



GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES

Manual Comissió de Selecció de PI

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
-	Descàrrega de plantilles	7
-	Publicació	9
-	Finalitzar fase	10
-	Finalitzar fase qualificacions provisionals	10
2.5	Documentació de suport	11
2.6	Accés a la documentació de la convocatòria	12
2.6.1	Pujar documentació associada a la convocatòria	12
2.6.2	Obtenir la documentació de sol·licituds d'inscripció (per instància electrònica)	13

2 GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES

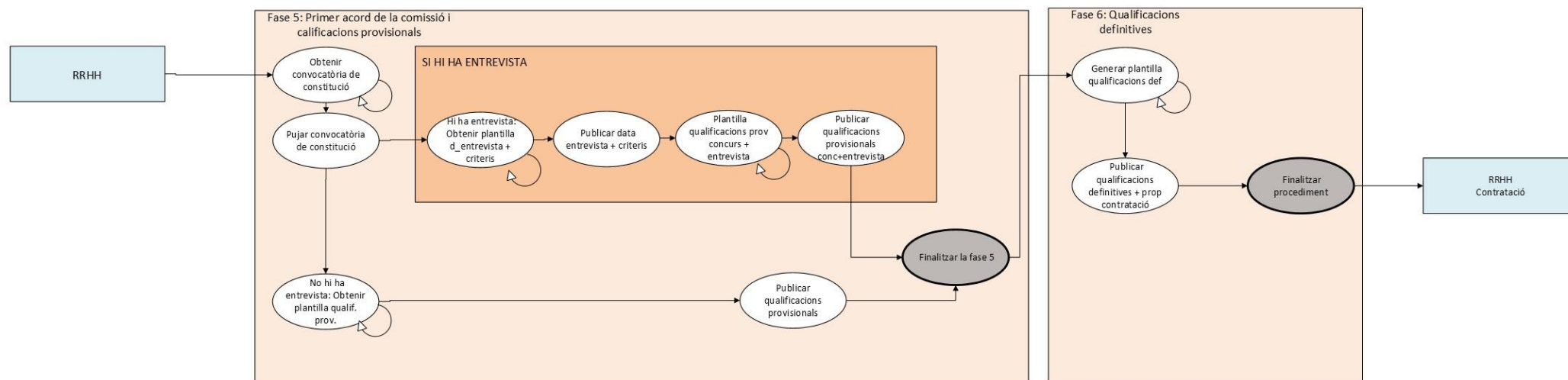
2.1 OBJECTIU

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.

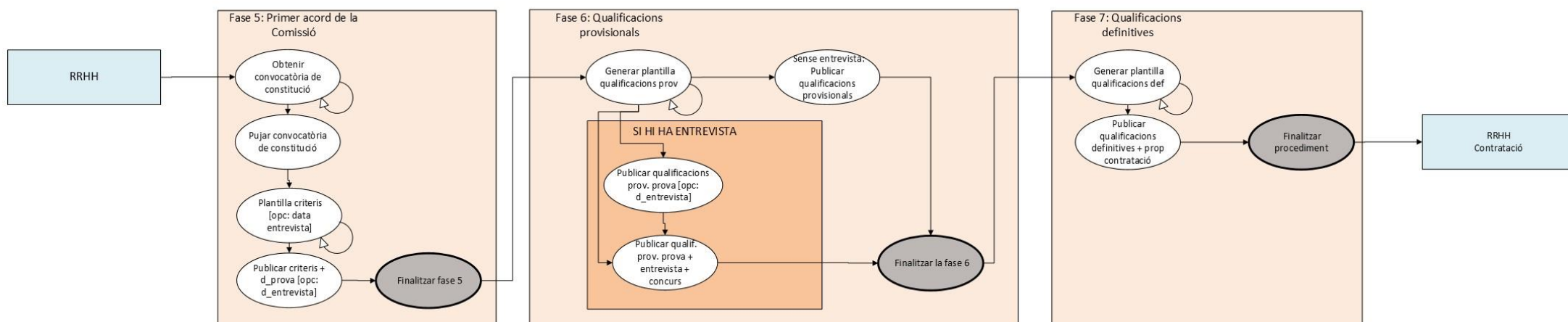
2.2 DIAGRAMA DEL PROCÉS DE LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ PER AL TIPUS DE CONVOCATÒRIA CONCURS

COMISSIÓ DE SELECCIÓ PI - Concurs [+ Entrevista]



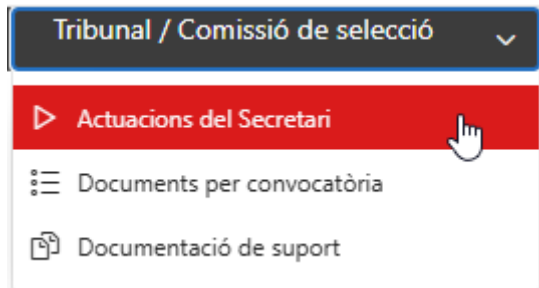
2.3 DIAGRAMA DEL PROCÉS DE LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ PER AL TIPUS DE CONVOCATÒRIA CONCURS + PROVA

COMISSIÓ DE SELECCIÓ PI - Concurs + Prova [+ Entrevista]

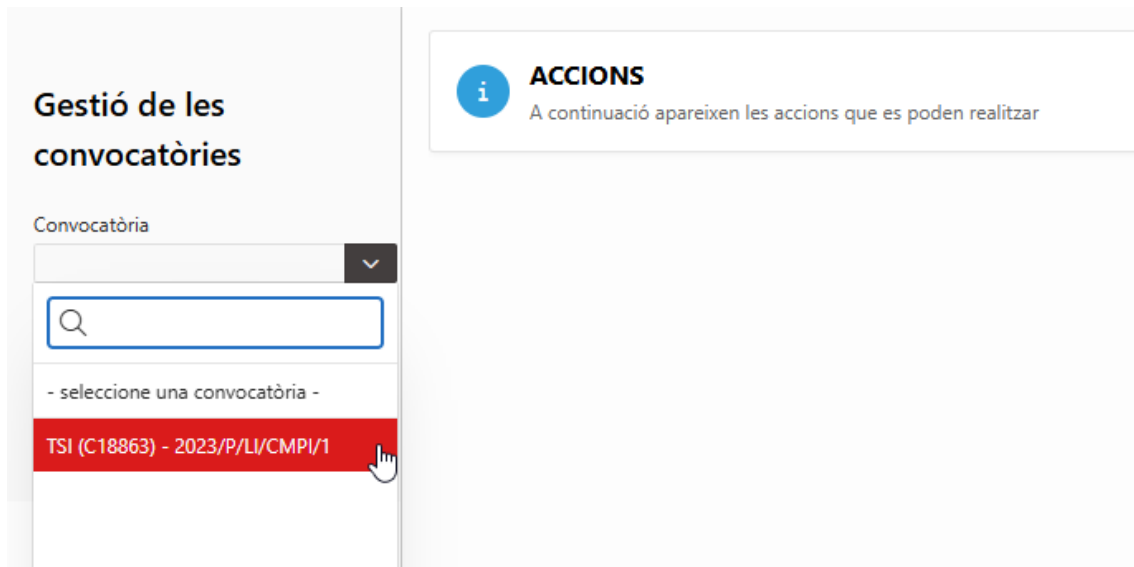


2.4 UTILITZACIÓ BÀSICA: PANTALLA D'ACCIONS DEL SECRETARI/PRESIDENT

Accedirem 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

Obtenir convocatòria de constitució de la comissió de selecció
FASE 5 Primer acord i qualif. provisionals

- a la part esquerra, informació d'interès relacionada amb la convocatòria seleccionada:

Gestió de les convocatòries

Convocatòria
TSGD (000000) - 2025/P/L

Informació
Convocatòria 2025/P/LI/CMPI/8
Última acció realitzada: **Finalitzar la FASE 4:Llista definitiva admesos/exclosos**
Estat de l'última acció: **Correcta**
Tipus de convocatòria: Concurs
Realitzat per 000000
el dia 04-02-2025

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

**FASE 1**
Publicació de la convocatòria

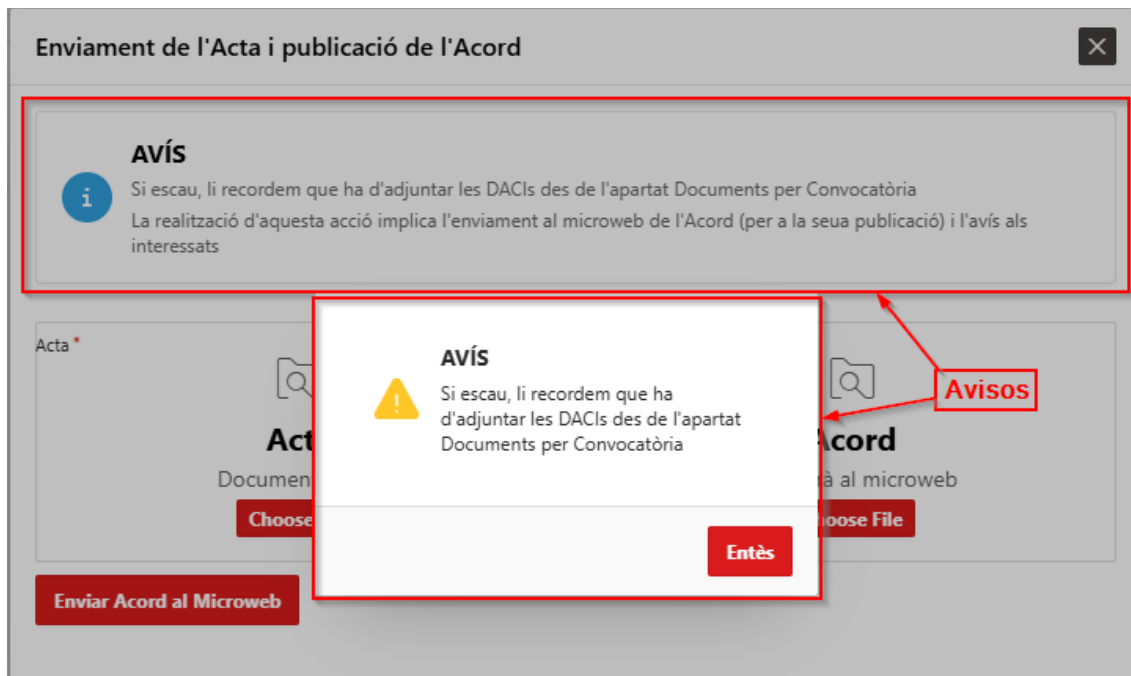
**FASE 2**
Presentació d'instàncies

**FASE 4**
Llista definitiva admesos/exclosos

**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 podem realitzar; en algunes ens apareixen observacions. És necessari que es tinguin en compte al llarg de tot el procés. Els tipus d'avisos que ens apareixen són d'aquest tipus:



- **Descàrrega de plantilles:** En aquesta pantalla ens apareix una taula que ens sol·licita una sèrie de camps. Hem de tenir en compte:
 - Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris; per tant, els hem d'emplenar.
 - Hem de respectar el format de data i hora que se'ns sol·licita. Tingueu en compte que s'utilitzen per a emplenar alguns apartats de la plantilla.
 - Els camps opcionals (generalment relacionats amb l'entrevista), com ara Comissió de Selecció, hem de valorar si els d'emplenar o no, depenent de si es realitza o no entrevista.
 - **Per a començar a emplenar les dades, fem doble clic en una de les cel·les de la columna de la dreta** perquè s'habilite l'edició.
 - Es pot demorar uns segons la descàrrega; tingueu paciència.

Introducció dels valors requerits

Ha d'omplir, almenys, els elements obligatoris, que estan marcats amb un *. Pot introduir valors fent doble clic sobre un dels valors a introduir en la taula.

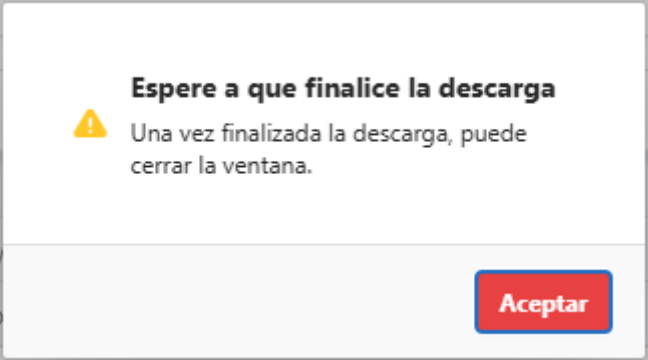
Paràmetre	Valor
* Lloc de la reunió (obligatori)	
* Data de la reunió (format dd/mm/yyyy) (obligatori)	
* Hora de la reunió (format HH:MM) (obligatori)	
* Lloc de realització de la prova (obligatori)	
* Data de realització de la prova (format dd/mm/yyyy) (obligatori)	
* Hora de realització de la prova (format HH:MM) (obligatori)	
Lloc de realització de l'entrevista	
Data de l'entrevista (format dd/mm/yyyy)	
Hora de realització de l'entrevista (format HH:MM)	

1 rows selected
 1 - 9

Generar Plantilles

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/CMPI/8	Obtenir convocatòria de constitució de la comissió de selecció	Plantilla_Convocatoria_constitucion	PLANTILLA	05/02/2025 11:30

- **Pujar convocatòria de constitució de la Comissió de Selecció:** a aquesta pantalla hem de pujar la convocatòria de constitució signada, en format pdf. Es pot adjuntar:
 - o Arrossegant l'arxiu fins a la pantalla
 - o Seleccionant-lo des de 'Seleccionar Arxiu'

Pujar convocatòria de constitució



Pujar document


Drag and Drop
Select a file or drop one here.
Choose File

Pujar convocatòria de constitució

- **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'adjunte 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

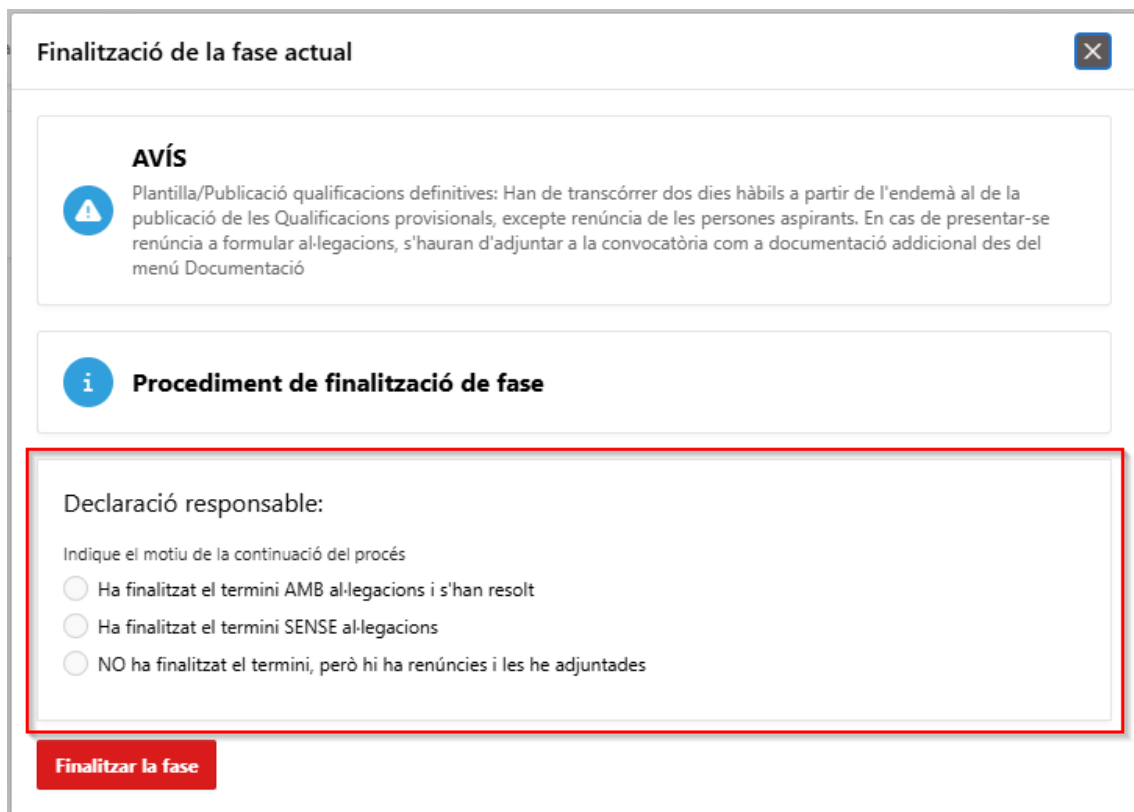
Enviar Acord al Microweb

- **Finalitzar fase:** aquesta acció correspon a l'acabament de la fase.



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".

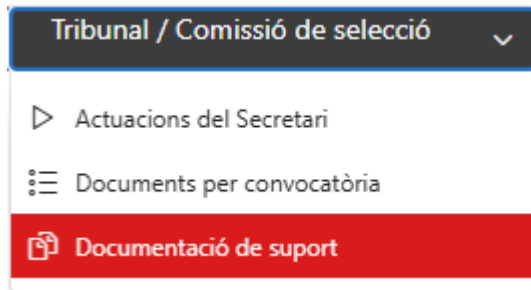
- **Finalitzar fase de qualificacions provisionals:** en realitzar aquesta acció, hem d'indicar el motiu de la continuïtat del procés, així com adjuntar la documentació addicional en cas de presentar-se renúncies a formular al·legacions o qualsevol altra documentació generada des del menú 'Documents 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" 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". A red box highlights the "Declaració responsable:" section, which contains the text "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". 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-pràctica](#)

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

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.

Tribunal / Comissió de selecció 

 Actuacions del Secretari

 Documents per convocatòria

 Documentació de suport

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/LI/CMPI/8	Publicar qualificacions definitives i proposta de contractació	Acta_Calif_definitivas	REPOSITORI	21/02/2025 10:59	
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar qualificacions definitives i proposta de contractació	Calif_definitivas	PENDENT PUBLICAR	21/02/2025 10:59	Pendent de publicar
2025/P/LI/CMPI/8	Plantilla de qualificacions definitives	Plantilla_Acta_3	PLANTILLA	21/02/2025 10:02	
2025/P/LI/CMPI/8	Plantilla de qualificacions definitives	Plantilla_Acuerdo_3	PLANTILLA	21/02/2025 10:02	
Fase FASE 5 - Primer acord i qualif. provisionals					
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar qualificacions provisionals de Concurs + Entrevista	Calif_provisionales_concurso_entrev	PUBLICAT	20/02/2025 14:40	21/02/2025 08:15
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar qualificacions provisionals de Concurs + Entrevista	Acta_Calif_provisionales_concurso_entrev	REPOSITORI	20/02/2025 14:40	
2025/P/LI/CMPI/8	Plantilla qualificacions provisionals per a Concurs + Entrevista	Plantilla_Acta_2	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/LI/CMPI/8	Plantilla qualificacions provisionals per a Concurs + Entrevista	Plantilla_Acuerdo_2	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/LI/CMPI/8	Plantilla qualificacions provisionals per a Concurs + Entrevista	Plantilla_Anexo	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar data d'entrevista i criteris	Acta_Fecha_entrev_y_criterios	REPOSITORI	20/02/2025 12:50	
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar data d'entrevista i criteris	Fecha_entrev_y_criterios	PUBLICAT	20/02/2025 12:50	20/02/2025 13:15
2025/P/LI/CMPI/8	Si hi ha entrevistaPlantilla de data d'entrevista i criteris del concurs	Plantilla_Acta_1	PLANTILLA	20/02/2025 10:49	
2025/P/LI/CMPI/8	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:

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:

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.

Fase: FASE 4 - Llista definitiva admesos/exclusos				
2025/P/LI/CMPI/8	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/LI/CMPI/8	Publicar Convocatòria Microweb i notificació a la Comissió	Convocatoria	PUBLICAT	03/02/2025 08:29
Fase: DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL				
2025/P/LI/CMPI/8	Presentar el llibre de renunciacions	Renuncias	REPOSITORI	25/02/2025 10:10
2025/P/LI/CMPI/8	Presentar el llibre de renunciacions	Renuncias	REPOSITORI	25/02/2025 09:49

2.6.2 Obtenir la documentació de sol·licituds d'inscripció (per instància electrònica)

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

