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

**1)** Conforme a las bases de la convocatoria, el llamamiento, comunicaciones y demás actuaciones ante los miembros de las Comisiones de Selección para su inicial reunión, constitución, elección del Presidente/a y Secretario/a, se hará a través de los Directores o Directoras de Departamento.

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 Director o Directora de Departamento deberá cumplimentar el *“Documento 1.1. Anuncio de la constitución de la Comisión*” y enviar 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 se vayan a desarrollarse las pruebas.

**2)** El Director o Directora de Departamento remitirá asimismo a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU el anuncio de la fecha del acto de presentación de las y los concursantes, 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 (*documento 2.2 Anuncio acto de presentación*), con señalamiento del día, hora y lugar de celebración de dicho acto (se podrá adelantar el documento por correo electrónico). Asimismo, el Director o Directora de Departamento citará a todas y todos los participantes en el concurso para realizar el acto de presentación.

**3)** 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 enviará la propuesta de provisión a la Sección de Convocatorias y Concursos para su publicación en la página web de la UPV/EHU (*documento 7. Propuesta de provisión de la plaza*). 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.

**4)** 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](mailto: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. Oficio 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.

b) Los documentos entregados por las y los concursantes a la presidenta o presidente en el acto de presentación.

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

d) La valoración de méritos realizada 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.

**5)** Las normas de organización y funcionamiento de las Comisiones de Selección se contienen en las bases de la convocatoria y en la regulación del procedimiento de selección y contratación de profesorado contratado permanente aprobada por el Consejo de Gobierno de 8 de mayo de 2008 (BOPV 15 de julio de 2008), así como en su modificación aprobada por el Consejo de Gobierno el 6 de noviembre de 2014 (BOPV 20 de noviembre de 2014).

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