo de 2009 (BOPV 9 de octubre de 2009) y en el Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios (BOE 8 de octubre de 2007).

-La persona responsable del pago de los gastos generados durante el concurso (dietas y asistencias, alojamiento, etc.) será el administrador o administradora del Centro.