

UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

PARA EVALUADORES DE LAS
COMISIONES DE SELECCIÓN
DE LAS PLAZAS DE PDI
LABORAL Y FUNCIONARIO
DE LA UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE DE MADRID

Septiembre de 2022

CONTENIDO

Introducción	3
1. Constitución de las comisiones de selección y formalización de la propuesta de provisión	4
2. Posibilidad de realizar actuaciones de manera no presencial	5
3. Custodia de la documentación y secreto de las deliberaciones	5
4. Selección de Profesorado Asociado / Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud	5
4.1. Valoración del requisito experiencia profesional	5
4.2. Plazo de subsanación y exclusión de candidatos	6
4.3. Entrevista personal	6
5. Selección de Profesorado Ayudante Doctor	6
5.1. Exposición oral	6
6. Selección de Profesorado Contratado Doctor y Profesorado Contratado Doctor en régimen de Interinidad	7
6.1. Acreditación o habilitación a los cuerpos docentes	7
7. Causas frecuentes de reclamación	7
7.1. Solicitantes no valorados	7
7.2. Criterios	8
7.3. Valoración	8
7.4. Saturación y normalización	9
7.5. Causas de renuncia de los miembros de la Comisión de Selección	9
7.6. Causas de abstención de los miembros de la comisión de selección (Ley 40/2015)	10
7.7. Errores materiales	10
7.8. Requerimientos de revisión de la valoración por parte de la comisión de reclamaciones	10
8. Lista de comprobación de los errores más frecuentes	11

INTRODUCCIÓN

El elevado número de plazas que se convocan anualmente en la Universidad Complutense obliga a que todo el profesorado tenga que participar, en un momento u otro de su carrera, en Comisiones de Selección, e incluso puede ocurrir que se vea inmerso simultáneamente en varios concursos. Se trata de un proceso laborioso y delicado, y en algunos casos con graves consecuencias para el Departamento si no se hace bien, pues las reclamaciones pueden provocar fuertes retrasos en la incorporación de los candidatos propuestos para la provisión de la plaza.

El objetivo del presente documento es tratar de resolver las dudas y problemas que más asaltan a las comisiones de selección, ofreciendo directrices que les faciliten el trabajo y soluciones a las dudas más frecuentes, con el objetivo de evitar errores que puedan dar lugar a posibles reclamaciones y a su estimación total o parcial por parte de la Comisión de Reclamaciones de la UCM. Por eso, previamente a la redacción de este documento se solicitó un informe a la Comisión de Reclamaciones, cuyas observaciones se han tenido muy en cuenta.

Aunque la revisión de las reclamaciones debe, naturalmente, obligarnos a corregir los procedimientos para que sean más claros y menos propensos al error, este documento debe servir no sólo para evitar retrasos indeseables en la incorporación del profesorado, sino también para aligerar el trabajo tanto de las propias Comisiones de Selección como de la Comisión de Reclamaciones, sin que esto menoscabe alguna de las garantías legales de todos los candidatos ni de la calidad del trabajo de las Comisiones de Selección, sobre cuya responsabilidad y profesionalidad se asienta gran parte del futuro de la Universidad Complutense.

1. CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROVISIÓN

Dada la necesidad de que los profesores estén contratados lo antes posible, se recomienda que se proceda con celeridad a la constitución de las comisiones, con el objetivo de que la propuesta de provisión sea rápida, respetando los derechos de los candidatos y los plazos especificados para cada etapa de los diferentes procesos.

En la siguiente tabla se especifican los plazos de constitución de las Comisiones de Selección o de resolución de las diferentes plazas de PDI laboral y funcionario de la UCM (caso de que, por razones justificadas, se considere necesaria la suspensión o ampliación de los plazos previstos para la resolución en las diferentes convocatorias, dicha suspensión o ampliación de plazos debe ser solicitada al Vicerrectorado de Ordenación Académica antes de que expire el plazo máximo de constitución de la comisión de selección):

Plazos para la constitución de las comisiones de selección o de resolución de plazas en función del tipo	
Ayudantías Profesorado Asociado, Profesorado Ayudante Doctor	El plazo máximo para resolver los concursos es de dos meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria.
Profesorado Contratado Doctor	La comisión deberá constituirse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria, y después de la publicación de la lista definitiva de candidatos admitidos. El plazo máximo para resolver los concursos es de cuatro meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria.
Profesorado Contratado Doctor en régimen de Interinidad	La comisión deberá constituirse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria, y después de la publicación de la lista definitiva de candidatos admitidos. El plazo máximo para resolver los concursos es de tres meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria.
Plazas de cuerpos docentes universitarios: Titular de Universidad y Cátedras de Universida	La comisión deberá constituirse dentro de los tres meses siguientes a la publicación de la convocatoria en el BOE, y después de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo máximo para resolver los concursos es de cuatro meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria en el BOE.

2. POSIBILIDAD DE REALIZAR ACTUACIONES DE MANERA NO PRESENCIAL

Mientras dure la situación de crisis sanitaria deben respetarse las normas y protocolos de prevención aprobados e informados en normas estatales, autonómicas y de universidad.

Una alternativa perfectamente posible es la de realizar actuaciones de manera no presencial, parcial o total, según el tipo de concursos y las circunstancias específicas que se puedan dar en cada uno de ellos.

A este respecto, es necesario tener en cuenta las instrucciones para los concursos telemáticos elaboradas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

En cualquier caso, conviene recordar que **los firmantes de un documento deben utilizar siempre el mismo procedimiento**: para que una firma electrónica sea válida, todas las firmas de ese documento deben ser electrónicas.

Además, los actos públicos deben ser debidamente anunciados, siguiendo los protocolos previstos para que desde la presidencia de la Comisión de Selección se puedan controlar las intervenciones.

3. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y SECRETO DE LAS DELIBERACIONES

La custodia de la documentación en las plazas de PDI laboral recae en el Secretario del Centro, y el lugar donde debe custodiarse la documentación es la Sección de Personal del Centro. **La Comisión de Selección recibirá la documentación después del acto de constitución, nunca antes del mismo.**

En el caso del PDI funcionario la custodia de la documentación corresponde al Secretario de la Comisión de Selección y debe hacerlo en el centro.

Respecto al secreto de las deliberaciones, **los miembros de la Comisión de Selección no pueden realizar anotaciones en la documentación entregada por los candidatos**, pues

esta puede ser requerida por los mismos en un proceso de reclamación.

Así mismo, si el proceso es telemático y se utiliza un ordenador para consultar la documentación de los candidatos, los miembros deben asegurarse de que dicha documentación no queda disponible en el dispositivo, de manera que sea accesible a miembros ajenos a la Comisión de Selección.

Además, una vez que la propuesta de provisión sea firme, cualquier candidato puede solicitar la devolución de la documentación relativa a sus méritos.

Si un miembro discrepa del acuerdo mayoritario, puede emitir voto particular. En este caso, debe manifestarlo a los miembros de la comisión de selección antes de la firma de la propuesta de provisión y debe quedar reflejada esta intención en el acta de la comisión de selección. Posteriormente, el miembro que ha manifestado la intención de emitir voto particular, dispone de dos días hábiles para entregar un escrito justificando su postura y los motivos por los que emite voto particular. Este escrito irá dirigido al Secretario de la Comisión de Selección.

Este documento se incorporará a la documentación de la plaza, pero no se hará público a no ser que alguien solicite acceso al expediente.

4. SELECCIÓN DE PROFESORADO ASOCIADO / PROFESORADO ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD

En este apartado se explican algunas de las dudas y problemas frecuentes que plantean las Comisiones de Selección respecto a los procesos de selección de Profesorado Asociado y de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud de la Universidad Complutense de Madrid.

4.1. Valoración del requisito experiencia profesional

Las comisiones de selección **deberán constatar**, en primer lugar y **antes de valorar la idoneidad de los candidatos admitidos**, que realizan una actividad profesional en la materia para la que se convoca la plaza y además que poseen

al menos tres años de experiencia profesional relacionada con el perfil de la misma y adquirida fuera de la actividad académica universitaria, tal y como figura en la disposición reguladora del proceso de selección de profesorado asociado:

II.- Podrán presentarse a estos concursos quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) *Ser especialista de reconocida competencia y acreditar ejercer su actividad profesional fuera del ámbito académico universitario en la materia para la que se convoca la plaza.*
- b) *Acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional efectiva relacionada con el perfil de la plaza, adquirida fuera de la actividad académica universitaria, mediante certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o mutualidad, expedido por el órgano competente, y, en su caso, de alta en el impuesto de actividades económicas.*

4.2. Plazo de subsanación y exclusión de candidatos

En las plazas de profesorado asociado, **no se publican listas provisionales de candidatos admitidos y excluidos**, siendo la **Comisión de Selección la encargada de revisar si los candidatos cumplen o no los requisitos exigidos en la convocatoria** y, en su caso, excluirles en la propuesta de provisión.

Si hay algún candidato que no justifica, o no acredita adecuadamente, alguno de los requisitos listados en el apartado 4.1 del presente documento, la Comisión de Selección debe concederles un plazo de diez días hábiles para subsanar dicha documentación, antes de proceder directamente a su exclusión. Esta documentación, solicitando la subsanación, debe adjuntarse a la propuesta de provisión.

Si transcurrido ese plazo, siguen sin aportar la documentación requerida **serán excluidos del proceso por la Comisión de Selección**.

Otra de las causas de exclusión es la entrega de la solicitud fuera del plazo estipulado en la convocatoria, por lo que la Comisión de Selección debe revisar la fecha de entrada en el sello del registro correspondiente.

4.3. Entrevista personal

La Comisión de Selección podrá acordar en su constitución, si así lo estima necesario, la realización de una entrevista personal a aquellos candidatos que hubieran superado la fase de valoración de los méritos curriculares (5 o más puntos). En este caso los candidatos serán convocados a la entrevista con un mínimo de 72 horas de antelación.

5. SELECCIÓN DE PROFESORADO AYUDANTE DOCTOR

En este apartado se explican algunas de las dudas y problemas frecuentes que plantean las Comisiones de Selección respecto a los procesos de selección de Profesorado Ayudante Doctor de la Universidad Complutense de Madrid y, muy particularmente, respecto a la exposición oral.

5.1. Exposición oral

La convocatoria para la exposición oral de los candidatos deberá publicarse con un mínimo de 72 horas de antelación.

Para que un candidato **pueda ser convocado a la exposición oral**, debe haber obtenido **un mínimo de 6 puntos como suma de los apartados 1 a 5 del baremo**. Ningún candidato por debajo de esa puntuación puede ser convocado a la prueba oral, y la documentación conservada por la comisión debe permitir justificar las puntuaciones otorgadas en caso de reclamación.

Así mismo, **ningún candidato podrá ser propuesto para la provisión de la plaza si no alcanza un mínimo de 1 punto en la exposición oral**, cuya puntuación máxima es de 2 puntos. La valoración de la prueba oral tiene que estar motivada por la comisión de selección justificando detalladamente las puntuaciones otorgadas a cada uno de los candidatos que han optado a la misma.

En resumen, la propuesta de provisión recaerá en el candidato con mayor puntuación en los apartados 1 a 6 del baremo, siempre y cuando obtenga 6 o más puntos entre los cinco primeros y 1 punto o más en el sexto apartado. Si no supera las puntuaciones mínimas establecidas en la

convocatoria tanto para la evaluación del CV como para la prueba oral, no puede ser propuesto para la provisión de la plaza.

6. SELECCIÓN DE PROFESORADO CONTRATADO DOCTOR Y PROFESORADO CONTRATADO DOCTOR EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

En este apartado se explican algunas de las dudas y problemas frecuentes que plantean las comisiones de selección respecto a los procesos de selección de Profesorado Contratado Doctor y Profesorado Contratado Doctor en régimen de interinidad de la Universidad Complutense de Madrid.

6.1. Acreditación o habilitación a los cuerpos docentes

En el apartado A.4 de los baremos de ambos tipos de plazas, se indica lo siguiente:

A.4.- Criterio General (Mérito Preferente): Estar habilitado o acreditado para participar en los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios del área de conocimiento a la que esté adscrita la plaza convocada (10 puntos).

Uno de los errores más frecuentes y motivo de reclamación y de estimación de la misma por parte de la Comisión de Reclamaciones, es la valoración en este apartado de cualquier acreditación que presente el candidato.

Cuando se habla de acreditación o habilitación a los cuerpos docentes, solo se incluye, y así lo especifica la ANECA, la acreditación a Titular de Universidad o a Cátedra de Universidad. Además, en ningún caso el requisito exigido para acceder a la plaza que, en estos casos, es la necesidad de estar acreditado a Profesor Contratado Doctor, **debe ser valorado como mérito**.

Por lo tanto, en este tipo de plazas sólo podrán obtener 10 puntos en el apartado A.4 del baremo, aquellos candidatos que presenten la acreditación a Titular de Universidad o a Cátedra de Universidad.

7. CAUSAS FRECUENTES DE RECLAMACIÓN

En los últimos años se ha incrementado de manera considerable el número de reclamaciones a las resoluciones de las comisiones de selección tanto de PDI laboral como funcionario en la UCM. Estas reclamaciones, suponen en muchos casos la paralización de la incorporación del profesorado propuesto, hecho que afecta profundamente a la organización docente y colapsa los diferentes servicios afectados.

Este Vicerrectorado, encargó a la Comisión de Reclamaciones un informe sobre las principales causas de reclamación, encontrando que muchas de ellas se deben a errores formales o materiales, que suponen un incumplimiento de la normativa y pueden dar lugar a recursos posteriores. Evitar esos errores supondría reducir considerablemente los motivos de reclamación.

Sólo entre septiembre de 2019 y julio de 2020 se recibieron 139 reclamaciones, 56 de las cuales fueron estimadas totalmente o en parte por la Comisión de Reclamaciones.

Las causas más frecuentes de reclamación pueden ser agrupadas en seis grandes bloques:

- Solicitantes no valorados
- Criterios
- Valoración
- Saturación y normalización
- Causas relacionadas con los miembros de la Comisión de Selección
- Errores materiales
- Requerimientos de revisión de la valoración por parte de la comisión de reclamaciones

7.1. Solicitantes no valorados

Entre los motivos más frecuentes para no valorar a un candidato, que causan reclamación y son estimados por parte de la comisión de reclamaciones, se encuentran:

- **La solicitud no llega a la Comisión de Selección o llega tarde.** En caso de que esto suceda, y la propuesta de provisión haya sido publicada, la Comisión de Selección

no puede modificar la propuesta de provisión a no ser que haya reclamación por parte del candidato afectado y así lo acuerde la comisión de reclamaciones.

- **No se da plazo de subsanación para algún requisito necesario para participar en el Concurso.** Esto solo afecta a las plazas de profesorado asociado. Ver apartado 4.2 del presente documento.
- **La Comisión de Selección no valora a uno de los candidatos por error.** Antes de hacer pública la propuesta de provisión, se recomienda comprobar que se ha valorado a todos los candidatos que figuran en la relación de solicitantes facilitada por la Sección de Personal del Centro a la Comisión de Selección.
- **El candidato entrega la documentación a través de un enlace a una carpeta alojada en la nube.** No se debe admitir documentación en una carpeta alojada en la nube, porque no hay constancia de que no haya sido modificada tras el cierre de la convocatoria y, además, existe el riesgo de que deje de estar disponible.

7.2. Criterios

Entre los motivos de reclamación más frecuentes en relación a los criterios se encuentran:

- **La Comisión de Selección modifica los criterios de la convocatoria.** Es imperativo que la Comisión de Selección respete los criterios establecidos en las diferentes convocatorias de profesorado: puntuaciones máximas, horquillas... Bajo ningún concepto se pueden modificar estos criterios. Por ejemplo, si la normativa contempla un máximo de 2 puntos en algún apartado, la Comisión de Selección no puede reducir ni ampliar ese tope.
- **No se tiene en cuenta el perfil en los criterios de la convocatoria en los que está establecido.** Se debe tener en cuenta el perfil para el que se convoca la plaza en aquellos criterios en los que así se establece en el baremo. Por ejemplo, en el baremo para la selección de Profesorado Ayudante Doctor, el apartado 1 especifica: *Experiencia investigadora relacionada con el área de conocimiento (y especialmente con el perfil en caso de que se haya especificado en la convocatoria)*. Esto quiere decir que deben valorarse más los méritos que se enmarquen en el perfil de la plaza, y luego los referidos al área de conocimiento. Todos los méritos dentro del perfil o el

área deben ser valorados (siempre que estén recogidos en el baremo) según el criterio técnico establecido por la Comisión de Selección, aunque si la plaza presenta un perfil, los méritos enmarcados en el mismo deben tener una valoración preferente.

- **Se fijan máximos para apartados de los criterios que no tienen límite máximo en la convocatoria.** Esto supone una modificación de los criterios de la convocatoria, que bajo ningún concepto debe hacerse. En aquellos apartados en los que no exista un límite máximo, ha de respetarse el criterio que figura en el baremo oficial, de manera que se garantice la valoración de todos los méritos recogidos en el baremo de los candidatos que optan a la plaza.

7.3. Valoración

Las causas más frecuentes de reclamación respecto a la valoración de los méritos de los candidatos son:

- **Se valoran solo parte de los méritos.** Deben valorarse todos los méritos que encajen, en su caso, con el perfil y área de conocimiento para la que se convoca la plaza, siempre y cuando esos méritos estén recogidos en alguno de los apartados del baremo.
- **Se valoran méritos en un apartado inadecuado.** Si un candidato presenta un mérito en un apartado que no corresponde, la comisión debe valorarlo en el lugar adecuado. No puede dejar de valorarlo por estar ubicado de manera errónea en un lugar del currículum que no corresponde.
- **Se valora un mismo mérito en dos apartados.** Cada mérito debe ser valorado una única vez y en el apartado correspondiente, como se ha apuntado en el epígrafe anterior. Si tomamos como referencia el ejemplo de las estancias Erasmus docentes, si un candidato las consigna en ambos apartados: como estancia docente y como estancia de investigación, la Comisión de Selección solo puede valorarla como estancia docente, que es el apartado que le corresponde.
- **Se valoran méritos en el apartado menos beneficioso para el candidato.** La comisión debe valorar el mérito en el apartado correspondiente, no pudiendo elegir el apartado que más o menos beneficie al candidato, si no en el que corresponde según la normativa.

7.4. Saturación y normalización

- **Se satura en algún apartado:** ninguna de las disposiciones reguladoras de las plazas de PDI laboral o funcionario de la UCM contempla la posibilidad de saturación, salvo en apartados concretos donde se valora un mérito específico (por ejemplo, Premio Extraordinario de Doctorado). En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en la convocatoria para un apartado o sub-apartados considerados, se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o sub-apartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o sub-apartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y sub-apartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B = $5 \times 6 / 7 = 4,29$ puntos.

- **Se pondera (normaliza) sobre la suma de los apartados de un criterio en lugar de hacerlo sobre cada uno de los apartados que tienen límite máximo en la convocatoria.** Tal y como se explicita en las diferentes normativas, la ponderación debe hacerse en todos los apartados y sub-apartados en los que figura un límite máximo y no sobre la suma total de los mismos. Por ejemplo: en la normativa de selección de profesores ayudantes doctores, en experiencia investigadora se indica lo siguiente:

1. Experiencia investigadora relacionada con el área de conocimiento (y especialmente con el perfil en caso de que se haya especificado en la convocatoria): hasta 5 puntos.

1.1. Publicaciones científicas. Patentes (hasta 3 puntos).

1.2. Proyectos de investigación (hasta 1 punto)
1.3. Congresos, conferencias, seminarios impartidos (hasta 1 punto)

En este caso la ponderación debe hacerse solo en los apartados (1.1, 1.2 o 1.3) en los que alguno de los candidatos supere la puntuación máxima establecida en cada uno de ellos y no sobre la suma total de los 3 apartados.

- **Se pondera (normaliza) sobre apartados que no figuran en la convocatoria o para los que no figura límite máximo.** No se puede ponderar en sub-apartados creados por la Comisión de Selección que no existen en el baremo y para los que no existe un límite máximo en la convocatoria.

7.5. Causas de renuncia de los miembros de la Comisión de Selección

La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, ya no podrán ser sustituidos por su suplente en la Comisión, y para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros.

Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, **estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración** de los candidatos y candidatas o de las pruebas, **cesarán en su calidad de miembros de la misma**, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

Las causas que permiten a un miembro renunciar a participar en una comisión de evaluación son:

- Enfermedad
- Comisión de Servicios
- Permiso o licencia de ausencia

Cualquier otra motivación deberá ser debidamente documentada y justificada. Una vez analizada podrá ser autorizada, si procede, por la autoridad que corresponda en cada caso.

- Las renunciaciones a formar parte de las comisiones de selección de plazas de Profesor Asociado, Profesor Asociado de Ciencias de la Salud, Ayudante y Profesor Ayudante Doctor deben ser autorizadas por el Decano del Centro.

- Las renunciaciones a comisiones de selección de plazas de Profesor Contratado Doctor en régimen de interinidad, Profesor Contratado Doctor y Profesor Funcionario de los Cuerpos Docentes (TU y CU) deben ser autorizadas por el Vicerrector de Ordenación Académica.

La Comisión no puede continuar con el procedimiento hasta que no esté aceptada la renuncia.

7.6. Causas de abstención de los miembros de la comisión de selección (Ley 40/2015)

A continuación, se detallan las causas que obligan a los miembros de la comisión a solicitar su abstención a participar en una comisión de selección en la que han sido nombrados:

Tener interés personal en el asunto, alguna cuestión litigiosa pendiente con algún interesado, un vínculo matrimonial o asimilable, parentesco consanguinidad (hasta cuarto grado) o de afinidad (hasta segundo grado), con cualquiera de los interesados, amistad íntima o enemistad manifiesta, relación de servicio o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La solicitud de abstención suspenderá el procedimiento hasta su resolución (atener en cuenta para que la Comisión no continúe con el procedimiento hasta que se le comunique la resolución).

La abstención se presenta siempre ante el Rector. A continuación, se detalla la gestión administrativa de la misma en función del tipo de plaza:

- Profesor Asociado, Profesor Asociado de Ciencias de la Salud, Profesor Ayudante Doctor, Ayudante, Profesor Contratado Doctor en Régimen de Interinidad, Profesor Contratado Doctor: en estos casos la Sección de Personal preparará el expediente y lo remitirá al Servicio de Gestión de PDI para su tramitación a Asesoría Jurídica.
- Funcionarios de los Cuerpos Docentes (TU y CU): el Servicio de Gestión de PDI, preparará el expediente y lo remitirá a Asesoría Jurídica

El expediente para tramitar la abstención debe contener la siguiente documentación:

- Escrito que contenga la solicitud de abstención/recusación por el interesado.

- Identificación exacta de la plaza afectada, con su número de referencia, convocatoria y fecha de publicación en el BOUC.
- Lista de admitidos y excluidos
- Composición de la comisión de selección.
- Nombre de Presidente y Secretario del Tribunal.
- Abstención referida a uno o varios candidatos admitidos: currículum del/los candidatos afectados (únicamente estos).
- Informe que analice el número de colaboraciones entre ambos de forma detallada

7.7. Errores materiales

Los errores materiales más frecuentes que originan reclamaciones y resoluciones estimatorias por parte de las comisiones de selección son:

- **Errores en la valoración.** Se recomienda a las comisiones de selección revisar las valoraciones de todos los candidatos para evitar errores formales que den lugar a una reclamación, como puede ser la no valoración de un determinado mérito a alguno de los candidatos.
- **Errores aritméticos.** Se recomienda a las comisiones de selección que, una finalizada la valoración de los méritos de todos los candidatos, revisen concienzudamente los cálculos de las diferentes puntuaciones y apartados para evitar errores aritméticos o de transcripción que den lugar a reclamaciones.

7.8. Requerimientos de revisión de la valoración por parte de la comisión de reclamaciones

Cuando la Comisión de Reclamaciones estima una reclamación y requiere a la Comisión de Selección la revisión de la puntuación de uno o varios apartados o sub-apartados, **la Comisión de Selección debe circunscribir la citada revisión a los apartados y sub-apartados indicados**, no pudiendo modificar la puntuación de ningún otro apartado o sub-apartado y sólo para los candidatos que indique la resolución correspondiente, salvo que se deba normalizar en aplicación de las nuevas valoraciones.

8. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LOS ERRORES MÁS FRECUENTES

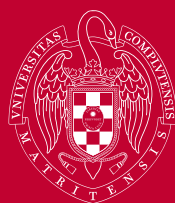
Para minimizar los errores y evitar posibles reclamaciones derivadas de cuestiones formales o materiales se recomienda que, una vez finalizada la evaluación de los candidatos, el secretario de la Comisión de Selección cumplimente la presente lista de verificación para comprobar que se han respetado los criterios, normativas y recomendaciones para la provisión de la plaza objeto de evaluación.

Lista de verificación a cumplimentar por el secretario o secretaria de la Comisión de Selección antes de hacer la propuesta de provisión	
CUESTIONES GENERALES	Marcar con X tras comprobar
¿Se ha valorado a todos los candidatos que figuran en la relación de solicitantes facilitada por la Sección de Personal del Centro?	
En el caso de que alguno de los solicitantes no haya justificado documentalmente alguno de los requisitos necesarios para participar en el concurso o de que existan dudas respecto a que reúna ese requisito, ¿se le ha dado plazo de subsanación? (este apartado sólo aplica en el caso de plazas de profesorado asociado)	
¿Han estado presentes en todas las sesiones de valoración todos los miembros de la Comisión de Selección?	
¿Se ha comprobado que la tabla de puntuaciones no contiene errores aritméticos?	
VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS	Marcar con X tras comprobar
¿Se ha valorado a los candidatos ateniéndose estrictamente al baremo de la convocatoria?	
¿Se ha tenido en cuenta el área de conocimiento y el perfil de la plaza, en aquellos criterios del baremo de la convocatoria en los que así se especifica?	
¿Se han valorado todos los méritos de todos los candidatos encuadrables en alguno de los criterios de la convocatoria?	
En el caso de que alguno de los méritos de algún candidato se pueda incluir en más de un criterio, ¿se ha valorado únicamente en uno de ellos? ¿Se ha valorado en el apartado adecuado?	
¿Se han normalizado las puntuaciones en aquellos criterios y apartados de los criterios (y solamente en esos criterios y esos apartados) para los que figura una puntuación máxima en la convocatoria y siguiendo el procedimiento que allí se establece?	

9. MEDIDAS PARA REDUCIR EL NÚMERO DE RECLAMACIONES Y AGILIZAR SU RESOLUCIÓN POR PARTE DE LAS SECCIONES DE PERSONAL DE LOS CENTROS

Aunque algunas de estas medidas se están aplicando en la actualidad, se recomienda a las Secciones de Personal tenerlas en cuenta, para prevenir posibles errores que deriven en reclamaciones:

- Asegurarse de que llegan todas las solicitudes a la Comisión de Selección, remitiendo una relación de solicitantes al presidente/secretario, y pidiéndole que compruebe que recibe la documentación de todos ellos.
- Si uno de los miembros del tribunal renuncia a participar en la comisión, debe acreditar documentalmente el motivo de la renuncia, y ser autorizada por el responsable que corresponda dependiendo del tipo de plaza (Decano del Centro o Vicerrector). No es suficiente un escrito indicando la causa, sino que esta debe estar justificada y deberse a alguno de los motivos explicitados en el apartado 7.5 del presente documento. Cualquier otra motivación deberá ser analizada y, en su caso, autorizada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica de la UCM.
- La documentación de los candidatos, será entregada a la Comisión de Selección después de su constitución, nunca antes.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Vicerrectorado de Ordenación Académica