

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SECRETARIOS DE LOS TRIBUNALES PARA CONTRATACIÓN CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Debemos distinguir dos posibles casos: Que no se solicite prueba o que sí se haga.

- **SI NO SE SOLICITA LA REALIZACIÓN DE PRUEBA Y/O ENTREVISTA:**

Una vez se publica la lista definitiva de aspirantes admitidos, se le enviará al Secretario de la Comisión la documentación para su cumplimentación y firma por todos los miembros de la Comisión. Dicha documentación es la siguiente:

- SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS/AS, en las que figurarán los méritos alegados por los mismos, y que habrán de ser valorados por la comisión de selección.
- ACTA PARA SU CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA POR EL PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL
- JUNTO AL ACTA SE ENVÍA TAMBIÉN LA TABLA PARA LA BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS, que deberá cumplimentarse en todos sus apartados. **EL APARTADO DE ADECUACIÓN AL PERFIL DEBE DESGLOSARSE EN FUNCIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR ESPECIFICADOS EN EL PERFIL REQUERIDO A LOS CANDIDATOS Y PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA.**

Tras la reunión de la comisión de selección para la baremación de las solicitudes presentadas, se rellenará y firmará el acta, que deberá enviarse lo antes posible, junto con el resto de documentación (solicitudes y tabla de baremación) por correo interno a la Unidad de Gestión de Investigación de Albacete (a nombre de Elena Moreno, Dolores Romero o Antonio Camins).

También pueden enviar el acta firmada electrónicamente por **los tres miembros** del Tribunal a alguna de estas direcciones de correo electrónico: Elena.Moreno@uclm.es, Dolores.Romero@uclm.es y Antonio.Camins@uclm.es. **ESTA FORMA DE TRAMITACIÓN ES IMPORTANTE YA QUE SE ACORTAN LOS TIEMPOS PARA PODER AGILIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Cuando se reciba el acta en la Unidad de Gestión de la Investigación, se procederá a la publicación de la Resolución Provisional de contratación. Tras dejar TRES DÍAS HÁBILES para posibles reclamaciones, se hará pública la Resolución Definitiva, comunicándola tanto al Investigador Principal del Proyecto como a la UGAD del Campus correspondiente y a la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración del correspondiente contrato. Las UGAD de cada Campus se encargarán de contactar con el candidato seleccionado para la firma de su contrato laboral.

- **SI SE SOLICITA PRUEBA Y/O ENTREVISTA:**

Se enviará la misma documentación que se indicó más arriba y en el mismo plazo (al publicar la lista definitiva de aspirantes).

Para la baremación de los méritos alegados por los candidatos, se procederá de la misma forma que se ha indicado en el caso anterior.

Al tener la obligación de publicar la fecha, hora y lugar de realización de la prueba y/o entrevista con la debida antelación según establece el Reglamento, **ES IMPRESCINDIBLE QUE EL SECRETARIO COMUNIQUE A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE SEIS DÍAS HÁBILES LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA MISMA.** Esa comunicación debe hacerla mediante un correo electrónico a alguna de las direcciones indicadas (Elena.Moreno@uclm.es, Dolores.Romero@uclm.es y Antonio.Camins@uclm.es)

Una vez celebrada dicha prueba, deben remitir TODA LA DOCUMENTACIÓN (incluyendo los exámenes realizados y corregidos) de la misma forma que la explicada para el caso de no realizar la prueba.

SE VUELVE A INCIDIR EN LA AGILIZACIÓN QUE SUPONE PARA TODO EL PROCESO QUE SE ENVÍE EL ACTA FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE POR TODOS LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL, POR LO QUE SERÍA RECOMENDABLE QUE TODOS ELLOS DISPUSIERAN DE FIRMA ELECTRÓNICA