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

-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 “*1.1. Anuncio acto de constitución de la Comisión de Selección*” 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 tablón de anuncios del Centro en que vayan a desarrollarse las pruebas.

-De la misma forma, el Presidente o la Presidenta de la Comisión enviará a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU el documento “*2.2. Anuncio acto de presentación de candidatos”*, que se celebrará el día siguiente hábil al de la constitución de la Comisión, o el mismo día de la constitución de la misma si las y los concursantes renuncian a este plazo*.* Asimismo, la Comisión citará a todas y todas las 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 “*7*. *Propuesta de Provisión de la Plaza*” y enviará a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU. Asimismo, esta propuesta será publicada en los tablones de anuncios del centro de celebración de las pruebas, de la Sección de Convocatorias y Concursos y 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 8. Entrega de la documentación*), 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, además del documento en el que consten los criterios generales, criterios específicos y criterios detallados utilizados para la valoración de las pruebas.

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

 c) Los informes y valoraciones numéricas de cada una de las pruebas.

 d) La valoración de méritos realizados a los candidatos que han superado las pruebas.

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

-Por lo demás, las normas de organización y funcionamiento de las Comisiones de Acceso se contienen en las bases de la convocatoria y en la regulación del procedimiento de selección y contratación de personal investigador permanente aprobada por el Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2008 (BOPV 26 de noviembre de 2008).

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