



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

ÀREA DE SISTEMES  
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

# GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL INVESTIGADOR

---

## Manual del Gestor

0 / 9



## ÍNDICE

|       |                                                            |   |
|-------|------------------------------------------------------------|---|
| 1     | Aspirantes .....                                           | 2 |
| 1.1   | Carga de aspirantes .....                                  | 2 |
| 1.2   | Gestión de aspirantes .....                                | 4 |
| 2     | Generación de documentos por fase .....                    | 5 |
| 2.1.1 | Fase 3 “Listas provisionales de admitidos excluidos” ..... | 6 |
| 2.1.2 | Fase 5 “Listas definitivas de admitidos y excluidos” ..... | 7 |
| 3     | Problemas habituales .....                                 | 8 |
| 3.1   | Problema de seguridad con macros .....                     | 8 |

# 1 Aspirantes

## 1.1 Carga de aspirantes

La carga de aspirantes se realiza una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Se cargan todos los aspirantes que hayan presentado su solicitud y ésta se haya registrado, aunque no hayan efectuado el pago, por lo que hay que revisar posteriormente que los pagos estén al corriente.

Para revisar el pago, desde TACTICA se pueden exportar los registros de la convocatoria y revisar los campos FECHA PAGO y ESTADO PAGO. Los que no tienen que hacer el pago (minusvalía, familia numerosa, etc.) aparecen con fecha de pago y el estado de pago como no pagado. Posteriormente desde UXXI-RRHH hay que acceder al aspirante y marcarlo como excluido.

Hay que tener en cuenta que el pago con tarjeta es inmediato, pero si el pago es en efectivo mediante recibo bancario el interesado puede realizarlo en cualquier momento posterior a la generación del recibo.

El periodo de pago que se indica en el recibo es informativo y se podría realizar posteriormente a la fecha fin de dicho periodo:

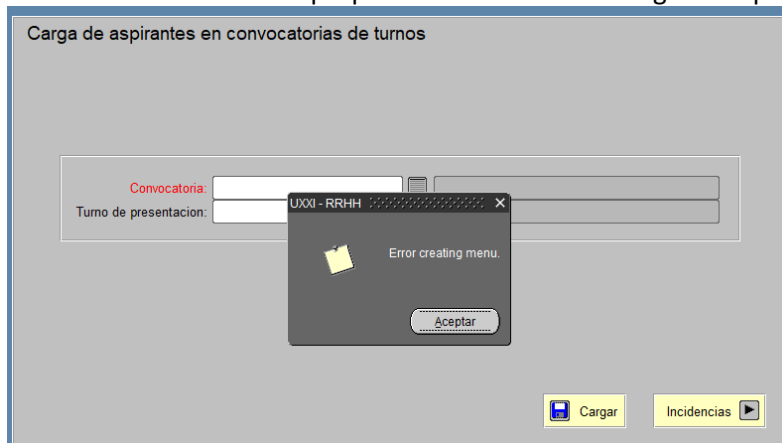
|                                                                                                                                                                         |  |                                                    |  |                             |                      |                                    |                                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                                                                                      |  | <b>Periodo de pago</b><br>del 19/10/23 al 31/10/23 |  | <b>Emisora</b><br>00180269  | <b>Sufijo</b><br>001 | <b>Referencia</b><br>8001062171486 | <b>Identificación</b><br>298923 | <b>Importe</b><br>€15,29 |
| <b>Centro</b><br>Servei de Recursos Humans                                                                                                                              |  | <b>Titular</b><br>JOSE CARLOS ORTIZ HERRANDEZ      |  | <b>D.N.I.</b><br>26.011.179 |                      |                                    |                                 |                          |
| Tasas de admisión a pruebas selectivas en la UPV (PAS/PI)<br>Convocatoria: 2023/P/LI/CMPP/18 UPV23 (C18565 a C18567).                                                   |  |                                                    |  |                             |                      |                                    |                                 |                          |
|                                                                                                                                                                         |  |                                                    |  |                             |                      | <b>Total a ingresar ....</b>       |                                 | €15,29                   |
| El pago de este recibo debe efectuarse en cualquier Oficina o preferentemente en cajeros con lector de códigos de barras (esta posibilidad para clientes de CaixaBank). |  |                                                    |  |                             |                      |                                    |                                 |                          |
|                                                                                      |  |                                                    |  |                             |                      |                                    |                                 |                          |
| JOSE CARLOS ORTIZ HERRANDEZ<br>D. Domicilio Fiscal (D.F.I.)<br>00000000000000000000                                                                                     |  |                                                    |  |                             |                      |                                    |                                 |                          |

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO



Para realizar la carga hay que realizar los siguientes pasos:

1. UXXI-RRHH > Desarrollos propios > Acceso > PAS > Carga de Aspirantes:



2. Es normal que salga el mensaje de error, aceptar.
3. Introducir el identificador de la convocatoria
4. Seleccionar el turno de presentación
5. Darle al botón "Incidencias"
  - a. Si no hay ninguna, no hay que hacer nada
  - b. Si hay alguna incidencia, revisarla y corregirla
6. Darle al botón "Cargar"
7. Aceptar el mensaje en el que se informa del número de aspirantes a cargar
8. Tras la carga
  - a. Si se produce algún error, se mostrará la pantalla de incidencias en la carga de aspirantes
  - b. Si no se produce ningún error, se mostrará un mensaje para aceptar



## 1.2 Gestión de aspirantes

Una vez cargados los aspirantes se pueden consultar y gestionar accediendo de la siguiente manera:

1. UXXI-RRHH > Acceso > Convocatorias > A Categoría/Cuerpo/Escala > Introducción / actualización de datos
2. Buscar la convocatoria en cuestión
3. Turnos
4. Aspirantes

Revisar los datos referentes a si está admitido/excluido y del pago:

Aspirantes por turno de presentación

**Convocatoria**

Identificador: 2023/P/LI/CMPP/8 Abreviatura: 67832

Descripción: UPV23 (C18565 a C18567) ☐ P.D.I. ☒ P.A.S.

C/C/E: UPV23 Técnico Superior Nº plazas: 3

**Turno de presentación**

Identificador: L Descripción: Libre Nº plazas: 3

**Aspirante** Nombre sentido: Victor Id. posibles RIU

| Tipo | N.I.F.    | 1er. apellido | 2do. apellido | Nombre      |
|------|-----------|---------------|---------------|-------------|
| NIF  | 25397638A | Braquehais    | Acero         | Victor      |
| NIF  | 24387378H | Ortiz         | Hernández     | José Carlos |
|      |           |               |               |             |
|      |           |               |               |             |

F. nac.: 05/07/1966 Sexo: Varon Nº matrícula: Teléfono: 963620166 E-mail: vbraque@cc.upv

Nacionalidad: 724 Española Tfno. móvil: 616615577 F. entrada:

Estado civil: C Casado/a E-mail 2: vbraque@gmail N.R.P.:

Total asp.: 2 Nº identificación:

Discapacidad ☐ Discapacitado Pct.: ☐ Adaptación ☐ Pago Tasas: .00 ☒ Admitido ☐ Bolsa trab. Direcciones ▶

Dirección (Acceso) Causas de exclusión Plazas elegidas Punt. por prueba Organismos referencia ▶

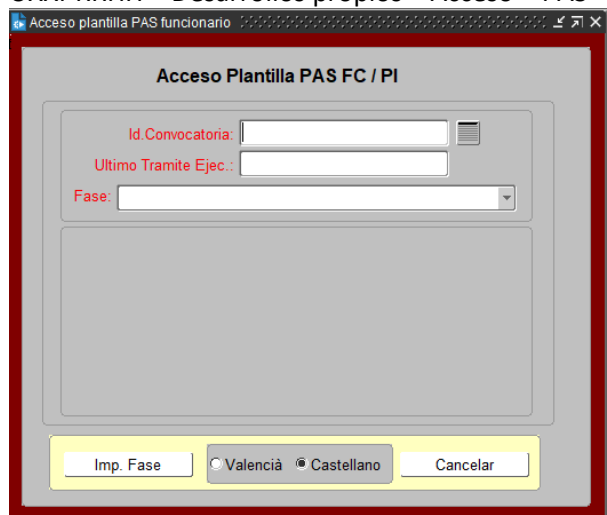
## 2 Generación de documentos por fase

**IMPORTANTE:** para evitar problemas con la combinación de documentos en Word se ha preparado una máquina virtual con la configuración adecuada. Para acceder a dicha máquina hay que utilizar la URL <https://polisecre.upv.es/> e identificarse con el usuario de UPVNET.

**NOTA:** actualmente los documentos únicamente se generan en castellano, aunque se haya seleccionado la opción "Valencià".

Para generar los documentos correspondientes a cada una de las fases de la convocatoria hay que realizar los siguientes pasos:

1. UXXI-RRHH > Desarrollos propios > Acceso > PAS > Acceso Plantilla PAS FC / PI

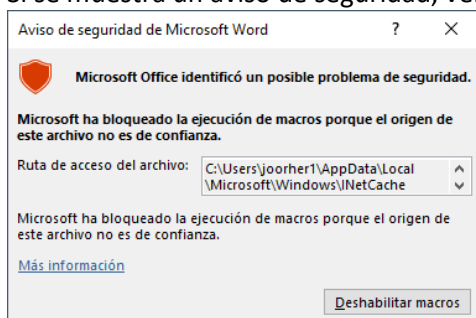


2. Introducir el identificador de la convocatoria
3. Seguir las indicaciones de los siguientes apartados para cada una de las fases

## 2.1.1 Fase 3 “Listas provisionales de admitidos excluidos”



1. Indicar cualquier fecha
2. Darle a “Imp. Fase”
  - a. Si se muestra un aviso de seguridad, ver el apartado “3.1 - Problema de seguridad con macros”:



- b. Si no hay excluidos, nos redirige automáticamente a la Fase 5 “Listas definitivas de admitidos y excluidos”
  - c. Si hay excluidos:
    - i. Se genera un documento Excel “anexo1\_provisionales.xls” con la **lista provisional de personas admitidas y excluidas**
    - ii. Se genera un documento Word “penword.docm”
    - iii. En el documento Word, guardar como un documento normal (.docx) con el nombre y en la carpeta que se desee
    - iv. Copiar los datos del Excel y pegarlos en el anexo del Word

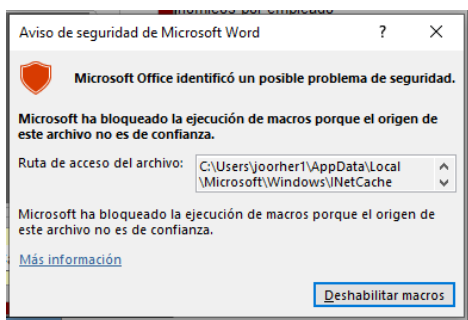


## 2.1.2 Fase 5 “Listas definitivas de admitidos y excluidos”

1. En el campo “Fecha Resolución”, indicar cualquier fecha
2. En el campo “Fecha 1er Ejerc.”, indicar cualquier fecha
3. En el campo “Hora 1er Ejerc.”, indicar cualquier hora
4. En el campo “Lugar Celebración”, indicar cualquier texto
5. En el campo “Lloc Celebració”, no hace falta indicar nada
6. Darle a “Imp. Fase”
  - a. Si previamente se ha generado una lista provisional ahora se genera la **lista definitiva de admitidos y excluidos**
  - b. Si previamente no ha habido una lista provisional ahora se genera la **lista definitiva de admitidos**

## 3 Problemas habituales

### 3.1 Problema de seguridad con macros



Si se pincha en el aspa de la esquina superior derecha se ignora el mensaje y ejecuta el documento correctamente.

Si queremos que no salga nunca, desde "Word > Opciones > Centro de confianza > Configuración del Centro de confianza... > Ubicaciones de confianza > Agrega nueva ubicación" y añadir la ruta "C:\Users\<usuario>\AppData\Local\Microsoft\Windows\" marcando el check "Las subcarpetas de esta ubicación..." tal y como se indica en la [ayuda](#) en el apartado "Desbloquear todos los archivos de una carpeta de confianza en el disco duro del equipo":

