



INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN DE LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO LABORAL Y DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS DE ESTA UNIVERSITAT

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, prevé en la regulación de los órganos colegiados, la posibilidad de que puedan constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir las actas de sus reuniones, tanto de forma presencial como a distancia, en este último caso mediante la utilización de medios electrónicos.

Para ello, se dictan las siguientes instrucciones:

Primero. Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones son de aplicación a las Comisiones de Selección que intervengan en los procesos selectivos para la provisión de plazas o la constitución de bolsas de trabajo de personal docente e investigador contratado laboral y para acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios (funcionarios), en los que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que se haya previsto la posibilidad de realización de actuaciones electrónicas en las bases de la convocatoria.
- Que así se acuerde por la Presidencia de la Comisión, una vez realizadas las consultas oportunas con los restantes miembros, declarando el proceso selectivo como semipresencial.
- Que dicho acuerdo se publicite, siempre con anterioridad a la celebración del acto de constitución o, en su caso, de la celebración de la correspondiente actuación, en el tablón de anuncios del Departamento. Asimismo, se deberá publicar de forma complementaria y sin carácter oficial, en la microweb del Departamento o en el servidor *UPV.noticias*, *grupo de noticias UPV.administración* para general conocimiento de todos los aspirantes.

Segundo. Sesiones de las Comisiones de Selección.

En función de lo indicado, las Comisiones de Selección desarrollarán sus sesiones tras convocatoria efectuada por la Presidencia del tribunal, bien con presencia física de todos sus miembros o con parte o la totalidad de ellos a distancia, es decir, pudiéndose encontrar los miembros en distintos lugares. Para que esto último sea posible, las sesiones y actuaciones de la Comisión se deben realizar a través de medios electrónicos y en la forma que se establece en la presente Instrucción.

Tercero. Sesiones de las Comisiones de Selección de forma no presencial o semipresencial.

1. Las Comisiones de Selección que así lo hayan acordado, actuarán utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. A efectos legales, el lugar de celebración de la sesión a distancia será la sede de la UPV en camino de vera s/n, o bien en el campus de Gandía o Alcoy.
3. La convocatoria al acto de constitución de la Comisión de Selección será notificada a sus miembros, de la manera que se establece por las bases de la convocatoria reguladora del proceso selectivo, y en ella se especificará, en su caso, si se declara la actividad de la Comisión como no presencial o como semipresencial.

En estos supuestos se deberá incluir, en la notificación, el medio electrónico por el que se celebrará la reunión y el acceso al mismo. Se deberá, para ello, crear en la plataforma de videoconferencias de referencia en UPV (en la actualidad Microsoft TEAMS), un equipo/grupo específico para la plaza convocada a concurso e incluir a los miembros de la comisión en el mismo. Asimismo, se indicará el lugar de celebración de los actos, donde se personarán las personas candidatas y miembros de la Comisión que corresponda en caso de procesos semipresenciales

Asimismo, a través la plataforma de videoconferencia, la comisión podrá consultar la documentación presentada por los candidatos y se participará en los debates y deliberaciones propios de la comisión.

4. Para estas sesiones que se declaren como no presenciales o semipresenciales y que se celebrarán mediante videoconferencia a través de la aplicación TEAMS, se establece que:
 - a) Todos los miembros de la Comisión, deben estar conectados simultáneamente a la sesión telemática que se celebrará garantizando la identidad de los miembros y la comunicación entre ellas.
 - b) La documentación que, en su caso, exija la convocatoria y que debe ser aportada por los candidatos, estará disponible en la aplicación TEAMS a disposición de los miembros de la Comisión.
 - c) Las actas de las sesiones no presenciales y semipresenciales y demás documentos del tribunal relativos a dichas sesiones, estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.
 - d) Las deliberaciones y adopción de acuerdos de la Comisión se realizarán utilizando la herramienta Microsoft Teams, en sesiones específicas a través de la plataforma. Los miembros del Tribunal harán la valoración de los candidatos en el modelo habitual, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria.
 - e) El Secretario/Secretaria del Tribunal elaborará las actas de las diferentes actuaciones en los modelos habituales. Estas deberán ser firmadas digitalmente por todos y cada uno de los miembros de la Comisión.
 - f) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones,

deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros

Cuarta. Fases del Concurso en modalidad semipresencial:

Concursos acceso a cuerpos docentes universitarios:

1. Acto de Presentación

En esta modalidad las sesiones tienen lugar con la presencia física de parte de los miembros de la comisión y electrónica del resto, pero siempre se requiere la presencia física de los candidatos

- Además de la notificación a los candidatos de la manera establecida por la convocatoria, el anuncio de celebración del acto de presentación se publicará en el tablón oficial de anuncios del Departamento y en la microweb del Departamento o en el servidor *UPV.noticias, grupo de noticias UPV. administración*, junto con el enlace para acceder a la sesión correspondiente de TEAMS para general conocimiento.
- La convocatoria del acto de presentación tendrá que indicar:
 - El plazo para la presentación de la documentación exigida que finalizará 24 horas antes de la celebración del acto de presentación y la forma de presentación de la documentación que será por vía electrónica.
 - El lugar de realización del acto para los miembros de la comisión y los candidatos que se reúnen presencialmente
- El acto de presentación se realizará por videoconferencia grupal en sesión pública, en la que participarán electrónicamente los miembros de la Comisión que corresponda y con la presencia física de las personas candidatas y resto de Comisión en el lugar que se indique para ello.
- Los candidatos remitirán vía correo electrónico o vía intercambio de ficheros (<https://intercambio.upv.es/>) al Secretario/a de la Comisión la documentación establecida por la convocatoria incluyendo la misma en los siguientes ficheros diferentes (en formato .pdf) y con la denominación que se detalla:
 1. Historial académico, docente e investigador.
 2. Ejemplar de las publicaciones
 3. Documentos acreditativos de lo consignado en el curriculum.
 4. Proyecto docente e investigador.
- El/la Secretario/a de la Comisión garantizará que la documentación entregada por los candidatos esté disponible para que pueda ser examinada por los miembros de la comisión antes del inicio de la prueba por lo que, la incorporará a la aplicación TEAMS.
- El acto de presentación comenzará con la lectura de los criterios de valoración adoptados por la comisión, se recepcionará formalmente la documentación presentada

por los candidatos remitida al secretario de la comisión, garantizando el acceso al resto de candidatos con los medios electrónicos oportunos, y se realizará, en su caso, el sorteo para determinar el orden de intervención de las personas candidatas.

- Por último, se señalará el lugar, la fecha y hora de comienzo de la prueba.
- La comisión de selección podrá requerir en cualquier momento los originales de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos ya presentados o de los méritos alegados en el currículum.

2. Prueba

En esta modalidad semipresencial la celebración de la prueba se realizará con presencia física de las personas candidatas ante los miembros de la comisión que se encuentran constituidos de manera presencial y con acceso por videoconferencia grupal en sesión pública de los miembros que no asisten de manera presencial.

Concursos para la provisión de plazas de contratado laboral

1. Defensa Proyecto Docente y/o Entrevista

- En esta modalidad las sesiones tienen lugar con la presencia física de parte de los miembros de la comisión y electrónica del resto, pero siempre se requiere la presencia física de los candidatos.
- La convocatoria del acto de realización de la Defensa del Proyecto Docente y/o Entrevista tendrá que indicar:
 - El plazo para la presentación del Proyecto docente que finalizará 24 horas antes de la celebración del acto y la forma de presentación del mismo que será por vía electrónica. Los candidatos remitirán por correo electrónico al Secretario/a de la Comisión el proyecto docente en un fichero en formato .pdf. El/la Secretario/a de la Comisión garantizará que la documentación entregada por los candidatos esté disponible para los miembros de la comisión por lo que la incorporará a la aplicación TEAMS.
 - El lugar de realización, la fecha y hora de comienzo de la prueba para los miembros de la comisión y los candidatos que se reúnen presencialmente.
- Este acto se realizará por videoconferencia grupal en sesión pública, en la que participarán electrónicamente los miembros de la Comisión que corresponda y con la presencia física de las personas candidatas y resto de Comisión en el lugar que se indique para ello.

Quinta. Procedimiento y Normas Comunes

- El secretario/secretaria de cada Comisión deberá crear un equipo en Microsoft TEAMS constituido por todos los miembros de la comisión asignada.
- El secretario/secretaria deberá convocar una reunión privada para el acto de constitución de la Comisión de selección.
- Los requisitos para la constitución de la Comisión de Selección, plazos y resto de tramites serán los establecidos en la convocatoria debiéndose ajustar al medio

telemático utilizado.

- El/la Presidente/a de la Comisión de Selección dará el turno de palabra a los miembros de la comisión.
 - Todos los actos de la Comisión de Selección realizados de forma no presencial o semipresencial se deberán publicitar de la misma forma que la presencial, tablón de anuncios del Departamento y complementariamente y sin carácter oficial, en la microweb del Departamento o en el servidor *UPV.noticias, grupo de noticias UPV.administración*.
 - Todos los participantes y asistentes seguirán lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales; y demás normativa que resulte de aplicación. Dichos participantes y asistentes se comprometen a no hacer uso de los datos para una finalidad distinta que la que motiva el desarrollo del presente acto, a no comunicarlos a terceros sin consentimiento de los interesados, así como a cumplir con las medidas de seguridad y demás obligaciones derivadas de la legislación de protección de datos de carácter personal.
 - Toda la documentación de la Comisión de Selección, será custodiada por el Departamento al que se encuentre adscrita la plaza convocada. Teniendo en cuenta los plazos de reclamación y recursos existentes, se considera que deberá mantenerse durante un plazo mínimo de tres meses. Transcurrido este plazo se deberá informar a los aspirantes que pueden retirar, en el plazo que se disponga, la documentación que hubieran aportado y, caso de no hacerlo, podrá destruirse.
-

Se pone a disposición de las comisiones de selección y de los candidatos el siguiente anexo técnico para la gestión y uso de herramienta MICROSOFT TEAMS. En caso de que por alguna razón no resulte posible el uso de la plataforma Microsoft Teams, deberá solicitarse al Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación autorización previa para el uso de otra plataforma que asegure el buen funcionamiento y la seguridad de la conexión.

ANEXO TÉCNICO - INSTRUCCIONES PARA LAS SESIONES TELEMÁTICAS DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN Y ACTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN MICROSOFT TEAMS

1. GUIA PARA EL/LA SECRETARIO/A DE LA COMISIÓN

PARA TODAS ESTAS TAREAS LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CONTARÁ CON EL APOYO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO AL QUE SE ADSCRIBE LA PLAZA

a) Creación del EQUIPO TEAMS. Comisiones de Selección

Desde la propia aplicación TEAMS menú equipos en la opción “Unirse a un equipo o crear uno”. Al crear el equipo se le pide “Seleccionar el tipo de equipo”, se recomienda emplear el tipo CLASE. Para el nombre del equipo debe indicar:

Nombre del equipo: **CÓDIGO CONCURSO_ CODIGO DE LA PLAZA _DPTO** EJEMPLO: Nombre del EQUIPO TEAMS: **0120_6324_BIOTECNOLOGIA**

Puede consultar el código de la plaza en el texto de la convocatoria (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pdi/1126419normalc.html>).

ANEXO I

Convocatoria: CN1/20

Cód. Concurso: 01/20.
Cuerpo: Profesor/a Titular de Universidad.
Área de Conocimiento: Genética.
Rama Conocimiento: Ciencias.
Departamento: Biotecnología.
Centro: E.T.S.I. Agronómica y Medio Natural.
Número de Plazas: 1 (Cód.: 6324).

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

0120_6324_Biotecnología

Descripción (opcional)

Cód. Concurso: 01/20.
Cuerpo: Profesor/a Titular de Universidad.
Área de Conocimiento: Genética.

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar

Siguiente

A continuación, se le solicita que debe “Agregar personas al equipo”:

Los miembros de la comisión deben ser introducidos como PROFESOR

IMPORTANTE: Si algún miembro de la comisión no es usuario MICROSOFT 365 y/o es externo a la UPV puede agregarlo igualmente, pero debe tener en cuenta que TEAMS lo incluirá automáticamente como INVITADO (sus permisos predefinidos al mismo nivel que el ALUMNO).

Una vez creado el equipo es recomendable crear un Canal Interno, en el cual solo se incluyen a los miembros de la comisión de selección. En este canal se pueden convocar reuniones, chats y compartir archivos para uso exclusivo de la Comisión dentro del mismo equipo sin necesidad de crear reuniones o grupos adicionales.

EJEMPLO CANAL PRIVADO PARA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Crear un canal para el equipo "0120_6324_Pruebas"

Nombre del canal

COMISION SELECCIÓN

Descripción (opcional)

Sesiones comisión de selección

Privacidad

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

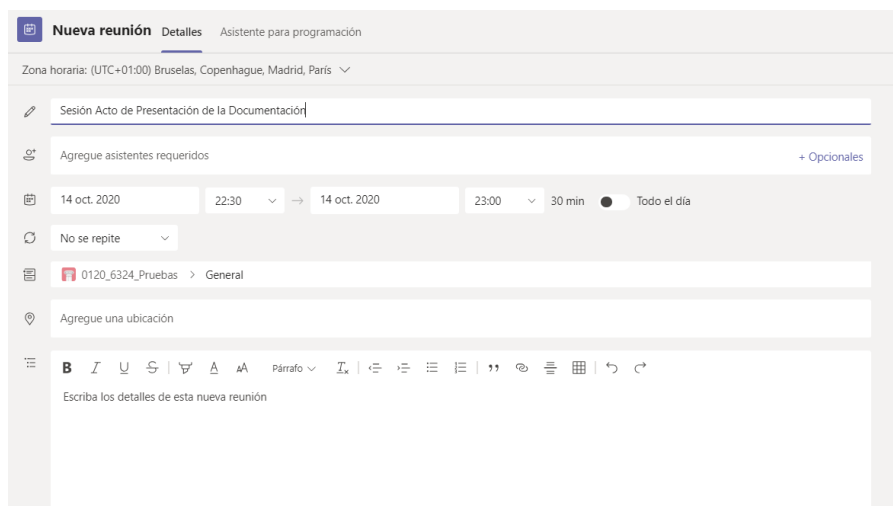
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

b) Programar reuniones

En adelante para crear las SESIONES necesarias para los distintos actos de la convocatoria podrá crearlas desde el propio EQUIPO o desde el CALENDARIO simplemente seleccionando el CANAL del equipo GENERAL (solo los miembros de la comisión de selección).

EJEMPLO SESIONES ACTOS DE LA CONVOCATORIA



Una vez creadas las reuniones puede editarlas y copiar el vínculo a dicha reunión para su envío por correo electrónico a todos los miembros de la comisión. Así mismo, en “opciones de la reunión”.

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

c) Documentación de los candidatos

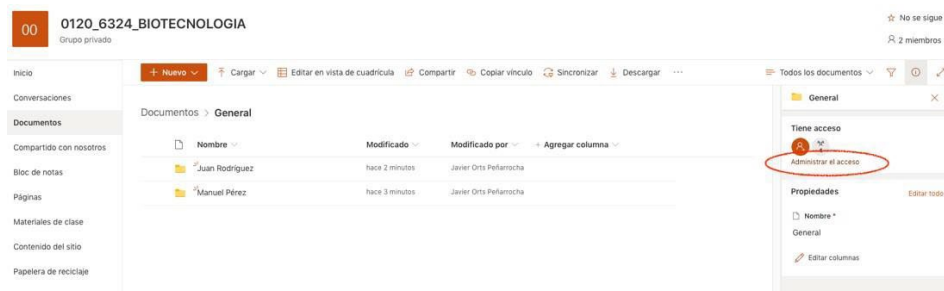
En relación con la documentación aportada por los candidatos. Es conveniente que la documentación que se solicita en formato digital sea aportada en archivos con extensión.pdf. Debemos confirmar de dicha documentación por parte del candidato una vez verificado el correcto contenido de los archivos y registrando la fecha de recepción de dichos documentos. Posteriormente deberá incluirlos en la sección “Archivos” del CANAL GENERAL del equipo, en carpetas con el nombre del candidato (por defecto existirá ya una carpeta llamada “Materiales de clase” que puede eliminarse). Esta documentación deberá estar disponible para los miembros de la comisión. Recordarle que puede copiar el vínculo a la carpeta en el propio menú de Archivos del equipo para poder enviar a dichos miembros en su caso el enlace a dichos materiales.

El/la secretario/a de la comisión deberá ajustar los permisos de acceso a los archivos para que ningún miembro de la comisión pueda modificar los documentos. Para ello:

- Desde la pestaña “Archivos” del canal General, pulsar sobre la opción “Abrir en Sharepoint” del menú:



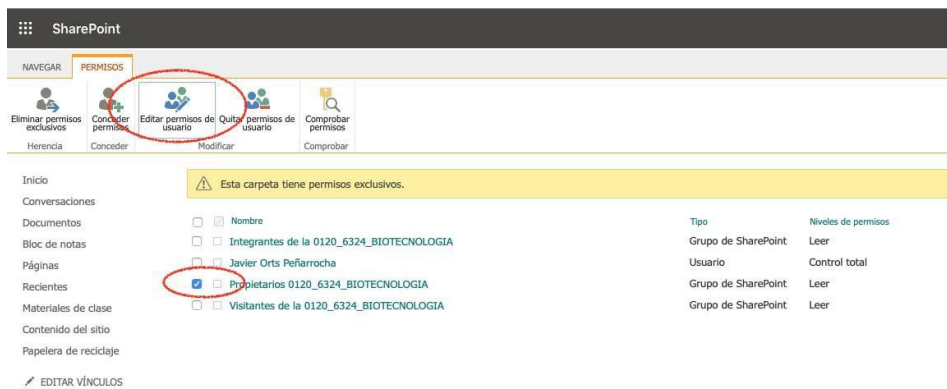
- Pulsar sobre la opción “Administrar el acceso” en la página de Sharepoint:



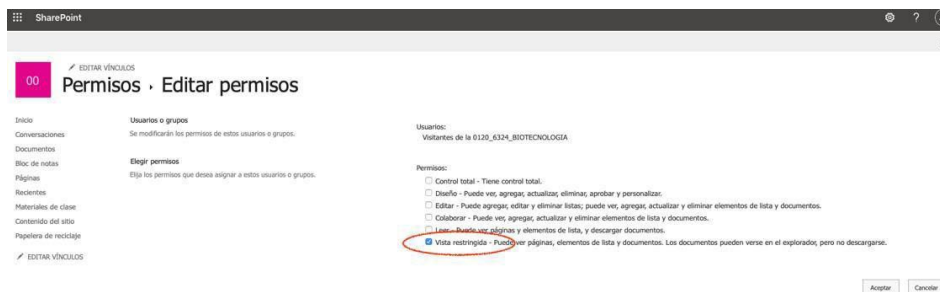
- Ajustar los permisos para que tanto integrantes como visitantes del equipo tengan solamente el permiso “Puede ver”:



- También es posible limitar más los permisos pulsando en “Opciones avanzadas”. Se podrían ajustar de modo que incluso los propietarios del equipo (miembros de la comisión) tuvieran acceso de lectura, dejando solamente al secretario/a con control total:



- Hay un permiso especial que limita el acceso a los documentos de modo que se puedan ver pero no descargar (Vista restringida). Este permiso solamente es compatible con documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) pero no funcionaría con documentos PDF.



Si tiene alguna cuestión acerca de esta herramienta se puede encontrar una amplia información sobre la aplicación TEAMS en los siguientes enlaces:

↳ <https://wiki.upv.es/confluence/display/MANUALES/Teams>

↳ <https://virtual.blogs.upv.es/docencia/>

↳ https://support.microsoft.com/es-es/office/mantener-a-los-alumnos-protegidos-mientras-usan-teams-para-el-aprendizaje-a-distancia-f00fa399-0473-4d31-ab72-644c137e11c8?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES#bkmk_whataresettings

↳ <https://media.upv.es/#/portal/channel/256d5190-6774-11ea-b7d9-832cbebadcfb>

↳ <https://support.microsoft.com/es-es/office/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

↳ Ante cualquier incidencia con la herramienta puede realizar un GREGAL indicando en el asunto "INCIDENCIAS EQUIPO TEAMS COMISIONES DE SELECCIÓN" o poniéndose en contacto con el CAU (ext. 77750): <https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/887916normalc.html>

2. GUIA PARA RESTO DE MIEMBROS COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para unirse a las sesiones de la convocatoria:

Si es usuario MICROSOFT 365: el/la Secretario/a le habrá dado acceso al Equipo TEAMS. En el calendario aparecen las reuniones a las que ha sido convocado. Cuando no aparecieran en el calendario puede buscarlas en los canales del equipo del concurso. Ante cualquier duda póngase en contacto con el/la Secretario/a de la comisión.

Si es usuario INVITADO: el/la Secretario/a de la comisión le habrá incluido en el equipo, recibirá notificación de las sesiones y puede conectarse mediante el enlace que se le facilite. Si no pudiera acceder a algún contenido de la plataforma puede solicitárselo directamente al secretario/a de la comisión.

Si no ha empleado anteriormente Microsoft TEAMS es importante que realice pruebas con anterioridad a las sesiones a las que haya sido convocado. Existe una amplia información sobre la aplicación TEAMS a continuación le recomendamos algunos enlaces:

↘ <https://wiki.upv.es/confluence/display/MANUALES/Teams>

↘ <https://support.microsoft.com/es-es/office/unirse-a-la-reuni%C3%B3n-de-teams-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4>

↘ <https://media.upv.es/#/portal/channel/256d5190-6774-11ea-b7d9-832cbebadcfb>