

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN DE LOS CONCURSOS PARA EL ACCESO A CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS DE ESTA UNIVERSITAT

Puestos en marcha los procesos selectivos para acceso a plazas de profesorado universitario funcionario, la composición de las Comisiones de Selección de estos procesos, en las que participan profesores de otras Universidades públicas del territorio español, implica desplazamientos que pueden suponer un riesgo en estos momentos de crisis sanitaria. Asimismo, la existencia de presencialidad en las pruebas de selección puede ser especialmente crítico en el caso del personal especialmente vulnerable. Y ello, cuando existe la recomendación de realizar las mínimas actividades presenciales

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos establece en su artículo 3 que uno de sus fines es contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones, y en su disposición adicional primera, relativa a la reunión de órganos colegiados por medios electrónicos, establece que podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así mismo 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.

Todo lo indicado aconseja incorporar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el funcionamiento de estos órganos colegiados, al constituir un recurso material de extrema importancia y utilidad que permite salvar las dificultades para la válida constitución de tales órganos, aumentar la eficiencia de su funcionamiento, agilizando el mismo y reduciendo o simplificando los requisitos procedimentales

Por ello, se dictan las siguientes instrucciones

Primero. Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones son de aplicación a las Comisiones de Selección y a los candidatos que intervengan en los procesos selectivos 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.
- Que dicho acuerdo se publicite en el tablón de anuncios del Departamento, en la Web del Servicio de Recursos Humanos y en la microweb del Departamento o en el servidor *UPV.noticias, grupo de noticias UPV.administración* para general conocimiento de todos los aspirantes
- Se podrá acordar por la Comisión de Selección que el proceso selectivo sea totalmente no presencial o semipresencial, además de totalmente presencial.

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 o con parte o la totalidad de sus miembros 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 en procesos no presenciales y semipresenciales.

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 (así como a los candidatos en su caso), configurando convenientemente sus roles. 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.

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 y los candidatos deben estar conectados simultáneamente a la sesión telemática que se celebrará garantizando el reconocimiento de las personas intervinientes (tendrán que identificarse mostrando a la cámara su documento acreditativo de su identidad) y la comunicación entre ellas.
- b) La documentación, exigida por la convocatoria y que debe ser aportada por los candidatos, estará disponible en la aplicación TEAMS.
- 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, en las que no estarán presentes el resto de participantes (candidatos y público asistentes a los actos). Los miembros del Tribunal harán la valoración de los candidatos y remitirán los informes correspondientes, 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, también en los modelos habituales. Estas deberán ser firmadas digitalmente por todos y cada uno de los miembros de la Comisión.
- f) Por la Comisión se puede decidir la grabación de alguna actuación, en concreto de la prueba, la cual se realizará a través de la aplicación TEAMS, quedando tal grabación en custodia por el Secretario/a de la Comisión hasta su traspaso al Departamento al que se encuentre adscrita la plaza convocada.

Cuarto. Desarrollo de actuaciones con los candidatos del proceso selectivo

La convocatoria al acto de presentación será notificada a los candidatos, de la manera que se establece por la convocatoria reguladora del proceso selectivo, y en ella se especificará:

- a) Si se ha declarado la actividad de la Comisión como no presencial o como semipresencial.
- b) Información sobre el medio electrónico en el que se realizarán las actuaciones del proceso selectivo y el acceso al mismo. Como se ha indicado se realiza mediante la plataforma de videoconferencias Microsoft TEAMS.
- c) Información de la existencia del plazo de que disponen, de hasta 24 horas antes de la celebración del acto de presentación, para aportar la documentación exigida por la convocatoria. Esto se realizará mediante la remisión de la misma al secretario/a de la comisión por email, para lo cual deberá informarse de su dirección de correo electrónico, todo ello con objeto de que el secretario/a la incorpore posteriormente a la plataforma

d) Lugar de celebración del acto, donde se personarán los candidatos y miembros del tribunal que corresponda, caso de modalidad semipresencial.

Quinto. Fases del Concurso:

1. Acto de Presentación

1.1- Modalidad No Presencial

- 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
- Los candidatos disponen de plazo para la presentación de la documentación exigida por la convocatoria que finalizará 24 horas antes de la celebración del acto de presentación.
- Para ello, los candidatos remitirán por correo electrónico 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.
 5. Trabajo original de investigación (en caso de plazas de Catedrático de Universidad),
- El Secretario/a de la Comisión garantizará que la documentación entregada por los candidatos esté disponible para que pueda ser examinada por todos los candidatos presentados antes del inicio de la prueba por lo que, tal y como se indica en el punto anterior, 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 y se realizará, en su caso, el sorteo para determinar el orden de intervención de las personas candidatas.
- Por último, se señalará la fecha y hora de comienzo de la prueba; y se indicará el enlace para la videoconferencia grupal en sesión pública.
- 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.

1.2- Modalidad Semipresencial

- En esta modalidad aparecen algunas diferencias respecto a la modalidad no presencial, siendo la principal que 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 presentación tendrá que indicar, al igual que se ha indicado para la modalidad no presencial:
 - 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, todo ello de la misma manera que se define para la modalidad no presencial.
 - El lugar de realización del acto para los que se reúnan presencialmente
 - El enlace para acceder a la videoconferencia grupal en sesión pública
- 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.

2. Prueba

La celebración de la prueba se realizará, según la modalidad que corresponda:

Modalidad no presencial: con acceso por videoconferencia grupal en sesión pública de todos los intervinientes del proceso.

Modalidad semipresencial: 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

Sexto. 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.
- A cada equipo se añadirán como miembros todos los candidatos presentados.
- El secretario/secretaria deberá de convocar una reunión privada para el acto de constitución de la Comisión de selección y reuniones públicas para el acto de la presentación de los candidatos y el acto de la prueba.
- 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 Presidente de la Comisión de Selección dará el turno de palabra tanto de los miembros de la Comisión como de los candidatos.
- Solo podrá intervenir en cada momento el candidato que realice la presentación, exposición de méritos, etc. Sólo tendrán derecho a intervenir en la reunión los miembros del Tribunal y los candidatos cuando les corresponda su turno. Para el resto de candidatos se mantendrán cerrados los micrófonos y las cámaras de grabación.

- Los candidatos deberán estar conectados a la reunión con al menos 5 minutos de antelación a la hora en la que estaban citados.
- Estas sesiones (presentación y prueba) son públicas y por la Comisión puede acordarse su grabación a través de TEAMS.
- El público asistente que se una a estas reuniones se compromete a participar únicamente como oyente, sin intervenir de ninguna forma en la reunión (cámara y altavoz desactivados). Asimismo los participantes y el público asistente se compromete a no realizar ninguna grabación, ni total ni parcial y a no tomar fotografías ni capturas de pantalla.
- Queda expresamente prohibida cualquier acción tendente a la descarga de la documentación depositada por los candidatos, la cual estará disponible solo para su consulta.
- 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, pero sin carácter oficial, en la microweb del Departamento o en el servidor *UPV.noticias, grupo de noticias UPV.administración*, haciendo constar en su caso, el enlace para acceder a los actos que se realicen a través de la aplicación TEAMS.
- Todos los participantes y asistentes seguirán lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos -Reglamento (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, junto con la grabación de las sesiones que en su caso se hubieran realizado, 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 TEAM. 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 DE CONCURSOS DE ACCESO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN MICROSOFT TEAMS

1. GUIA PARA EL SECRETARIO 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_EjIotecnologia

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, los candidatos como ALUMNO.

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 él ALUMNO).

Una vez creado el equipo es recomendable crear un Canal Interno, adicional al Canal General donde estarán todos los participantes, 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

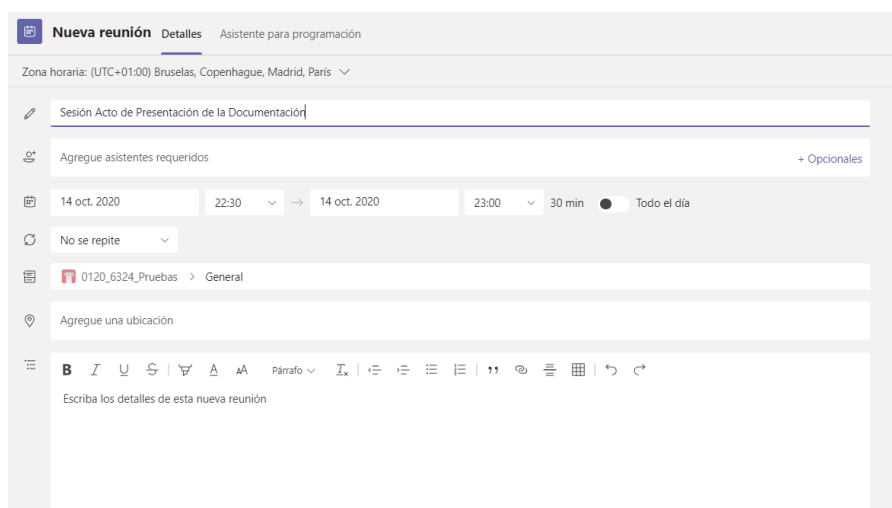
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

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

b) Programar reuniones y actos del concurso

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 (todos los participantes) o PRIVADO (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 la publicación del enlace, así como su envío por correo electrónico a todos los participantes. Así mismo, en “opciones de la reunión” puede configurar el acceso mediante sala de espera o determinar quién puede ejercer de presentador en dicha sesión.

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

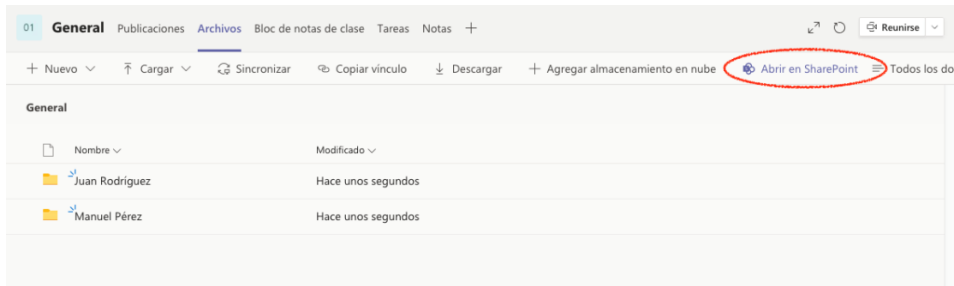
[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

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 de forma pública durante la fase de exposición según lo que se indique en la convocatoria y en las instrucciones para el proceso telemático. Recordarle que puede copiar el vínculo a la carpeta en el propio menú de Archivos del equipo para poder publicar o enviar en su caso el enlace a dichos materiales.

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

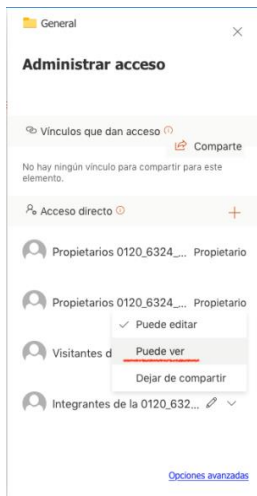
- Desde la pestaña “Archivos” del canal General, pulsar sobre la opción “Abrir en Sharepoint” del menú:



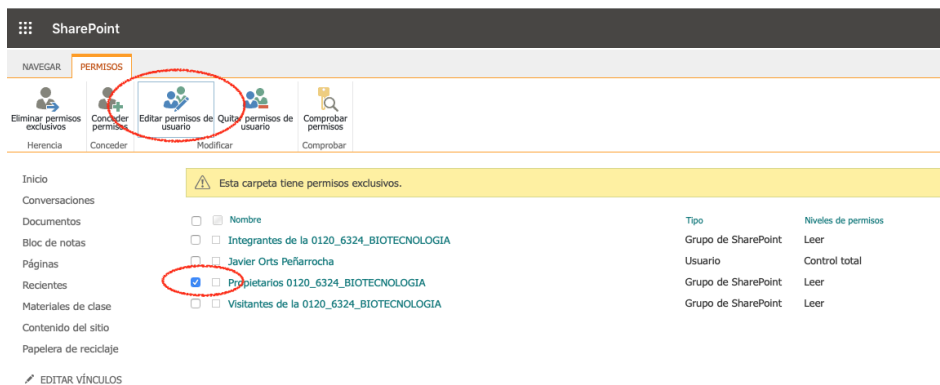
- Pulsar sobre la opción “Administrar el acceso” en la página de Sharepoint:



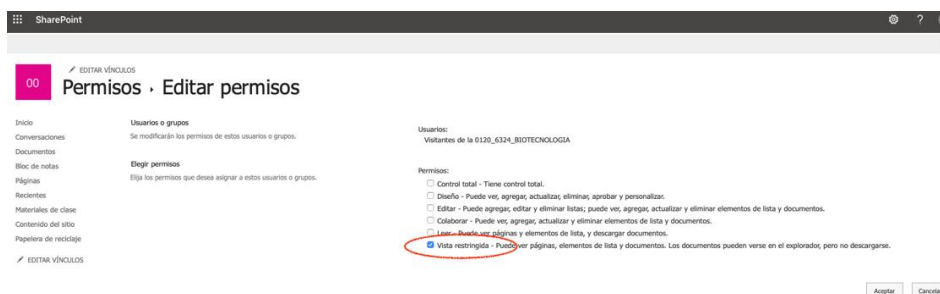
- Ajustar los permisos para que tanto integrantes como visitantes del equipo tengan solamente el permiso “Puede ver”:



- 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 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 USUARIOS. MIEMBROS COMISIÓN DE SELECCIÓN Y CANDIDATOS

Para unirse a las sesiones de la convocatoria:

Si es usuario MICROSOFT 365: el Secretario 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 Secretario de la comisión.

Si es usuario INVITADO: el Secretario 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 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>