



GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES

Manual Comissió de Selecció de PI

REVISIÓ NOVEMBRE 2025

Descripció breu

Breu guia d'ús de l'aplicació de Gestió de convocatòries, dirigida als membres de la Comissió de Selecció de Personal Investigador

ASIC

1 CONTINGUT

2	Gestió de Convocatòries.....	2
2.1	Objectiu.....	2
2.2	Diagrama del procés de la Comissió de Selecció per al tipus de convocatòria CONCURS	3
2.3	Diagrama del procés de la Comissió de Selecció per al tipus de convocatòria CONCURS + PROVA.....	4
2.4	Utilització bàsica: pantalla d'accions del secretari/president	5
2.4.1	Tipus d'accions que té la Comissió de Selecció	7
-	Avís de convocatòria de constitució de la Comissió de Selecció	8
-	Descàrrega de plantilles	8
-	Gestió de puntuacions dels aspirants	10
-	Previsualització de l'Acta o de l'Acord	10
-	Publicació.....	11
-	Publicació Acords Interns (opcional).....	11
-	Avís de document publicat	12
-	Finalitzar fase.....	13
-	Finalitzar fase de qualificacions provisionals.....	13
2.5	Documentació de suport	14
2.6	Accés a la documentació de la convocatòria.....	15
2.6.1	Pujar documentació associada a la convocatòria	16
2.6.2	Obtenir la documentació dels aspirant (per e-instància)	17

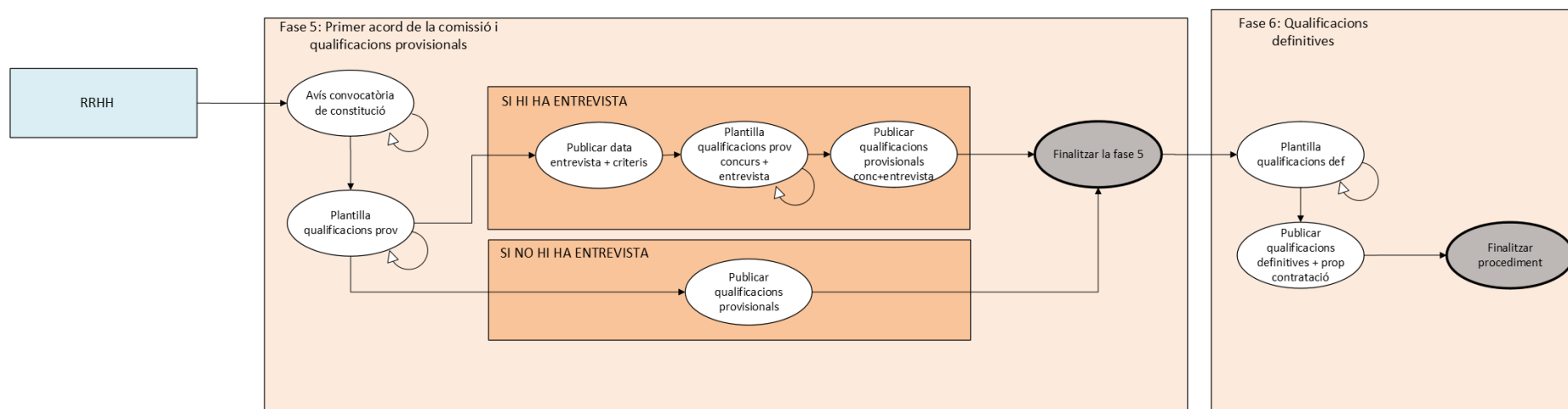
2 GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES

2.1 OBJECTIU

L'objectiu d'aquesta aplicació és la gestió de les convocatòries de PI, tant pel Servei de RH com per la Comissió de Selecció, perquè, així, permeta agilitar el procés de contractació d'aquest col·lectiu.

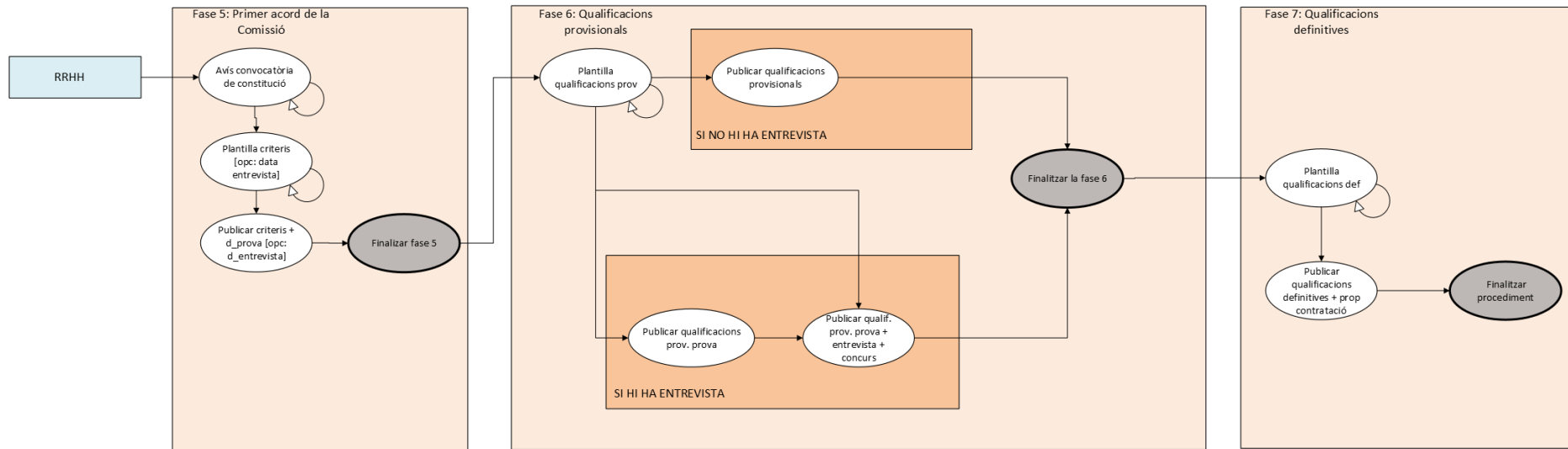
Tingueu en compte que, a més de les accions indicades, després de cada publicació realitzada, el comitè de selecció té l'opció de publicar acords interns.

2.2 DIAGRAMA DEL PROCÉS DE LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ PER AL TIPUS DE CONVOCATÒRIA CONCURS



PI - Concurs [+ Entrevista]

2.3 DIAGRAMA DEL PROCÉS DE LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ PER AL TIPUS DE CONVOCATÒRIA CONCURS + PROVA



PI - Concurs + Prova [+ Entrevista]

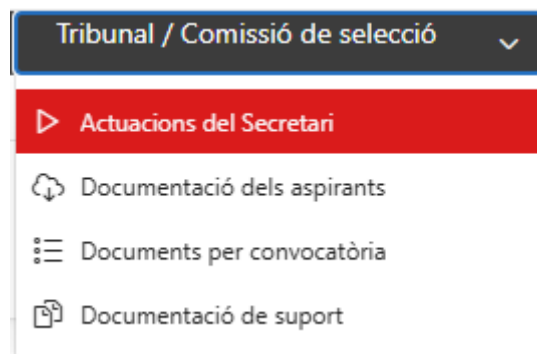
2.4 UTILITZACIÓ BÀSICA: PANTALLA D'ACCIONS DEL SECRETARI/PRESIDENT

L'aplicació guiarà l'usuari al llarg de tot el procés.

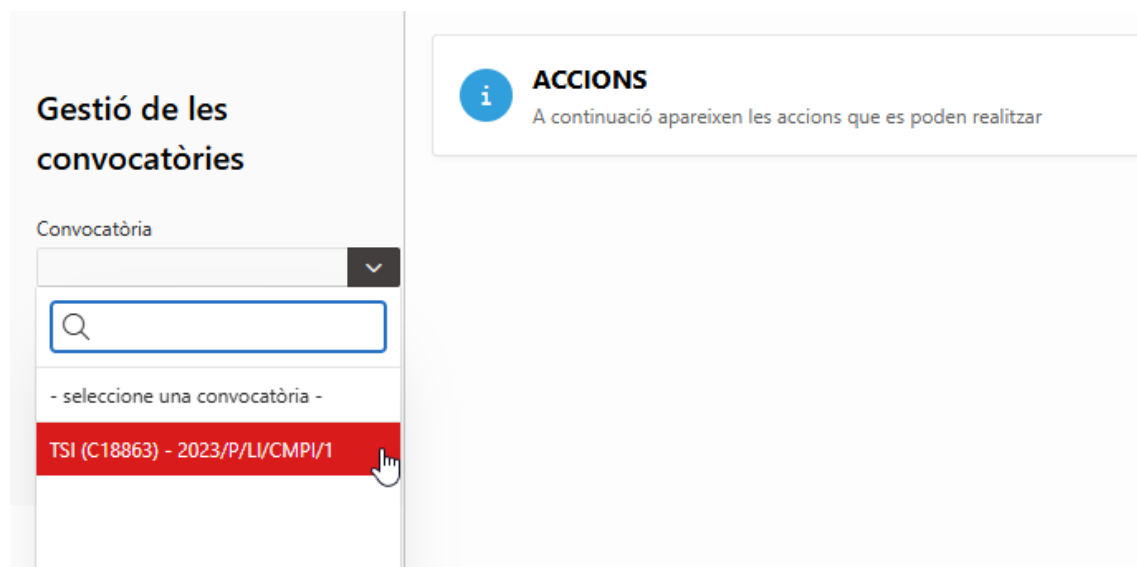
Cal tindre en compte el següent:

- **Determinades actuacions són opcionals**, per tant, no sempre serà necessari executar-les. Per exemple, la publicació d'acords interns.
- **Algunes actuacions es poden executar més d'una vegada**, en funció de les necessitats del procés. Per exemple, la generació de les plantilles es pot realitzar tantes vegades com calga fins a la publicació definitiva.

El primer que farem serà accedir des del menú Tribunal / Comissió de Selecció: Actuacions del secretari. A aquest apartat té accés tant el president com el secretari.



Per a poder començar a actuar, hem de seleccionar la convocatòria pertinent de la llista de convocatòries:



Després de seleccionar la convocatòria apareixen:

- a la part dreta, les possibles accions a realitzar; podrem començar a actuar fent clic en alguna de les opcions disponibles.

**ACCIONS**
A continuació apareixen les accions que es poden realitzar

Avís convocatòria de constitució de la comissió de selecció
FASE 5 Primer acord de la Comissió

- a la part esquerra, informació d'interès relacionada amb la convocatòria seleccionada, incloent-hi l'enllaç de publicació de la convocatòria:

Gestió de les convocatòries

Convocatòria
TSGD (C[redacted]) - [redacted]

Informació
Convocatòria
[redacted]
Última acció realitzada: **Plantilla qualificacions provisionals**
Estat de l'última acció: **Fallida**
Tipus de convocatòria: Concurs + Prova v2
Realitzat per [redacted] [redacted]
el dia 24-07-2025
 Enllaç de publicació de la convocatòria

- a la part superior, les fases per les quals ha passat la convocatòria:

**FASE 1**
Publicació de la convocatòria

**FASE 2**
Presentació d'instàncies

**FASE 4**
Llista definitiva admesos/exclusos

**FASE 5**
Primer acord i qualif. provisionals

2.4.1 Tipus d'accions que té la Comissió de Selecció

Hi ha diferents tipus d'accions que podrem realitzar; en algunes ens apareixen observacions o recordatoris. És necessari que es tinguin en compte al llarg de tot el procés. Els tipus d'avisos o recordatoris que ens apareixen són d'aquest tipus i dependran del tipus de convocatòria i de la part del procés en el qual ens trobem:

Obtenció de plantilles

AVÍS

Data realització prova/ entrevista: la convocatòria per a la prova i en el seu cas, entrevista ha de realitzar-se amb un mínim de 48h d'antelació. Recorde que ha d'adjuntar la proposta d'exercici.

Assistents

Dades de la reunió

Dades de la prova i de l'entrevista

Criteris de qualificació

Previsualitzar documents

Assistents

President (obligatori)

☒

Titular

☐

Suplente

Vocal 1

☐

- no assisteix -

☒

Titular

☐

Suplente

AVÍS

Data realització prova/ entrevista: la convocatòria per a la prova i en el seu cas, entrevista ha de realitzar-se amb un mínim de 48h d'antelació. Recorde que ha d'adjuntar la proposta d'exercici.

Entès

Obtenir plantilles en word

Tancar

- **Avís de convocatòria de constitució de la Comissió de Selecció:** en aquesta pantalla haurem d'introduir la data i lloc de la reunió i, en cas que vaja a actuar un vocal suplent, seleccionarem el vocal al qual desitgem que li arribe l'avís. Aquesta acció generarà un correu electrònic de convocatòria dirigit als vocals designats, amb còpia al president i al secretari titulars, indicant el lloc i la data de la reunió de constitució de la Comissió de Selecció. Aquesta acció es pot repetir en cas de modificar-se les dades de la reunió o els membres destinataris.

Avís convocatòria de constitució

Dades de la reunió de la Comissió de Selecció

Data i hora de la reunió

02/09/2025 12:16

Lloc de la reunió

Indique els vocals destinataris de la notificació:

Vocal 1

Martínez, Carmela - Titular

Vocal 2

Guerrero, Laurent Louis André - Titular

Enviar avís convocatòria de constitució

Aquest es el format de correu que se rebrà:



- **Descàrrega de plantilles:** En aquesta pantalla ens apareixeran una sèrie de pestanyes amb dades que haurem d'emplenar, perquè després es veja aquesta informació reflectida en l'acta i en l'acord:
 - El sistema precàrrega automàticament algunes dades, com els integrants de la comissió de selecció registrats en l'última sessió. No obstant això, és obligatori **revisar i corregir la informació** abans de continuar, per a garantir que les dades reflectisquen la situació actual.
 - En el cas de **l'Acta 1** i **l'Acord 1**, no està permès generar directament la plantilla en PDF. Aquests documents han de **modificar-se sempre de manera manual**, ja que contenen informació inicial que ha d'actualitzar-se depenent de cada procés.
 - Es pot demorar uns segons la descàrrega; tingueu paciència.

Obtenció de plantilles

Assistents

Dades de la reunió

Dades de la prova i de l'entrevista

Criteris de qualificació

Previsualitzar documents

Assistents

Subapartats que cal emplenar i revisar

Previsualització del Acta i l'Acord que se generaran

President (obligatori)

☒ **Josep Maria Rodríguez, Miquel - Titular**
☐ **Borja del Real, Miquel - Suplente**

Vocal 1

☐ - no asisteix -
☒ **Borja del Real, Miquel - Titular**
☐ **Josep Maria Rodríguez, Miquel - Suplente**

Secretari (obligatori)

☒ **Enric de Miquel, Miquel - Titular**
☐ **Miquel Rodríguez, Miquel - Suplente**

Vocal 2

☐ - no asisteix -
☐ **Enric de Miquel, Miquel - Titular**
☒ **Miquel Rodríguez, Miquel - Suplente**

Obtenir plantilles en word

Tancar

Quan premeu el botó 'Generar Plantilles' apareix el missatge següent, que podeu Acceptar i, en breu, es descarregaran les plantilles que s'han generat:

Una vegada realitzada aquesta acció, també podreu obtenir la plantilla des de l'opció del menú Documents per Convocatòria, fent clic directament sobre el nom del document a descarregar.

Convocatòria	Acció	Nom del Document	Des Estat	Data de Generació
Fase: FASE 5 - Primer acord i qualif. provisionals				
2025/P/LI/CMPV/8	Obtenir convocatòria de constitució de la comissió de selecció	Plantilla_Convocatoria_constitucion	PLANTILLA	05/02/2025 11:30

- **Gestió de puntuacions dels aspirants**

En funció de la fase del procés en què ens trobem, en generar les plantilles es mostrarà una pestanya denominada ‘Mèrits i puntuacions d’aspirants’.

Per a carregar els aspirants i gestionar els seus mèrits i puntuacions, cal prémer el botó ‘Gestionar puntuacions dels aspirants’.

Obtenció de plantilles

Assistents

Dades de la reunió

Mèrits i puntuacions d'aspirants

Previsualitzar documents

Mèrits i puntuacions d'aspirants

Gestionar puntuacions dels aspirants

Prem el botó "Gestionar puntuacions dels aspirants" per a precarregar els candidats i començar la gestió dels seus mèrits.

Obtenir plantilles en word

Obtenir plantilles en pdf

Tancar

Automàticament es carregaran els aspirants admesos, i s'obrirà una nova finestra on es podran començar a introduir els seus mèrits i puntuacions.

Méritos de aspirantes per a la convocatòria

Búsqueda: Todas las columnas de texto
 Acciones
Editar
Guardar
Restablecer

NIF	Nombre Completo	Presenta Prueba	Calificación Prueba	Presenta Entrevista	Exp. Profesional	Tit. Académicas	Cursos Formación	Conoc. Valenciano	Idiomas Comunitarios	Otros Méritos
00000000-00	00000000000000000000									
00000000-00	00000000000000000000									

1 filas seleccionadas

Cerrar ventana de méritos

Una vegada introduïdes les dades de mèrits, cal prémer el botó “Guardar”, si no es perdran aquestes modificacions.

Aquesta informació és rellevant, ja que la generació de les plantilles es basarà en les dades introduïdes en aquest apartat

- **Previsualització de l'Acta o de l'Acord**

És una acció opcional i ens permet vore com es generaran les plantilles amb les dades introduïdes fins al moment.

Previsualización del Acuerdo

visor-pdf

1 / 1

100%

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Página 1 de 1

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO SUPERIOR CON DESTINO EN EL D. QUÍMICA DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA **2019**.

Primero. Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, una vez resueltas las mismas por parte de la comisión de selección, y de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria que rigen el presente procedimiento selectivo, se pone en general conocimiento de todos los interesados las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes presentados, tanto en la prueba teórico-práctica como en el concurso de méritos, quedando definitivamente como a continuación se detallan:

- **Calificaciones definitivas de la prueba teórico-práctica:**

Apellidos y nombre	Calificación
Ramos García, José Luis	35,70
Bellón Sánchez, María	29,00

- **Calificaciones definitivas de la valoración de méritos:**

Apellidos y nombre	Experiencia profesional	Títulos académicos	Cursos de formación	Conocimientos de valenciano	Idiomas comunitarios	Otros méritos	Total
Ramos García, José Luis	4,50	1,00	2,00	1,25	1,25		10,75

Segundo. En base a las puntuaciones indicadas en el punto anterior y de conformidad con las bases de la convocatoria, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que han superado el proceso de selección, quedan como a continuación se detallan, por orden de puntuación:

Apellidos y nombre	Prueba	Méritos	TOTAL
Ramos García, José Luis	35,70	10,75	46,45

Tercero. Teniendo en consideración las calificaciones finales indicadas en el apartado anterior, se propone DID^a Illana

- **Publicació:** aquesta acció implica l'enviament del document al microweb, però NO realitza la publicació del microweb, ja que aquesta tasca l'han de fer des de RH. Aquesta acció requereix que s'adjunten una Acta i un Acord, tots dos en pdf i signats. L'acord s'enviarà al microweb perquè RH el puga publicar.

Enviament de l'Acta i publicació de l'Acord

AVÍS



Si escau, li recordem que ha d'adjuntar les DACIs des de l'apartat Documents per Convocatòria
La realització d'aquesta acció implica l'enviament al microweb de l'Acord (per a la seua publicació) i l'avís als interessats

Acta *



Acta
Document intern

Choose File

Acord *



Acord
S'enviarà al microweb

Choose File

Enviar Acord al Microweb

Aquesta acció bloqueja qualsevol altra acció, fins que RH valide i publique el document d'acord enviat. Per tant, ens apareixerà el següent missatge si intentem actuar en una convocatòria que té pendent una publicació.


ACCIÓ NO FINALITZADA

L'Acció PUBLICAR [REDACTED] està en execució. Quan finalitze podrà continuar amb el procediment.



No hi ha accions disponibles en aquest moment

- **Publicació Acords Interns (opcional):** aquesta acció es opcional, i ens apareixerà després de cada acció de publicació realitzada. Implica l'enviament del document al microweb, però NO realitza la publicació del microweb, ja que aquesta tasca l'han de fer des de RH. Aquesta acció requereix que s'adjunte una Acta i un Acord, tots dos en pdf i signats. L'acord s'enviarà al microweb perquè RH el puga publicar.

Opcional: Publicar acords interns (canvis, rectificacions...)

FASE 6 Qualificacions definitives

[Enviar Acord al Microweb](#)

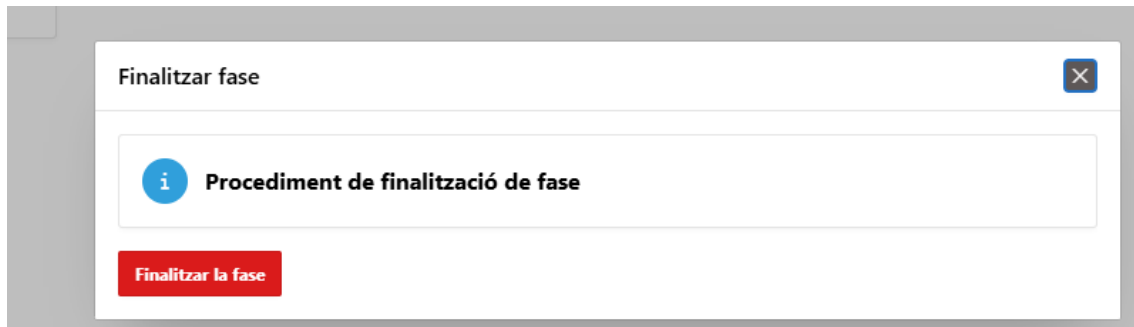
ACCIÓ NO FINALITZADA
L'Acció PUBLICAR està en execució. Quan finalitze podrà continuar amb el procediment.

- Publicado un documento de la convocatoria



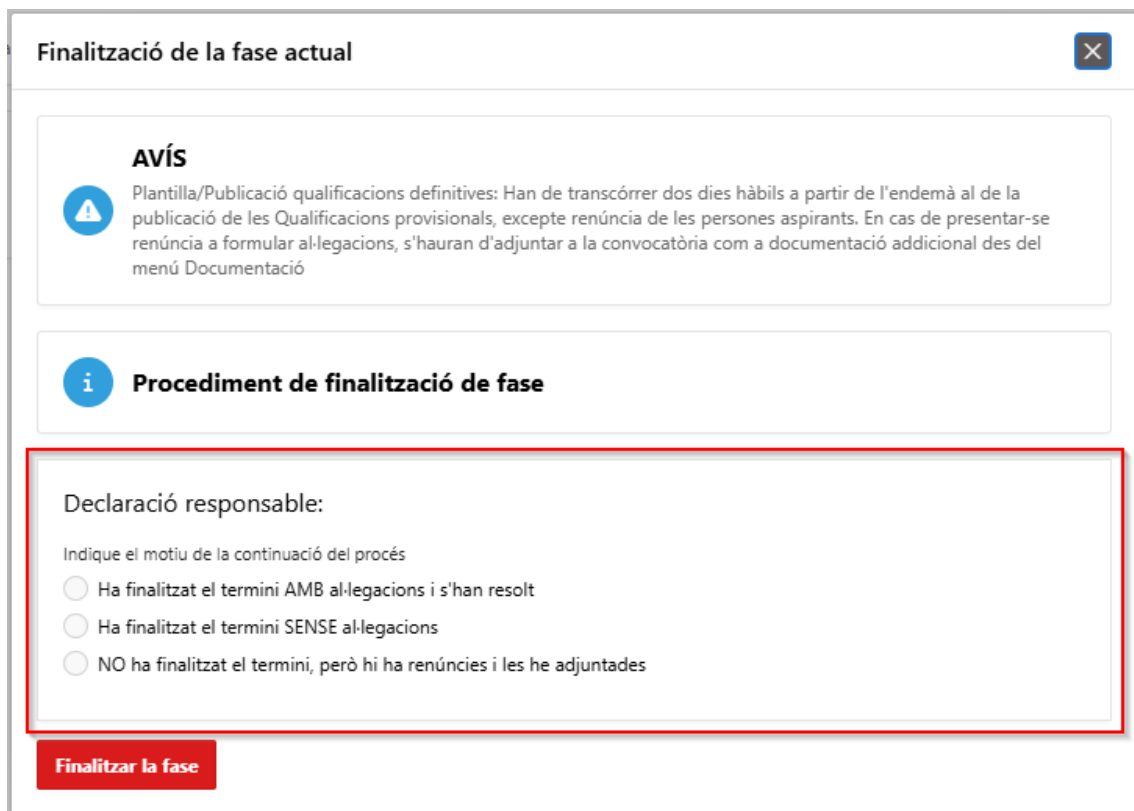
Reciba un cordial saludo

- **Finalitzar fase:** aquesta acció permet procedir a la finalització de la fase. És important recordar que, un cop conclòs el procediment, caldrà dur a terme de la mateixa manera la finalització del mateix.



The screenshot shows a dialog box titled "Finalitzar fase" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is an information icon (i) followed by the text "Procediment de finalització de fase". At the bottom of the dialog, there is a red button labeled "Finalitzar la fase".

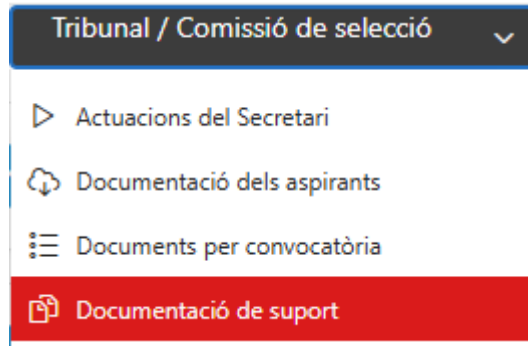
- **Finalitzar fase de qualificacions provisionals:** en realitzar aquesta acció, hem d'indicar el motiu de la continuïtat del procés, així com adjuntar la documentació addicional en cas de presentar-se renúncies a formular al·legacions o qualsevol altra documentació generada des del menú 'Documents per convocatòria'.



The screenshot shows a dialog box titled "Finalització de la fase actual" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is an "AVÍS" (Warning) section with a warning icon (triangle) and the following text: "Plantilla/Publicació qualificacions definitives: Han de transcórrer dos dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de les Qualificacions provisionals, excepte renúncia de les persones aspirants. En cas de presentar-se renúncia a formular al·legacions, s'hauran d'adjuntar a la convocatòria com a documentació addicional des del menú Documentació". Below this, there is an information icon (i) followed by the text "Procediment de finalització de fase". At the bottom, there is a section titled "Declaració responsable:" with the instruction "Indique el motiu de la continuació del procés" and three radio button options: "Ha finalitzat el termini AMB al·legacions i s'han resolt", "Ha finalitzat el termini SENSE al·legacions", and "NO ha finalitzat el termini, però hi ha renúncies i les he adjuntades". A red box highlights the "Declaració responsable:" section. At the bottom of the dialog, there is a red button labeled "Finalitzar la fase".

2.5 DOCUMENTACIÓ DE SUPORT

A aquest apartat tenen accés tots els membres de la Comissió de Selecció. S'ha d'accedir a l'opció del menú Documentació de suport:



I ens apareixen una sèrie de documents i enllaços amb informació d'interès.

Documentació de suport per a la Comissió de selecció

[Guia d'ajuda per a les actuacions de la comissió](#)

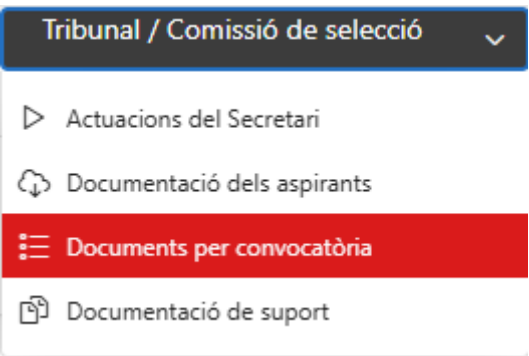
[Procediment per a resposta a reclamacions de Qualificacions provisionals de Concurs de Mèrits o de prova teórico-práctica](#)

[Documentació per a la Comissió de Selecció del Personal d'Investigació \(enllaç extern\)](#)

[Manual de l'aplicació](#)

2.6 ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

A aquest apartat tenen accés tots els membres del tribunal, però únicament pot pujar documentació addicional els membres que estan en qualitat de presidents o secretaris.



El primer que hem de fer és seleccionar la convocatòria de la llista de convocatòries, i així obtindrem una llista dels documents que s'han generat.

Podrem descarregar-los prement als enllaços disponibles en el Nom del document.

La columna *Estat* pot tenir diferents valors:

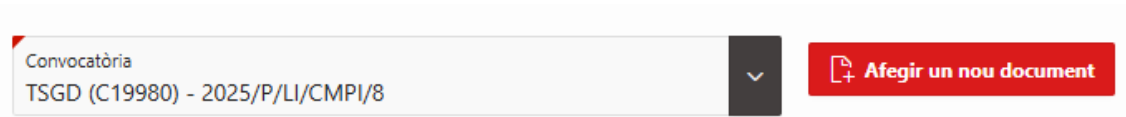
- PLANTILLA: es tracta d'una plantilla generada a través de l'aplicació
- PUBLICAT: es tracta d'un document que s'ha enviat al microweb i RH l'ha publicat
- PENDENT PUBLICAR: es tracta d'un document que s'ha enviat al microweb i RH encara no l'ha publicat
- REPOSITORI: es tracta d'un document emmagatzemat, associat a la convocatòria. En el nostre cas, les actes quedarien en estat REPOSITORI i els acords en estat PUBLICAT

Convocatòria	Acció	Nom del Document	Des Estat	Data de Generació	D. Publicació
Fase FASE 6 - Qualificacions definitives					
2025/P/UCMPV/B	Publicar qualificacions definitives i proposta de contractació	Acta_Calif_definitivas	REPOSITORI	21/02/2025 10:59	
2025/P/UCMPV/B	Publicar qualificacions definitives i proposta de contractació	Calif_definitivas	PENDENT PUBLICAR	21/02/2025 10:59	Pendent de publicar
2025/P/UCMPV/B	Plantilla de qualificacions definitives	Plantilla_Acta_3	PLANTILLA	21/02/2025 10:02	
2025/P/UCMPV/B	Plantilla de qualificacions definitives	Plantilla_Acuerdo_3	PLANTILLA	21/02/2025 10:02	
Fase FASE 5 - Primer acord i qualif. provisionals					
2025/P/UCMPV/B	Publicar qualificacions provisionals de Concurs + Entrevista	Calif_provisionales_concurso_entrev	PUBLICAT	20/02/2025 14:40	21/02/2025 08:15
2025/P/UCMPV/B	Publicar qualificacions provisionals de Concurs + Entrevista	Acta_Calif_provisionales_concurso_entrev	REPOSITORI	20/02/2025 14:40	
2025/P/UCMPV/B	Plantilla qualificacions provisionals per a Concurs + Entrevista	Plantilla_Acta_2	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/UCMPV/B	Plantilla qualificacions provisionals per a Concurs + Entrevista	Plantilla_Acuerdo_2	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/UCMPV/B	Plantilla qualificacions provisionals per a Concurs + Entrevista	Plantilla_Anejo	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/UCMPV/B	Publicar data d'entrevista i criteris	Acta_fecha_entrev_y_criterios	REPOSITORI	20/02/2025 12:50	
2025/P/UCMPV/B	Publicar data d'entrevista i criteris	fecha_entrev_y_criterios	PUBLICAT	20/02/2025 12:50	20/02/2025 13:15
2025/P/UCMPV/B	Si hi ha entrevistaPlantilla de data d'entrevista i criteris del concurs	Plantilla_Acta_1	PLANTILLA	20/02/2025 10:49	
2025/P/UCMPV/B	Si hi ha entrevistaPlantilla de data d'entrevista i criteris del concurs	Plantilla_Acuerdo_1	PLANTILLA	20/02/2025 10:49	

2.6.1 Pujar documentació associada a la convocatòria

Ací s'ha de pujar tota la documentació relacionada amb la convocatòria i que no es genere directament a través de l'aplicació, com les DACIs, renúncies a termini d'al·legacions, etc.

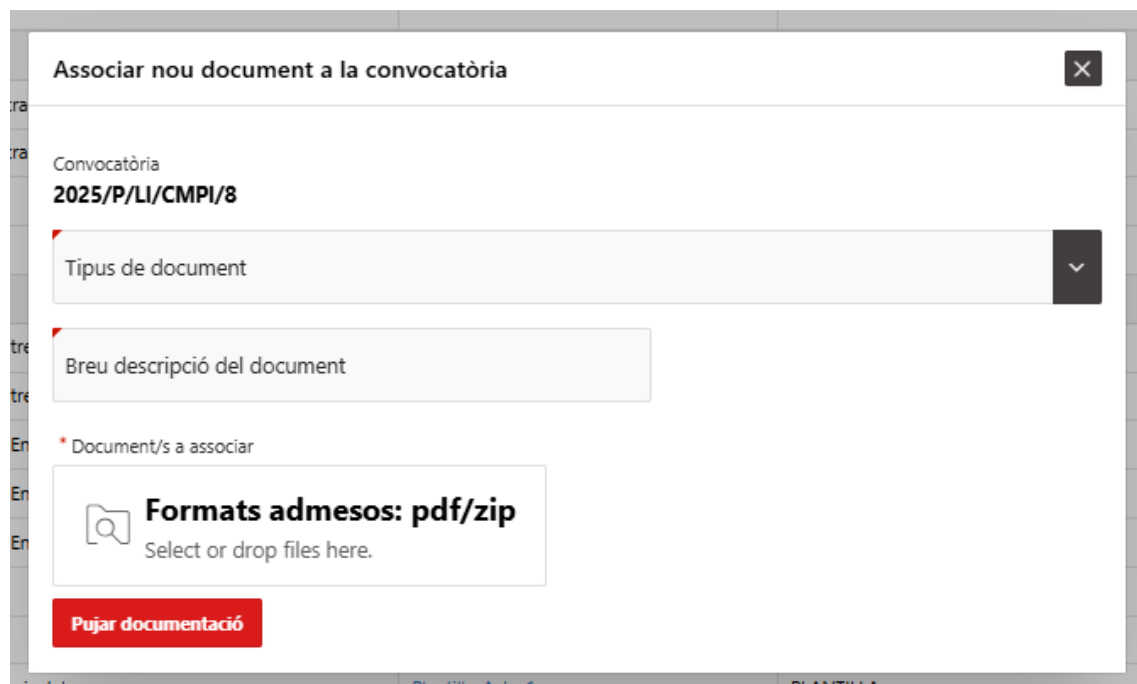
Després de seleccionar una convocatòria, hem de prémer el botó 'Afegir un nou document':



Convocatòria
TSGD (C19980) - 2025/P/LI/CMPI/8

Afegir un nou document

I ens apareix la pantalla següent:



Associar nou document a la convocatòria

Convocatòria
2025/P/LI/CMPI/8

Tipus de document

Breu descripció del document

* Document/s a associar

 **Formats admesos: pdf/zip**
Select or drop files here.

Pujar documentació

Podem pujar diversos fitxers; per a això, podem utilitzar la tecla Ctrl per a seleccionar diversos documents des del directori, o incloure'l tot en un fitxer zip. És obligatori incloure una descripció del document que adjuntarem.

Aquesta documentació es pot visualitzar en la secció DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL:

Fase: FASE 4 - Lista definitiva admesos/exclusos				
2025/P/LL/CMP/II	Publicar llista definitiva d'admesos/exclusos	Lista_def_adm_exc	PUBLICAT	03/02/2025 08:55
Fase: FASE 1 - Publicació de la convocatòria				
2025/P/LL/CMP/II	Publicar Convocatòria Microweb i notificació a la Comissió	Convocatoria	PUBLICAT	03/02/2025 08:29
Fase: DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL				
2025/P/LL/CMP/II	Fases de selecció	Renuncias	REPOSITORI	25/02/2025 10:10
2025/P/LL/CMP/II	Renuncias	Renuncias	REPOSITORI	25/02/2025 09:49

Nota:

Aquesta opció únicament està disponible mentre el procés selectiu no ha finalitzat.

Cal tenir en compte que abans de finalitzades les actuacions de la Comissió de Selecció, **s'ha de pujar tota la documentació generada per actuacions de la comissió en el procés**, a fi que des de RH puguin prosseguir les actuacions per a la contractació de l'aspirant o aspirants seleccionat/s.

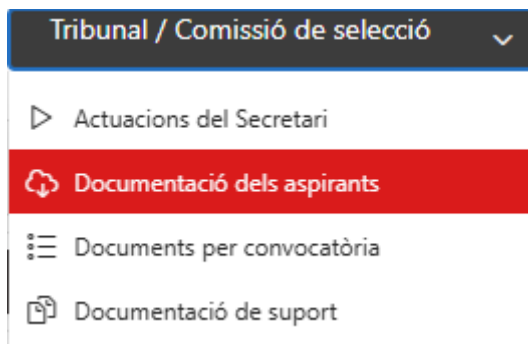
L'adreça electrònica de **les renúncies a termini d'al·legacions** s'ha d'incloure en format pdf.

2.6.2 Obtenir la documentació dels aspirant (per e-instància)

En aquest mateix apartat, podem accedir a la descàrrega de la documentació de les sol·licituds realitzades a una convocatòria a través del botó:

 **Descarregar documentació dels aspirants**

També podem accedir des d'aquesta opció del menú, seleccionant prèviament la convocatòria:



Esta documentació únicament se podrà descarregar mentre s'estiga gestionant la convocatòria.