**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.

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

 d) Los informes y valoraciones numéricas.

 e) 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.