



GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Manual Comisión de selección de PI

REVISIÓN NOVIEMBRE 2025

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:	7
-	Aviso de convocatoria de constitución de la Comisión de Selección	8
-	Descarga de plantillas	8
-	Gestión de puntuaciones de los aspirantes	10
-	Previsualización del Acta o del Acuerdo	10
-	Publicación	11
-	Publicación Acuerdos Internos (opcional)	11
-	Aviso de documento publicado.....	12
-	Finalizar fase	13
-	Finalizar fase calificaciones provisionales.....	13
2.5	Documentación de apoyo.....	14
2.6	Acceso a la documentación de la convocatoria	15
2.6.1	Subir documentación asociada a la convocatoria.....	16
2.6.2	Obtener la documentación de solicitudes de inscripción (por e-instancia) .	17

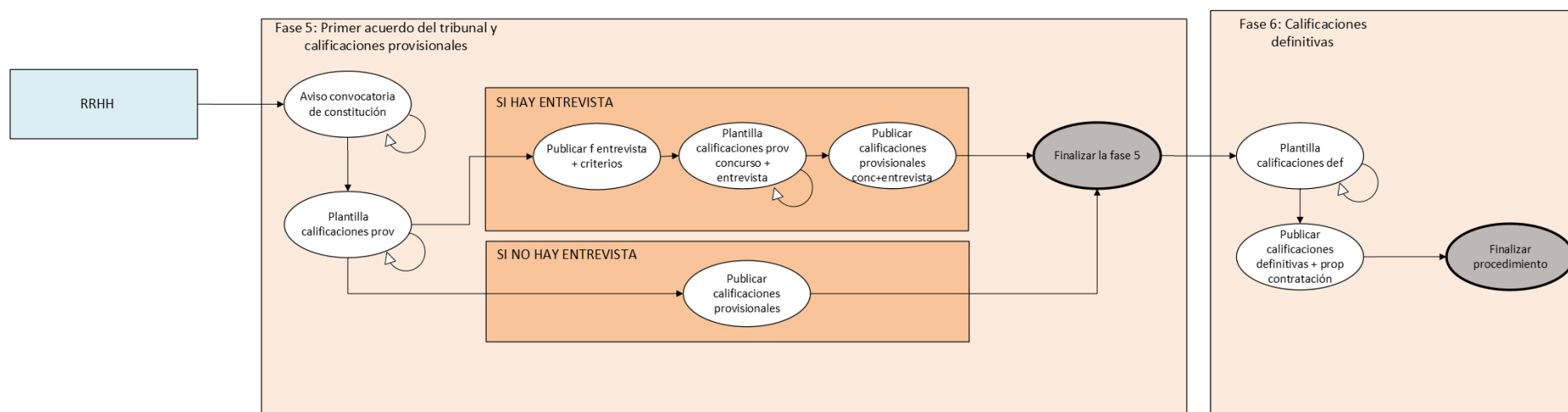
2 GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

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.

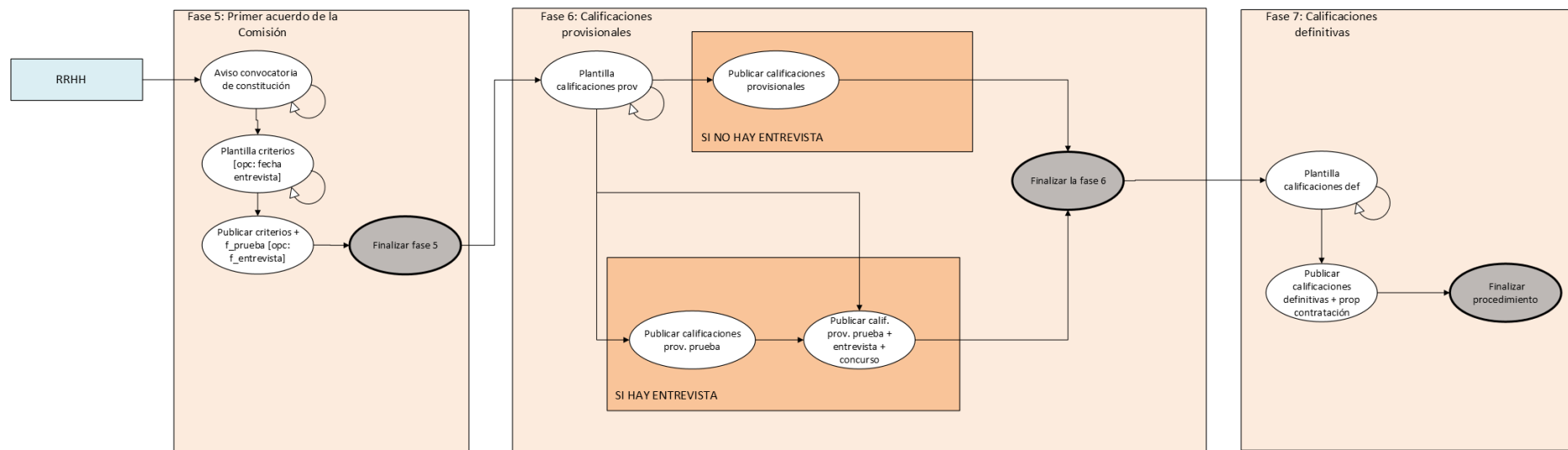
Tened en cuenta que, además de las acciones indicadas, tras cada publicación realizada, el comité de selección tendrá la opción de publicar acuerdos internos.

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



PI - Concurso [+ Entrevista]

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



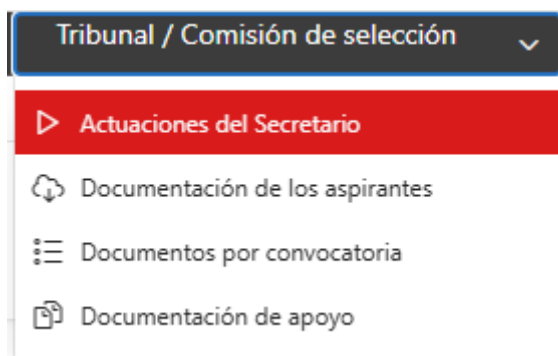
PI - Concurso + Prueba [+ Entrevista]

2.4 UTILIZACIÓN BÁSICA: PANTALLA DE ACCIONES DEL SECRETARIO/PRESIDENTE

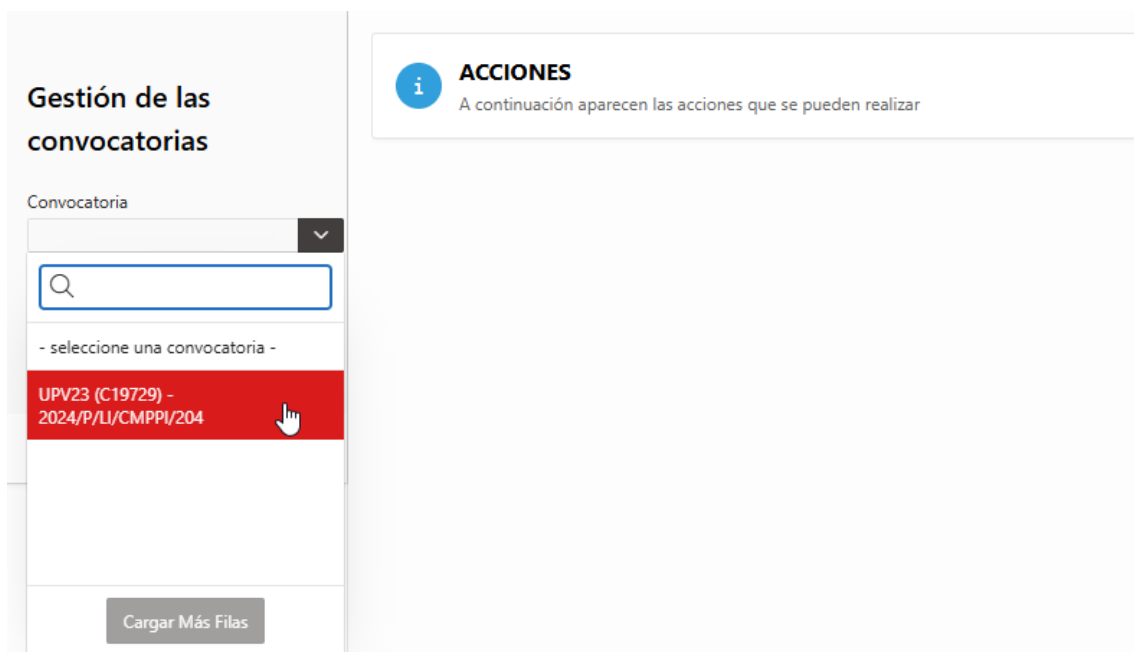
La aplicación guiará al usuario a lo largo de todo el proceso.
Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- **Determinadas actuaciones son opcionales**, por lo que no siempre será necesario ejecutarlas. Por ejemplo, la publicación de acuerdos internos.
- **Algunas actuaciones pueden ejecutarse en más de una ocasión**, en función de las necesidades del proceso. Por ejemplo, la generación de las plantillas puede realizarse tantas veces como sea necesario hasta la publicación definitiva

Lo primero que haremos será acceder 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

Aviso convocatoria de constitución de la comisión de selección
FASE 5 Primer acuerdo de la Comisión

- a la parte izquierda información de interés relacionada con convocatoria seleccionada, incluyendo el enlace de publicación de la convocatoria:

Gestión de las convocatorias

Convocatoria
TSGD (C[REDACTED]) - [REDACTED] ▼

Información

Convocatoria
[REDACTED]

Última acción realizada: **Plantilla calificaciones provisionales**

Estado de la última acción: **Fallida**

Tipo de convocatoria: Concurso + Prueba v2

Realizado por [REDACTED],
[REDACTED]
el día 24-07-2025

 Enlace de publicación de la convocatoria

- 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 o recordatorios. Es necesario que se tengan en cuenta a lo largo de todo el proceso. Los tipos de avisos o recordatorios que nos aparecerán serán de este tipo y dependerán del tipo de convocatoria y de la parte del proceso en el que nos encontremos:

Obtención de plantillas

AVISO

Fecha realización prueba/ entrevista: la convocatoria para la prueba y en su caso, entrevista debe realizarse con un mínimo de 48h de antelación. Recuerde que debe adjuntar la propuesta de ejercicio.

Asistentes

Datos de la reunión

Datos de la prueba y de la entrevista

Criterios de calificación

Previsualizar documentos

Asistentes

Presidente (obligatorio)

Concepción Heydorn, Patricia - Titular

Boronat Zaragoza, Mercedes - Suplente

Vocal 1

- no asiste -

Mathieu, Yannick - Titular

Iborra Chornet, Sara - Suplente

AVISO

Fecha realización prueba/ entrevista: la convocatoria para la prueba y en su caso, entrevista debe realizarse con un mínimo de 48h de antelación. Recuerde que debe adjuntar la propuesta de ejercicio.

Entendido

AVISOS

tes, Laura - Titular

tina - Suplente

Andre - Titular

José - Suplente

Obtener plantillas en word

Cerrar

- **Aviso de convocatoria de constitución de la Comisión de Selección:** en esta pantalla deberemos introducir la fecha y lugar de la reunión y, en caso de que vaya a actuar un vocal suplente, seleccionaremos el vocal al cual deseamos que le llegue el aviso. Esta acción generará un correo electrónico de convocatoria dirigido a los vocales designados, con copia al presidente y al secretario titulares, indicando el lugar y la fecha de la reunión de constitución de la Comisión de Selección. Esta acción se puede repetir en caso de modificarse los datos de la reunión o los miembros destinatarios.

Aviso convocatoria de constitución

Datos de la reunión de la Comisión de Selección

Fecha y hora de la reunión
02/09/2025 - 12:00

Lugar de la reunión

Indique los vocales destinatarios de la notificación:

Vocal 1
Matthias Schmidt - Titular

Vocal 2
Sebastian Laurent Louis Bode - Titular

Enviar aviso convocatoria de constitución

Este es el formato de correo que se recibirá:

Convocatoria de Constitución de la Comisión de Selección para la convocatoria de selección para la convocatoria 2025...

Servicio Recursos Humanos <no-responda@upv.es>
Para

Estimado/a Matthias Schmidt,

Por orden del presidente de la Comisión de selección designada para la selección de un Técnico Superior que prestará sus servicios en el I.U.I. Mixto de Tecnología Química de esta Universitat, mediante contratación laboral, -código de convocatoria 2025... le comunico que ha sido nombrado Vocal primero/a, y a tal efecto le convoco a la sesión constitutiva de la comisión de selección que tendrá lugar en el Dpto/Centro de Investigación en el día 02/09/2025, a las 12:16 horas.

En el supuesto de que Ud. no pudiese actuar en el citado proceso de selección, le ruego que a la mayor brevedad posible notifique la circunstancia que concurre al secretario para tramitar la correspondiente suplencia.

- **Descarga de plantillas:** En esta pantalla nos aparecerán una serie de pestañas con datos que deberemos cumplimentar, para que después se vea dicha información reflejada en el acta y en el acuerdo.
 - o El sistema precarga automáticamente algunos datos, como los integrantes de la comisión de selección registrados en la última sesión. Sin embargo, es obligatorio **revisar y corregir la información** antes de continuar, para garantizar que los datos reflejen la situación actual.
 - o En el caso del **Acta 1** y el **Acuerdo 1**, no está permitido generar directamente la plantilla en PDF. Estos documentos deben **modificarse siempre de forma manual**, ya que contienen información inicial que debe actualizarse dependiendo de cada proceso.
 - o Puede demorarse unos segundos la descarga, tenga paciencia.

Obtención de plantillas

Asistentes

Datos de la reunión

Datos de la prueba y de la entrevista

Criterios de calificación

Previsualizar documentos

Asistentes

Subapartados que se deben
cumplimentar y revisar

Previsualización del Acta y del
Acuerdo que se generarán

Presidente (obligatorio)

☒ Concepción Heydorn, Patricia - Titular

☐ Bonnat Zaragoza, Mercedes - Suplente

Vocal 1

☐ - no asiste -

☒ Mathieu, Yannick - Titular

☐ Iborra Chornet, Sara - Suplente

Secretario (obligatorio)

☒ Tallas de Meneses Cifuentes, Laura - Titular

☐ Martínez Sánchez, Mª Cristina - Suplente

Vocal 2

☐ - no asiste -

☐ Saucanaut, Laurent Louis Andre - Titular

☒ Clement Olmedo, María José - Suplente

Obtener plantillas en word

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:

!

Espera 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/CMPPI/12	Obtener convocatoria de constitución de la comisión d...	Convocatoria_constitucion	PLANTILLA	12/11/2024 13:11

- **Gestión de puntuaciones de los aspirantes**

En función de la fase del proceso en la que nos encontremos, al generar las plantillas se mostrará una pestaña denominada ‘Méritos y puntuaciones de aspirantes’.

Para cargar los aspirantes y gestionar sus méritos y puntuaciones, será necesario pulsar el botón ‘Gestionar puntuaciones de los aspirantes’.

Automáticamente se cargarán los aspirantes admitidos, y se nos abrirá una nueva ventana donde se podrán empezar a introducir sus méritos y puntuaciones.

Una vez introducidos los datos de méritos, debe pulsar el botón “Guardar”, en caso contrario se perderán dichas modificaciones.

Esta información es relevante, ya que la generación de las plantillas se basará en los datos introducidos en este apartado.

- **Previsualización del Acta o del Acuerdo**

Es una acción opcional, y nos permite ver cómo se generarán las plantillas con los datos introducidos hasta el momento.

Apellidos y nombre	Calificación
Dolores Comenys Torres	35,70
Enrique Martínez López	29,00

Apellidos y nombre	Experiencia profesional	Titulaciones académicas	Cursos de formación	Conocimientos de valenciano	Idiomas comunitarios	Otros méritos	Total
Dolores Comenys Torres	4,50	1,00	2,50	1,25	1,50		10,75

Apellidos y nombre	Prueba	Méritos	TOTAL
Dolores Comenys Torres	35,70	10,75	46,45

- **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 adjunten 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](#)

Esta acción bloquea cualquier otra acción, hasta que RRHH valide y publique el documento de acuerdo enviado. Por tanto, nos aparecerá el siguiente mensaje si intentamos actuar en una convocatoria que tiene pendiente una publicación.



ACCIÓN NO FINALIZADA

La acción PUBLICAR **CONTRATO INTERNO** se encuentra en ejecución. Cuando finalice podrá continuar con el procedimiento.



No hay acciones disponibles en este momento

- **Publicación Acuerdos Internos (opcional):** esta acción es opcional, y nos aparecerá tras cada acción de publicación realizada. 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 como Acuerdo del tribunal para que RRHH lo pueda publicar.

Opcional: Publicar acuerdos internos (cambios, rectificaciones...)

FASE 6 Calificaciones definitivas

- **Finalizar fase:** Esta acción permite proceder a la finalización de la fase. Es importante recordar que, una vez concluido el procedimiento, deberá realizarse de la misma manera la finalización del mismo.

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

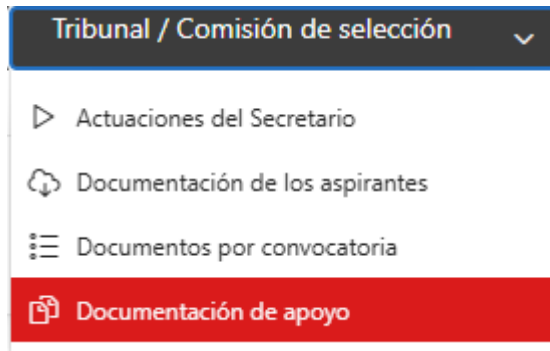
☐ Ha finalizado el plazo SIN alegaciones

☐ 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.

Documentación de apoyo para la Comisión de selección

[Guía de ayuda para las actuaciones de la comisión](#)

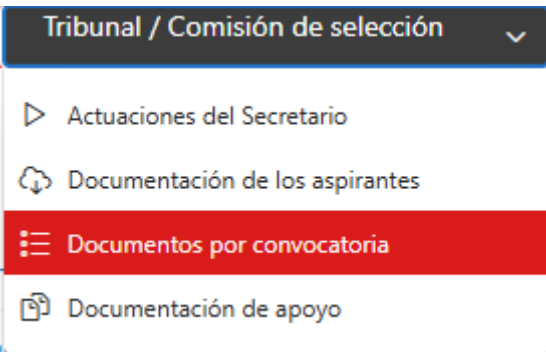
[Procedimiento para respuesta a reclamaciones de Calificaciones provisionales de Concurso de Méritos o de prueba teórico-práctica](#)

[Documentación para la Comisión de Selección del Personal de Investigación \(enlace externo\)](#)

[Manual de la aplicación](#)

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:

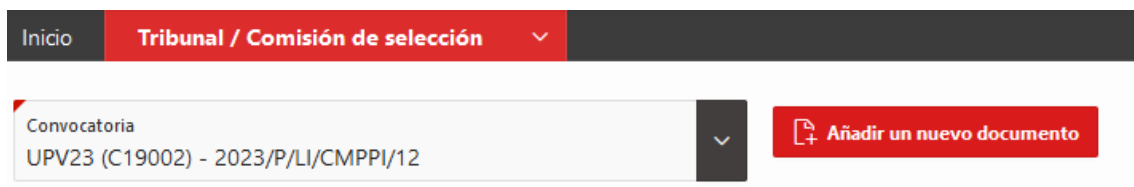
- PLANTILLA: se trata de una plantilla generada a través de la aplicación
- PUBLICADO: se trata de un documento que se ha enviado a la microweb y RRHH lo ha publicado
- PENDIENTE PUBLICAR: se trata de un documento que se ha enviado a la microweb y RRHH aún no lo ha publicado
- REPOSITORIO: se trata de 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 ¹ 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 entrevistaPlantilla de fecha de entrevista y criterios del concurso	Plantilla_Acta_1	PLANTILLA	20/02/2025 10:49	
2025/P/LU/CMPV/B	Si hay entrevistaPlantilla 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

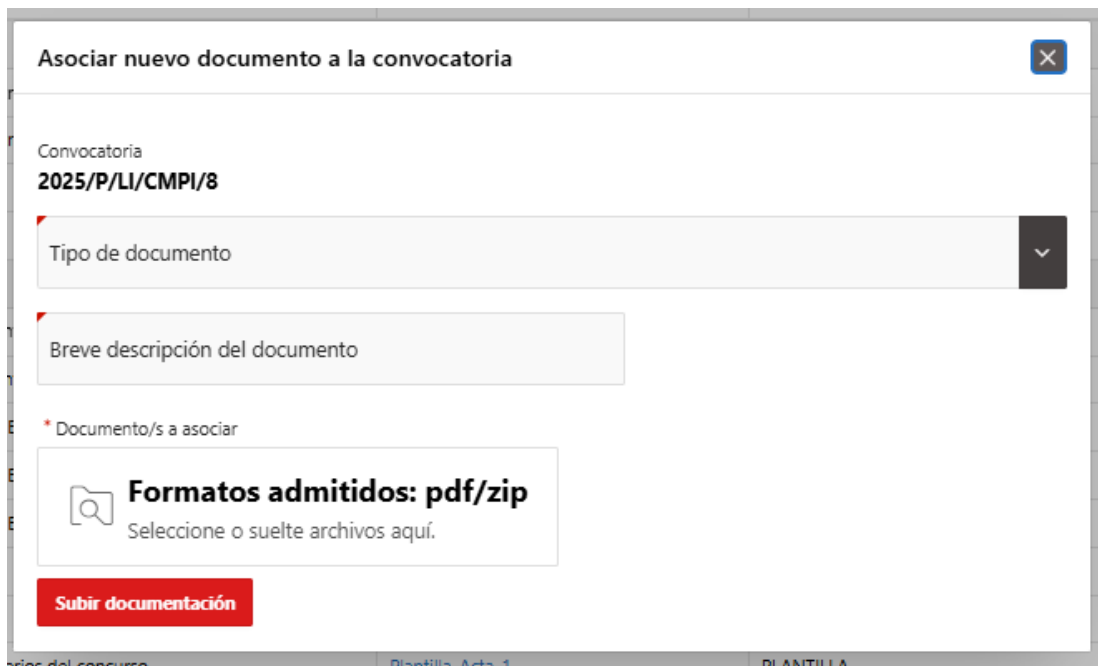
Aquí se debe subir toda la documentación relacionada con la convocatoria y que no se genere directamente a través de la aplicación, como las DACIs, renunciaciones a plazo de alegaciones, etc.

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



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio' and 'Tribunal / Comisión de selección'. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Convocatoria UPV23 (C19002) - 2023/P/LI/CMPP/12'. To the right of the dropdown is a red button with a document icon and the text 'Añadir un nuevo documento'.

Y nos aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a form titled 'Asociar nuevo documento a la convocatoria'. It contains the following fields: 'Convocatoria 2025/P/LI/CMPI/8', 'Tipo de documento' (dropdown), 'Breve descripción del documento' (text area), and '* Documento/s a asociar'. Below the last field is a box with a folder icon, the text 'Formatos admitidos: pdf/zip', and 'Seleccione o suelte archivos aquí.'. At the bottom is a red button labeled '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.

Esa documentación se podrá visualizar en la sección DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Fase: FASE 4 - Lista definitiva admitidos/excluidos				
2025/P/LI/CMP/II	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/CMP/II	Publicar Convocatoria Microweb y notificación a la Comisión	Convocatoria	PUBLICADO	03/02/2025 08:29
Fase: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL				
2025/P/LI/CMP/II		Renuncias	REPOSITORIO	25/02/2025 10:10
2025/P/LI/CMP/II		Renuncias	REPOSITORIO	25/02/2025 09:49

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.

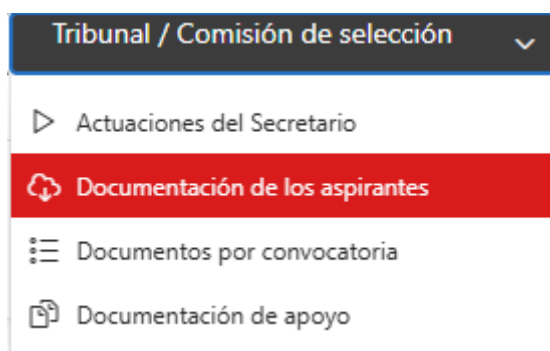
El correo electrónico de **las renuncias a plazo de alegaciones** se deberá incluir en formato pdf.

2.6.2 Obtener la documentación de los aspirantes (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 los aspirantes

También podemos acceder desde esta opción del menú, seleccionando previamente la convocatoria:



Esta documentación únicamente se podrá descargar mientras se esté gestionando la convocatoria.