



GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Manual Comisión de selección de PI

Descripción breve

Breve guía de uso de la aplicación de Gestión de convocatorias, dirigida a los miembros de la Comisión de selección de Personal Investigador

ASIC

1 CONTENIDO

2	Gestión de Convocatorias	2
2.1	Objetivo	2
2.2	Diagrama del proceso de la Comisión de Selección para el tipo de convocatoria CONCURSO.....	3
2.3	Diagrama del proceso de la Comisión de Selección para el tipo de convocatoria CONCURSO + PRUEBA.....	4
2.4	Utilización básica: pantalla de acciones del Secretario/Presidente	5
2.4.1	Tipos de acciones que tiene la Comisión de selección:	
-	Descarga de plantillas	7
-	Subir convocatoria de constitución de la Comisión de Selección	9
-	Publicación	9
-	Finalizar fase	10
-	Finalizar fase calificaciones provisionales	10
2.5	Documentación de apoyo	11
2.6	Acceso a la documentación de la convocatoria	12
2.6.1	Subir documentación asociada a la convocatoria	12
2.6.2	Obtener la documentación de solicitudes de inscripción (por e-instancia) .	14

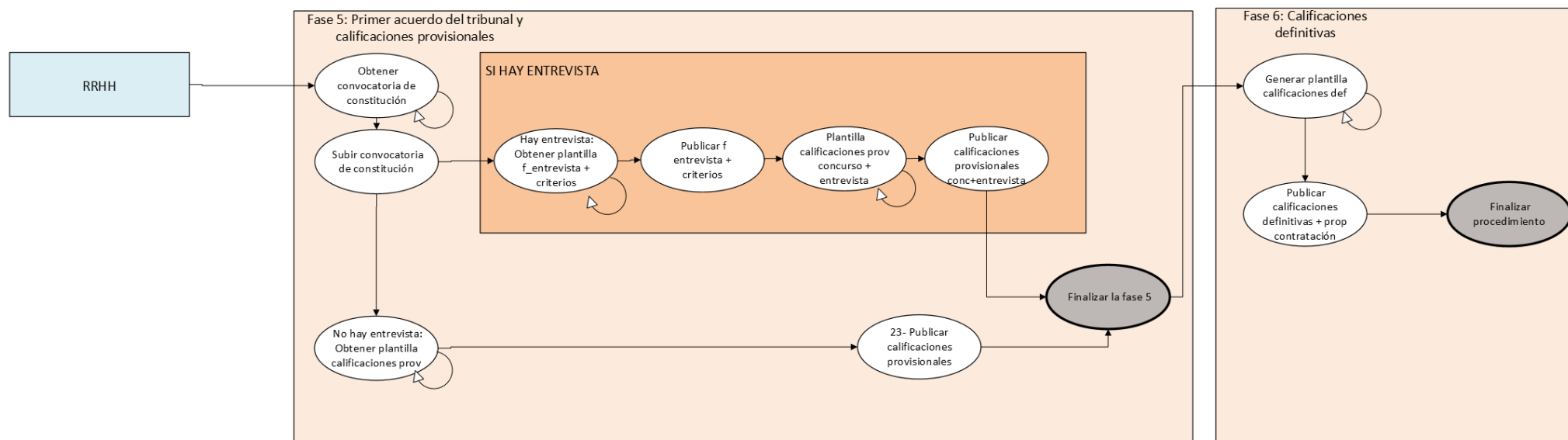
2 GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

2.1 OBJETIVO

El objetivo de esta aplicación es la gestión de las convocatorias de PI, tanto por parte del Servicio de RRHH como de la Comisión de Selección, permitiendo así agilizar el proceso de contratación de este colectivo.

Tened en cuenta que, además de las acciones indicadas, tras cada publicación realizada, el comité de selección tendrá la opción de publicar acuerdos internos.

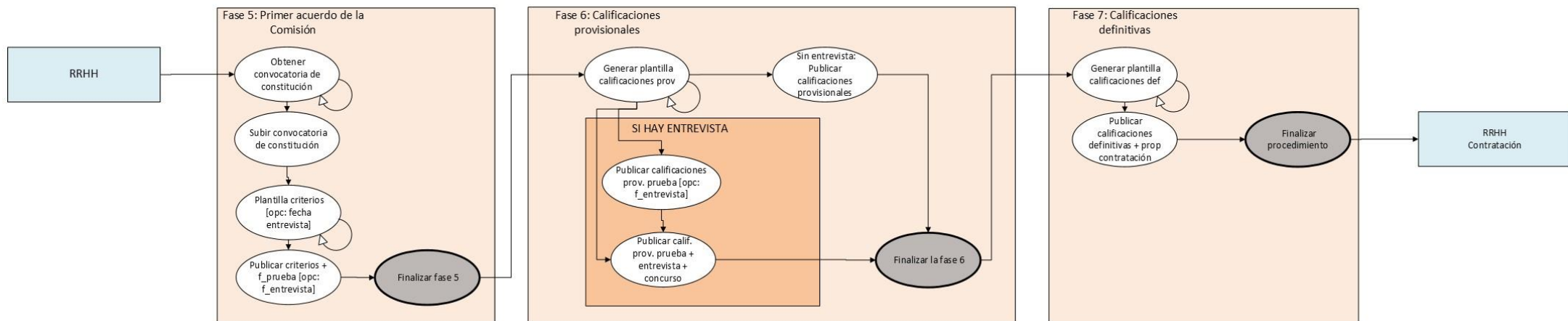
2.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EL TIPO DE CONVOCATORIA CONCURSO



TRIBUNALES PI - Concurso [+ Entrevista]

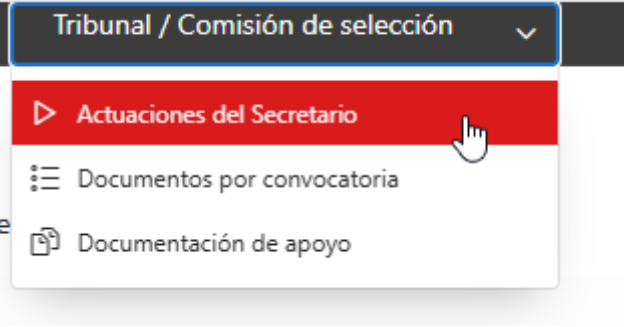
2.3 DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EL TIPO DE CONVOCATORIA CONCURSO + PRUEBA

COMISIÓN DE SELECCIÓN PI - Concurso + Prueba [+ Entrevista]

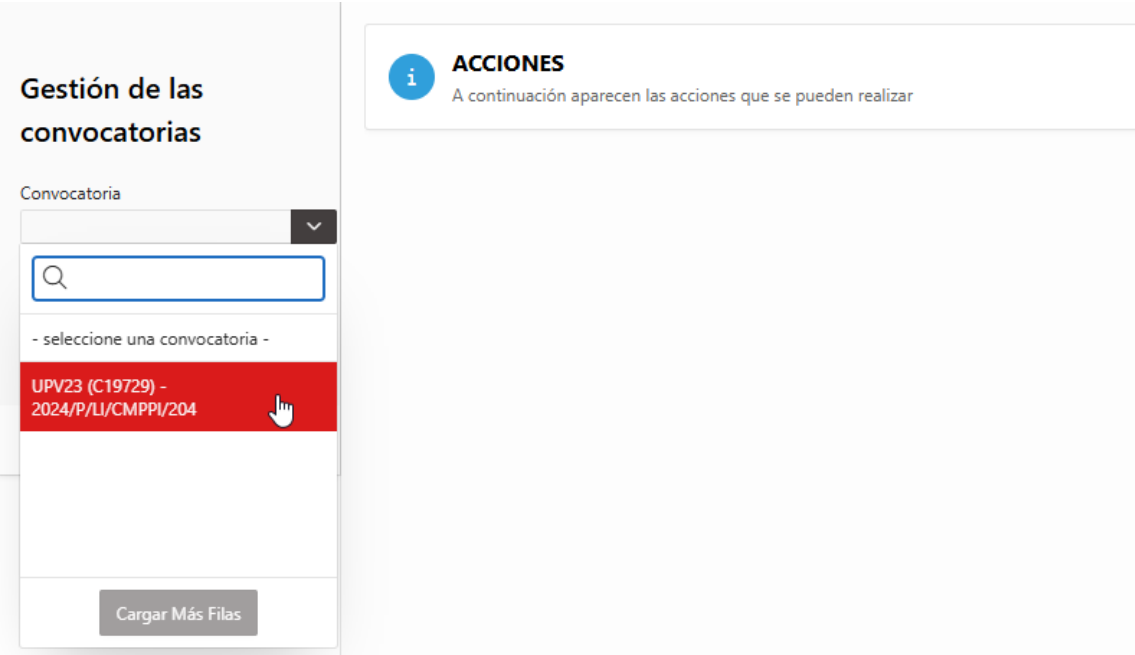


2.4 UTILIZACIÓN BÁSICA: PANTALLA DE ACCIONES DEL SECRETARIO/PRESIDENTE

Accederemos desde el menú Tribunal / Comisión de selección :: Actuaciones del Secretario. A este apartado tendrá acceso tanto el Presidente como el Secretario.



Para poder empezar a actuar, deberemos seleccionar la convocatoria pertinente de la lista de convocatorias:



Tras seleccionar la convocatoria, aparecerán:

- a la parte derecha las posibles acciones a realizar, podremos empezar a actuar haciendo clic en alguna de las opciones disponibles.

**ACCIONES**
A continuación aparecen las acciones que se pueden realizar

Obtener convocatoria de constitución de la comisión de selección
FASE 5 Primer acuerdo del tribunal

- a la parte izquierda información de interés relacionada con convocatoria seleccionada:

Gestión de las convocatorias

Convocatoria
UPV23 () - 2025/P, 

Información

Convocatoria
Última acción realizada: **Finalizar la FASE 1: Publicación de convocatoria**
Estado de la última acción: **Correcta**
Tipo de convocatoria: Concurso + Prueba
Realizado por de las el día 12-02-2025

- en la parte superior las fases por las que ha pasado la convocatoria:

**FASE 1**
Publicación de la convocatoria

**FASE 2**
Presentación de instancias

**FASE 3**
Lista provisional admitidos/excluidos

**FASE 4**
Lista definitiva admitidos/excluidos

**FASE 5**
Primer acuerdo del tribunal

2.4.1 Tipos de acciones que tiene la Comisión de selección:

Hay diferentes tipos de acciones que podremos realizar, en algunas nos aparecerán observaciones. Es necesario que se tengan en cuenta a lo largo de todo el proceso. Los tipos de avisos que nos aparecerán serán de este tipo:

The screenshot shows a web interface titled "Obtener plantillas". At the top, there is a warning box with a yellow triangle icon and the text "AVISO SOBRE PLAZOS" followed by "Fecha realización prueba/ entrevista: la convocatoria para la prueba y en su caso, entrevista debe realizarse con un mínimo de 48h de antelación." Below this, there is an information box with a blue 'i' icon and the text "Introducción de los valores requeridos" followed by "Debe rellenar, al menos, los elementos obligatorios, que están marcados con un *. Puede introducir valores haciendo doble click sobre uno de los valores a introducir en la tabla." Below the information box is a table with the following fields:

Campo
* Lugar de la reunión (obligatorio)
* Fecha de la reunión (formato dd/mm/yy)
* Hora de la reunión (formato HH:MM) (obligatorio)
* Lugar de realización de la prueba (obligatorio)
* Fecha de realización de la prueba (formato dd/mm/yy)
* Hora de realización de la prueba (formato HH:MM) (obligatorio)
Lugar de realización de la entrevista
Fecha de la entrevista (formato dd/mm/yyyy)

Overlaid on the table is a modal window titled "AVISO" with a yellow triangle icon and the text "Fecha realización prueba/ entrevista: la convocatoria para la prueba y en su caso, entrevista debe realizarse con un mínimo de 48h de antelación." Below the text is a red button labeled "Entendido". A red box labeled "Avisos" with two arrows points to the warning box and the modal window.

- **Descarga de plantillas:** En esta pantalla nos aparecerá una tabla que nos solicitará una serie de campos, deberemos tener en cuenta:
 - Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, por lo tanto, debemos rellenarlos.
 - Debemos respetar el formato de fecha y hora que se nos solicita, tened en cuenta que se utilizan para rellenar algunos apartados de la plantilla
 - Los campos opcionales (generalmente relacionados con la entrevista) tendremos que, como Comisión de Selección, valorar si debemos o no cumplimentarlos, dependiendo de si se va a realizar o no entrevista.
 - **Para empezar a rellenar los datos, haremos doble clic en una de las celdas de la columna de la derecha** para que se habilite la edición.
 - Puede demorarse unos segundos la descarga, tenga paciencia.

**Introducción de los valores requeridos**

Debe rellenar, al menos, los elementos obligatorios, que están marcados con un *. Puede introducir valores haciendo doble click sobre uno de los valores a introducir en la tabla.

Campo	Valor
* Lugar de la reunión (obligatorio)	
* Fecha de la reunión (formato dd/mm/yyyy) (obligatorio)	
* Hora de la reunión (formato HH:MM) (obligatorio)	
* Lugar de realización de la prueba (obligatorio)	
* Fecha de realización de la prueba (formato dd/mm/yyyy) (obligatorio)	
* Hora de realización de la prueba (formato HH:MM) (obligatorio)	
Lugar de realización de la entrevista	
Fecha de la entrevista (formato dd/mm/yyyy)	
Hora de realización de la entrevista (formato HH:MM)	

1 filas seleccionadas1 - 9

Generar Plantillas

Cerrar

Cuando pulse el botón ‘Generar Plantillas’ le aparecerá el siguiente mensaje, lo puede Aceptar y en breve se le descargarán las plantillas que se han generado:



Espere a que finalice la descarga
Una vez finalizada la descarga, puede cerrar la ventana.

Aceptar

Una vez realizada esta acción, también podrá obtener la plantilla desde la opción del menú Documentos por Convocatoria, haciendo clic directamente sobre el nombre del documento a descargar.

Convocatoria	Acción	Nombre del Documento	Estado	Fecha de Generación ↓
Fase: FASE 5 - Primer acuerdo del tribunal				
2023/P/LI/CMPP/12	Obtener convocatoria de constitución de la comisión d...	Convocatoria_constitucion	PLANTILLA	12/11/2024 13:11

- **Subir convocatoria de constitución de la Comisión de Selección:** a esta pantalla deberemos subir la convocatoria de constitución firmada, en formato pdf. Se puede adjuntar:
 - o Arrastrando el archivo hasta la pantalla
 - o Seleccionándolo desde 'Seleccionar Archivo'

Subir convocatoria de constitución

Subir documento



Arrastrar y Soltar

Seleccione un archivo o suelte uno aquí.

Seleccionar Archivo

Subir convocatoria de constitución

- **Publicación:** esta acción implica el envío del documento a la microweb, pero NO realiza la publicación de la microweb, esta tarea la tienen que hacer desde RRHH. Esta acción requerirá que se adjunte un Acta y un Acuerdo, ambos en pdf y firmados. El acuerdo se enviará a la microweb para que RRHH lo pueda publicar.

Enviar a publicar el tribunal en la microweb

**AVISO**

Si procede, le recordamos que debe adjuntar las DACIs desde el apartado Documentos por Convocatoria

Acta *



Acta

Documento interno

Seleccionar Archivo

Acuerdo *



Acuerdo

Se enviará a la microweb

Seleccionar Archivo

Subir a la microweb

- **Finalizar fase:** esta acción procede a la terminación de la fase.

Finalizar la FASE 5: Primer acuerdo del tribunal
FASE 5 Primer acuerdo del tribunal

Finalización de la fase actual

 **Procedimiento de finalización de fase**

Finalizar la fase

- **Finalizar fase calificaciones provisionales:** al realizar esta acción, debemos indicar el motivo de la continuidad del proceso, así como adjuntar la documentación adicional en caso de presentarse renunciaciones a formular alegaciones o cualquier otra documentación generada desde el menú 'Documentos por convocatoria'.

Finalización de la fase actual

 **AVISO**
Plantilla/Publicación calificaciones definitivas: Deben transcurrir dos días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las Calificaciones provisionales, salvo renuncia de las personas aspirantes. En caso de presentarse renuncia a formular alegaciones, se deberán adjuntar a la convocatoria como documentación adicional desde el menú Documentación

 **Procedimiento de finalización de fase**

Declaración responsable:

Indique el motivo de la continuación del proceso

☐ Ha finalizado el plazo CON alegaciones y se han resuelto

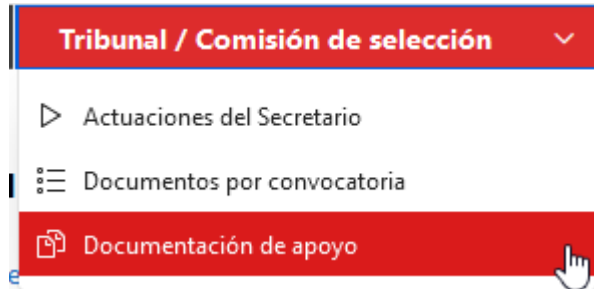
☐ Ha finalizado el plazo SIN alegaciones

☐ NO ha finalizado el plazo, pero hay renunciaciones y las he adjuntado

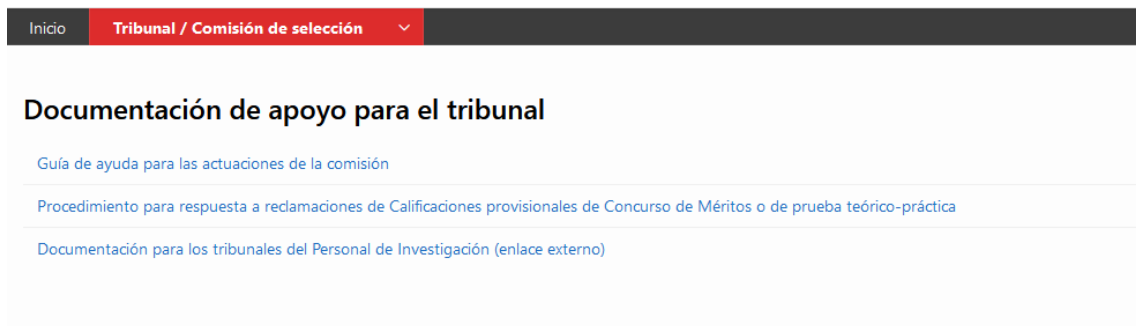
Finalizar la fase

2.5 DOCUMENTACIÓN DE APOYO

A este apartado tienen acceso todos los miembros del tribunal. Se debe acceder a la opción del menú Documentación de apoyo:

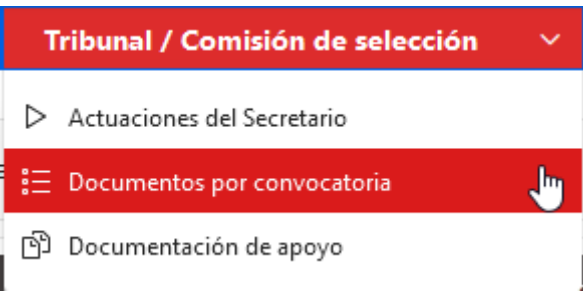


Y nos aparecerán una serie de documentos y enlaces con información de interés.



2.6 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

A este apartado tienen acceso todos los miembros del tribunal, pero únicamente puede subir documentación adicional los miembros que están en calidad de presidentes o secretarios.



Lo primero que debemos hacer es seleccionar la convocatoria de la lista de convocatorias, y así obtendremos un listado de los documentos que se han ido generando.

Podremos descargarlos pulsando a los enlaces disponibles en el Nombre del documento.

La columna estado puede tener diferentes valores:

- PLANTILLA: se trata de una plantilla generada a través de la aplicación
- PUBLICADO: se trata de un documento que se ha enviado a la microweb y RRHH lo ha publicado
- PENDIENTE PUBLICAR: se trata de un documento que se ha enviado a la microweb y RRHH aún no lo ha publicado
- REPOSITORIO: se trata de un documento almacenado, asociado a la convocatoria. En nuestro caso, las actas quedarían en estado REPOSITORIO y los acuerdos en estado PUBLICADO

Convocatoria	Acción	Nombre del Documento	Des Estado	Fecha de Generación J F	F Publicacion
Fase FASE 6 - Calificaciones definitivas					
2025/P/LU/CMPV/B	Publicar calificaciones definitivas y propuesta de contratación	Acta_Calif_definitivas	REPOSITORIO	21/02/2025 10:59	
2025/P/LU/CMPV/B	Publicar calificaciones definitivas y propuesta de contratación	Calif_definitivas	PENDIENTE PUBLICAR	21/02/2025 10:59	Pendiente de publicar
2025/P/LU/CMPV/B	Plantilla de calificaciones definitivas	Plantilla_Acta_3	PLANTILLA	21/02/2025 10:02	
2025/P/LU/CMPV/B	Plantilla de calificaciones definitivas	Plantilla_Acuerdo_3	PLANTILLA	21/02/2025 10:02	
Fase FASE 5 - Primer acuerdo y calif. provisionales					
2025/P/LU/CMPV/B	Publicar calificaciones provisionales de Concurso + Entrevista	Calif_provisionales_concurso_entrev	PUBLICADO	20/02/2025 14:40	21/02/2025 08:15
2025/P/LU/CMPV/B	Publicar calificaciones provisionales de Concurso + Entrevista	Acta_Calif_provisionales_concurso_entrev	REPOSITORIO	20/02/2025 14:40	
2025/P/LU/CMPV/B	Plantilla calificaciones provisionales para Concurso + Entrevista	Plantilla_Acta_2	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/LU/CMPV/B	Plantilla calificaciones provisionales para Concurso + Entrevista	Plantilla_Acuerdo_2	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/LU/CMPV/B	Plantilla calificaciones provisionales para Concurso + Entrevista	Plantilla_Anexo	PLANTILLA	20/02/2025 13:32	
2025/P/LU/CMPV/B	Publicar fecha de entrevista y criterios	Acta_fecha_entrev_y_criterios	REPOSITORIO	20/02/2025 12:50	
2025/P/LU/CMPV/B	Publicar fecha de entrevista y criterios	Fecha_entrev_y_criterios	PUBLICADO	20/02/2025 12:50	20/02/2025 13:15
2025/P/LU/CMPV/B	Si hay entrevista Plantilla de fecha de entrevista y criterios del concurso	Plantilla_Acta_1	PLANTILLA	20/02/2025 10:49	
2025/P/LU/CMPV/B	Si hay entrevista Plantilla de fecha de entrevista y criterios del concurso	Plantilla_Acuerdo_1	PLANTILLA	20/02/2025 10:49	

2.6.1 Subir documentación asociada a la convocatoria

Aquí se debe subir toda la documentación relacionada con la convocatoria y que no se genere directamente a través de la aplicación, como las DACIs, renunciaciones a plazo de alegaciones, etc.

Tras seleccionar una convocatoria, deberemos pulsar el botón 'Añadir un nuevo documento':

Inicio
Tribunal / Comisión de selección

Convocatoria
UPV23 (C19002) - 2023/P/LI/CMPP/12

Añadir un nuevo documento

Y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Asociar nuevo documento a la convocatoria

Convocatoria
2025/P/LI/CMPI/8

Tipo de documento

Breve descripción del documento

* Documento/s a asociar


Formatos admitidos: pdf/zip
 Seleccione o suelte archivos aquí.

Subir documentación

Podemos subir varios ficheros, para ello podemos utilizar la tecla Ctrl para seleccionar varios desde el directorio, o incluirlo todo en un fichero zip. Es obligatorio incluir una descripción del documento que vamos a adjuntar.

Nota:

Esta opción únicamente estará disponible mientras el proceso selectivo no haya finalizado.

Hay que tener en cuenta que, finalizadas las actuaciones de la comisión de selección, **se debe subir toda la documentación generada por actuaciones de la comisión en el proceso**, con objeto de que desde RRHH puedan proseguir las actuaciones para la contratación del aspirante/s seleccionado/a.

El correo electrónico de **las renuncias a plazo de alegaciones** se deberá incluir en formato pdf.

Esa documentación se podrá visualizar en la sección DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Fase: FASE 4 - Lista definitiva admitidos/excluidos				
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar lista definitiva de admitidos/excluidos	Lista_def_adm_exc	PUBLICADO	03/02/2025 08:55
Fase: FASE 1 - Publicación de la convocatoria				
2025/P/LI/CMPI/8	Publicar Convocatoria Microweb y notificación a la Comisión	Convocatoria	PUBLICADO	03/02/2025 08:29
Fase: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL				
2025/P/LI/CMPI/8	Renuncias a plazo de alegaciones	Renuncias	REPOSITORIO	25/02/2025 10:10
2025/P/LI/CMPI/8	Renuncias a plazo de alegaciones	Renuncias	REPOSITORIO	25/02/2025 09:49

2.6.2 Obtener la documentación de solicitudes de inscripción (por e-instancia)

En este mismo apartado, podremos acceder a la descarga de la documentación de las solicitudes realizadas a una convocatoria a través del botón

 **Descargar documentación de e-instancia**