

INSTRUCCIONES PARA LA ACTUACIÓN TELEMÁTICA DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN DE PLAZAS DE PROFESORADO AYUDANTE DOCTOR, PERMANENTE LABORAL, TITULAR DE UNIVERSIDAD Y CATEDRÁTICO/A DE UNIVERSIDAD

(Publicadas con fecha 8/10/2024, modificadas con fecha 31/10/2024)

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público admite que las sesiones de las comisiones de selección se puedan hacer a distancia y recoge expresamente las videoconferencias como medio, siempre y cuando se asegure la identidad de los miembros y quede constancia del contenido de sus manifestaciones y del momento en que se produzcan.

Con fecha 8/10/2024 se publican en el TEO las instrucciones dictadas por el Vicerrectorado de Profesorado para la actuación telemática de las comisiones de selección de las plazas de profesorado ayudante doctor, permanente laboral, titular de universidad y catedrático/a de universidad, que deben enmarcarse en el ámbito de las normativas vigentes en la Universidad de A Coruña (UDC) para la contratación de profesorado laboral y para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes.

Ante la existencia de dudas en la interpretación del alcance de las citadas instrucciones y a efectos de completarlas, se procede a su modificación.

Principio general

La actuación de los miembros ajenos a la UDC será por defecto a través de medios telemáticos institucionales, preferentemente a través de la aplicación Teams de Microsoft 365. En cualquier caso, la participación en las comisiones de selección no conllevará la percepción de indemnizaciones por alojamiento, desplazamiento o manutención.

1. Reunión de las comisiones de selección

1.1. Comisiones con presidencia y/o secretaría de la UDC

Si la persona que ocupa la secretaría de la comisión de selección es profesor/a de la UDC, será la encargada de crear el grupo para las reuniones de la comisión de selección. De no serlo quién ocupa la secretaría, y sí la presidencia, será ésta la encargada de hacerlo.

1.2. Comisiones con todos los miembros ajenos a la UDC

La persona que ocupe la secretaría del departamento al que esté adscrita la plaza objeto de concurso será la responsable de programar la reunión de los miembros de la comisión siguiendo las instrucciones de la presidencia de la comisión.

2. Desarrollo de las pruebas

En los casos en que la normativa contemple la celebración de pruebas, se realizarán en las instalaciones de la UDC definidas por el departamento al que esté adscrita la plaza.

2.1. Comisiones con presidencia y/o secretaría de la UDC

Las pruebas se celebrarán con la asistencia presencial de la/s persona/s candidata/s y de la persona que ocupe la presidencia y/o la secretaría de la comisión de selección.

2.2. Comisiones con todos los miembros ajenos a la UDC

Las pruebas se celebrarán con la asistencia presencial de la/s persona/s candidata/s y de la persona que ocupe la secretaría del departamento al que esté adscrita la plaza

Código Seguro De Verificación	JCsPGvWgJSSg10vM+ieCg==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerreitora de Profesorado - María Teresa López Fernández	Asinado	30/10/2024 11:30:48
Observacións		Páxina	1/2
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/JCsPGvWgJSSg10vM+ieCg==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



objeto de concurso, que actuará como fedataria de los actos y será la encargada de realizar la grabación del desarrollo de las pruebas.

3. Entrega de documentación de la/s persona/s candidata/s

En los concursos de Profesorado Permanente Laboral, Profesorado Titular de Universidad y Catedrático/a de Universidad, las personas candidatas entregarán una copia en formato digital de la documentación que deban presentar ante la comisión.

3.1. Comisiones con presidencia y/o secretaría de la UDC

Si la persona que ocupa la secretaría de la comisión de selección es profesor/a de la UDC, será la encargada de recibir la documentación y trasladarla a los restantes miembros de la comisión. De no serlo quién ocupa la secretaría, y sí la presidencia, será ésta la encargada de hacerlo. Para esta finalidad se utilizará preferentemente el grupo creado en la aplicación Teams de Microsoft 365 para las reuniones de la comisión de selección.

3.2. Comisiones con todos los miembros ajenos a la UDC

La persona que ocupa la secretaría del departamento al que esté adscrita la plaza objeto de concurso será la encargada de recibir la documentación y trasladarla a los miembros de la comisión. Para esta finalidad se utilizará preferentemente el grupo creado en la aplicación Teams de Microsoft 365 para las reuniones de la comisión de selección.

En la web AxudaTIC (<https://axudatic.udc.gal>) la comisión de selección tiene a su disposición recursos para solucionar las incidencias técnicas que pudieran producir.

Alcance de las instrucciones

Estas instrucciones serán de aplicación en su integridad a las plazas convocadas a partir del 9 de octubre, día siguiente a la fecha de publicación de su primera versión en el TEO.

A las plazas convocadas y pendientes de resolver en esa fecha les serán de aplicación únicamente los apartados 1 (Reunión de las Comisiones de Selección) y 2 (Desarrollo de las pruebas) de las instrucciones.

A Coruña, firmado digitalmente

La vicerrectora de Profesorado

Teresa López Fernández

Código Seguro De Verificación	JCsPGvwGJSSgil0vM+ieCg==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerreitora de Profesorado - María Teresa López Fernández	Asinado	30/10/2024 11:30:48
Observacións		Páxina	2/2
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/JCsPGvwGJSSgil0vM+ieCg==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		

