



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

VERD: Propuestas de Selección y Contratación de Personal Laboral de Investigación

Manual del usuario



ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Consideraciones Generales	4
2.1	Identificador de la Propuesta	4
2.2	Navegación	4
2.3	Avisos y Errores	4
2.4	Tablas de datos.....	5
2.4.1	Filtrado y ordenación.....	6
2.4.2	Paginación.....	6
2.4.3	Exportación a Excel.....	7
3	Pantalla principal	7
3.1	Solicitudes.....	7
3.2	Historial de solicitudes	8
4	Contratación	8
4.1	Propuesta de contratación	9
4.1.1	Datos del contratado	9
4.1.2	Datos del contrato y proyecto.....	10
4.1.3	Documentación	14
4.1.4	Resumen	15
4.2	Propuesta de contratación con convocatoria	15
4.2.1	Datos del contrato y proyecto/línea de investigación	15
4.2.2	Datos de la convocatoria	16
4.2.3	Documentación	17
4.2.4	Resumen	17
4.3	Modificar y/o prorrogar un contrato.....	18
4.3.1	Datos de la modificación/prórroga.....	18
4.3.2	Documentación	21
4.3.3	Resumen	21
5	Funcionalidades comunes	21



ÀREA DE SISTEMES
D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS

5.1	Observaciones	21
5.2	Borrador de una propuesta	22
5.3	Estados de la propuesta	23
5.4	Notificaciones	24
6	Aceptar/Rechazar una Propuesta.....	25
7	Simulación	26
7.1	Costes de contratación	26
7.2	Costes de modificación y/o prórroga	27
8	Delegación	28
8.1	Hacer una delegación	28
8.2	Eliminar una delegación	31
8.3	Usar una delegación	32
9	Requisitos Técnicos	33



1 Introducción

Esta aplicación está orientada a los Responsables de actividades de investigación (proyectos/líneas de investigación) que requieran la contratación de personal de investigación necesario para el desarrollo de sus actividades de investigación, así como la prórroga y/o modificación de alguno de los contratos de trabajo en vigor de personal contratado con cargo sus actividades.

Así pues, todos los Responsables de actividades de investigación dispondrán en su Intranet de un enlace a la aplicación en el apartado Investigación. El Responsable de la Actividad podrá delegar la tramitación de propuestas en una o varias personas.

El objetivo del presente documento es servir de manual técnico para el uso de la aplicación.

2 Consideraciones Generales

2.1 Identificador de la Propuesta

Todas las propuestas están identificadas por un código numérico (generado automáticamente por la aplicación), así como por la plaza/s asignada/s para dicha contratación.

Estos datos, así como el estado en el que se encuentra la propuesta, se pueden visualizar en el apartado "Identificador de la propuesta", que se encuentra en la parte superior de cada propuesta.

Hay que tener en cuenta que estos valores no se generan hasta que la propuesta ha sido tramitada.

Identificador de la propuesta: 22845
Nombre del contratado: Ortiz Hernandez, Jose Carlos - 24387378-H - Código de la plaza: C07643
Estado: Presentada

2.2 Navegación

La navegación entre las diferentes páginas/pantallas de las propuestas de selección/contratación se debe realizar siempre utilizando los botones "Siguiete" y "Anterior" de la aplicación, nunca los del navegador:

Salir	Anterior	Siguiete
-------	----------	----------

2.3 Avisos y Errores

En la aplicación se distingue entre dos tipos de advertencias:

- Información: se informa al usuario de que se ha realizado la acción solicitada correctamente.

i Información Se ha cambiado el estado de la solicitud correctamente

- **Aviso:** se informa al usuario sobre datos o situaciones que podrían ser incorrectos u otros factores que deben tener en cuenta, pero que no impide continuar con la propuesta de selección/contratación.

! Atención Las horas semanales no coinciden con las definidas en el calendario

- **Error del usuario:** se informa al usuario sobre datos o situaciones incorrectas que impiden continuar con la propuesta de selección/contratación y que puede subsanar el usuario corrigiendo los datos de la propuesta.

✘ Error Localidad de Centro de Destino Obligatorio

- **Error de la aplicación:** se informa al usuario de que se ha producido un error interno de la aplicación. Este tipo de errores viene identificado por un código al principio del mensaje de error, del estilo "Error: EX:128387429340230" y debe ponerse en contacto con el CAU (Ext. 77750) o través de la aplicación **Gregal** (gestión de incidencias y solicitudes) disponible en la Intranet.

2.4 Tablas de datos

En la aplicación hay diferentes pantallas que contienen tablas de datos, como la que se muestra a continuación:

Solicitudes

Solicitante	F. Presentación	Código Plaza	Contratado	Ini. Contratación	Fin Contratación	Tipo	Estado	Selec.
...	27/06/2022	C17215	...	01/08/2022	01/01/2023	Contratación	Presentada	🔍
...	27/06/2022	C17214	...	01/08/2022	01/01/2023	Contratación	Presentada	🔍
...	27/06/2022	C17213	...	01/08/2022	01/01/2023	Contratación	Presentada	🔍
...	27/06/2022	C17211	...	15/08/2022	14/02/2023	Contratación	Presentada	🔍
...	23/06/2022	C17209	...	04/07/2022	15/06/2023	Contratación	Presentada	🔍
...	23/06/2022	C17199	...	01/08/2022	28/02/2023	Contratación	Presentada	🔍
...	23/06/2022	C17200	...	01/08/2022	31/10/2022	Contratación	Presentada	🔍
...	23/06/2022	C17208	...	04/07/2022	03/07/2023	Contratación	Aceptada RRHH	🔍
...	23/06/2022	C17207	...	04/07/2022	03/07/2023	Contratación	Aceptada RRHH	🔍
...	23/06/2022	C17191	...	25/07/2022	02/02/2025	Contratación	Presentada	🔍

Exportar a Excel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Todas ellas tienen en común las siguientes funcionalidades:

2.4.1 Filtrado y ordenación

Mediante la cabecera ubicada en la parte superior de la tabla de datos, se puede filtrar los datos que queremos que aparezcan por pantalla escribiendo el texto de búsqueda en la caja de búsqueda de la columna correspondiente, y a continuación dándole a la tecla Tabulador o haciendo clic en cualquier otra parte de la pantalla.

Por ejemplo, para localizar las solicitudes en estado “Presentada” podemos escribir “pres” en la caja de búsqueda de la columna “Estado”:

Solicitante	F. Presentación	Código Plaza	Contratado	Ini. Contratación	Fin Contratación	Tipo	Estado	Selec.
	27/06/2022	C17216		01/08/2022	01/01/2023	Contratación	Presentada	
	27/06/2022	C17215		01/08/2022	01/01/2023	Contratación	Presentada	
	27/06/2022	C17214		01/08/2022	01/01/2023	Contratación	Presentada	

También se pueden ordenar alfabéticamente los datos haciendo clic en el encabezado de la columna correspondiente:

- Al hacer clic por primera vez, se ordenan los datos de manera ascendente (se enmarca la columna en verde y se muestra un triángulo apuntando hacia arriba):

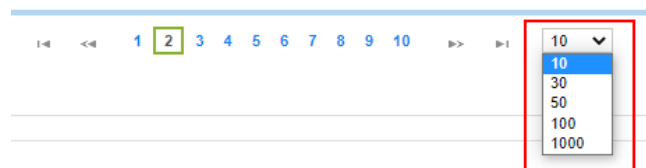
Solicitante	F. Presentación	Código Plaza	Contratado	Ini. Contratación	Fin Contratación	Tipo	Estado	Selec.
	27/08/2022	C17211	Helmy	15/08/2022	14/02/2023	Contratación	Presentada	
	23/06/2022	C17200	Ibáñez	01/08/2022	31/10/2022	Contratación	Presentada	
	26/01/2022	C15823	Llonch	01/03/2022	28/02/2023	Modificación y/o prórroga	Aceptada GE	

- Al hacer clic por segunda vez, se ordenan los datos de manera descendente (se enmarca la columna en verde y se muestra un triángulo apuntando hacia abajo):

Solicitante	F. Presentación	Código Plaza	Contratado	Ini. Contratación	Fin Contratación	Tipo	Estado	Selec.
	26/01/2022	C15823	Llonch	01/03/2022	28/02/2023	Modificación y/o prórroga	Aceptada GE	
	23/06/2022	C17200	Ibáñez	01/08/2022	31/10/2022	Contratación	Presentada	
	27/06/2022	C17211	Helmy	15/08/2022	14/02/2023	Contratación	Presentada	

2.4.2 Paginación

Mediante la botonera ubicada en la parte inferior de la tabla de datos:

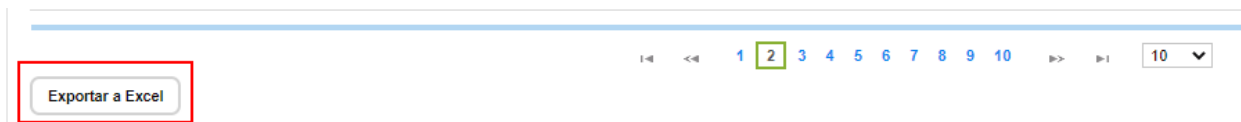


Se puede:

- Elegir el número de registros que se muestran, mediante el desplegable que se encuentra en la parte derecha.
- Ir a una página concreta, seleccionando directamente el número de página (se enmarca el número de página en cuestión en verde).
- Ir a la página anterior mediante el icono << o ir a la siguiente página mediante el icono >>.
- Ir a la primera página mediante el icono < o ir a la última página mediante el icono >.

2.4.3 Exportación a Excel

Mediante el botón “Exportar a Excel” ubicado en la parte inferior de la tabla de datos, se genera un documento Excel con toda la información que se muestra por pantalla:



3 Pantalla principal

La pantalla principal se encuentra dividida en dos secciones:

3.1 Solicitudes

En la parte superior de la pantalla se encuentran aquellas **solicitudes** que están pendientes de realizar alguna acción sobre ellas por parte del usuario.

Solicitudes

Solicitante	F. Presentación	Código Plaza	Contratado	Ini. Contratación	Fin Contratación	Tipo	Estado	Selec.
	29/07/2022					Contratación	Borrador	
	27/07/2022	C17222		01/01/2023	30/09/2023	Contratación	Pendiente de subsanació	

Exportar a Excel

Se puede filtrar o exportar la información mostrada, tal y como se explica en el apartado “2.4 - Tablas de datos”.



3.2 Historial de solicitudes

En la parte inferior de la pantalla principal encontraremos el **historial de solicitudes**, en el cual se pueden consultar todas las propuestas realizadas por el usuario, tanto aquellas que se encuentran en tramitación actualmente como las que se encuentran archivadas, anuladas o canceladas.

Por defecto, se muestran las solicitudes que se encuentran “vivas”, es decir, aquellas cuya gestión no ha finalizado.

Se puede realizar búsquedas utilizando el filtro situado en la parte superior del historial de solicitudes. Para ello hay que rellenar los campos sobre los que se desea hacer la búsqueda y pulsar el botón “Filtrar”.

Se puede exportar la información mostrada, tal y como se explica en el apartado “2.4 - Tablas de datos”.

Historial de Solicitudes

Solicitante F. Pres. Desde F. Pres. Hasta Código Plaza Contratado Tipos Estados

Solicitante	F. Presentación	Código Plaza	Contratado	Ini. Contratación	Fin Contratación	Tipo	Estado	Selec.
	29/07/2022					Contratación	Borrador	
	27/07/2022	C17222		01/01/2023	30/09/2023	Contratación	Pendiente de subsanació	
	27/07/2022	C17221		01/01/2023	30/09/2023	Contratación	Pendiente vinculación empleado-plaza	
	26/07/2022	C17219		01/01/2023	30/09/2023	Contratación	Aceptada RRHH	
	20/06/2022	C17178		01/07/2022	31/12/2022	Contratación	Contrato generado	
	14/07/2021	C18118		31/08/2021	31/12/2021	Contratación	Contrato generado	
	03/11/2020	C15533		01/01/2021	31/12/2021	Contratación	Archivado	
	18/11/2019	C14727		01/01/2020	30/06/2020	Contratación	Archivado	
	05/11/2018	C13678		01/11/2018	31/08/2021	Contratación	Archivado	
	12/12/2016	C11985		01/01/2017	31/03/2017	Contratación	Archivado	

Exportar a Excel

NOTA: En caso de no rellenar ningún campo y pulsar el botón “Filtrar” NO se mostrará ninguna propuesta, por lo que siempre hay que indicar algún criterio de búsqueda antes de darle a “Filtrar”.

4 Contratación

En este apartado se pueden realizar las siguientes operaciones relacionadas con la contratación:

- **Propuesta de contratación:** se realiza una propuesta de contratación sobre una persona determinada.
- **Propuesta de contratación con convocatoria:** se realiza una propuesta de contratación mediante la convocatoria de una o más plazas.
- **Modificar y/o prorrogar un contrato:** se realiza una propuestas de modificación y/o prórroga de un contrato ya vigente.

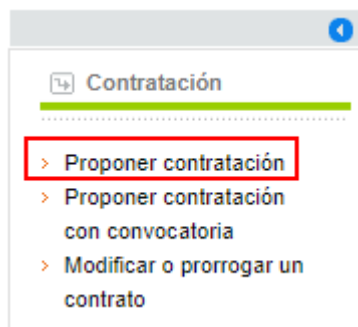
En los próximos apartados se detalle los pasos a seguir en cada uno de los casos.

4.1 Propuesta de contratación

El proceso de realizar una contratación consta de cuatro fases:

1. Datos del contratado
2. Datos del contrato y proyecto/línea de investigación
3. Documentación
4. Resumen

Lo primero será acceder al menú:



4.1.1 Datos del contratado

En esta fase se introducen los datos personales de la persona a contratar.

En primer lugar habrá que realizar una búsqueda por NIF/NIE para averiguar si dicha persona ya existe en la base de datos de la UPV:



Datos del contratado

Tipo de Documento	Número de Documento (12345678-A)	Nuevo	Buscar	Limpiar
NIF				

Si la persona ya existe se recuperarán automáticamente todos los datos personales, sino se mostrará un mensaje indicándolo y se habilitará el botón “Nuevo”:

Datos del contratado

Tipo de Documento	Número de Documento (12345678-A)	Nuevo	Buscar	Limpiar
NIF	12345678-Z			

Presionando el botón “Nuevo” se habilitarán todos los campos para poder cumplimentarlos y dar de alta a la persona en la base de datos.

Una vez seleccionada la persona a contratar o rellenados sus datos accederemos a la siguiente fase presionando el botón **Siguiente**.

4.1.2 Datos del contrato y proyecto

En la segunda fase se elige el proyecto/línea de investigación sobre el cual se va a realizar la contratación, se introducen los datos referentes al contrato y la vinculación a los proyectos o programas, si se trata de una línea de investigación.

4.1.2.1 Datos del proyecto / línea de investigación

En el desplegable “Proyecto” se mostrarán todos los proyectos en los que el solicitante es el Responsable de la Actividad, ya sea de forma directa o por el cargo que ostenta.

Una vez seleccionado se ha de pulsar el botón “Cargar” para obtener los datos de dicho proyecto y comprobar que es el correcto.

Cabe destacar que los datos referentes al proyecto/línea de investigación son recuperados de la base de datos del Servicio de Gestión de la Investigación (en adelante SGI), sistema AGRES. El sistema VERD no almacena ni contiene datos referentes a estas actividades; por tanto cualquier consulta u observación sobre datos de proyectos/línea que aparezcan en el sistema tendrán que consultarlos con el SGI.



Datos del proyecto / línea de investigación

Proyecto
[Tipo 50] [Cargar]

Título
[Título del proyecto]

Organismo financiador
[Organismo financiador]

Fecha inicio 01/09/2022	Fecha fin 31/08/2025	Tipo de ayuda/subvención FEDER
Clave específica proyecto 20220876	Responsable científico [Responsable científico]	Tipo 50
Clave específica pagadora 20220876	Responsable económico [Responsable económico]	Tipo [Tipo]

La Clave Específica del Proyecto ha de ser siempre la misma que la Clave Específica Pagadora; por ello, al rescatar la clave específica del proyecto/línea se completará de manera automática el campo de clave específica pagadora.

NOTA: A partir de ahora, en este documento, puesto que la Clave Específica del Proyecto va a ser siempre la misma que la Clave Específica Pagadora, se hará referencia de manera genérica como Clave Específica (CE).

Si el Responsable Económico de la CE es distinto al Responsable Científico, una vez tramitada la propuesta, ésta pasará al estado "Pendiente de Confirmación" y tendrá que ser confirmada por el Responsable Económico a través de la aplicación (Apartado "6 - Aceptar/Rechazar una Propuesta").

En este caso el Responsable Económico de dicha CE recibirá un correo electrónico informándole de que tiene una propuesta de contratación pendiente de confirmar.

4.1.2.2 Datos del contrato

A continuación rellenaremos los datos referentes al contrato:



Datos del contrato

*Fecha inicio prevista	*Fecha fin prev. / financiación	
...	...	
*Centro de destino	*Localidad	<input type="checkbox"/> ¿Es persona de laboratorio?
...	...	
*Tipo de contrato	*Tipo de personal	*Categoría profesional
...
*Dedicación	*Horas semanales	Porcentaje de jornada completa:
...	0,00	100,00%
*Tipo de retribución	Rango de retribuciones	
...	0,0 € - 0,0 €	
*Catalogación	*Retribución mensual	Calcular
...	0,00	
*Jornada		
...		

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora Inicio Mañana
Hora Fin Mañana
Hora Inicio Tarde
Hora Fin Tarde

Funciones a Realizar

La **dedicación** establece el número de horas semanales y sus posibles valores son:

- **General:** 35 horas
- **Completa:** 37,5 horas
- **Parcial:** entre 2 y 34,5 horas

Si se selecciona la dedicación "Parcial" es obligatorio introducir el horario que se va a realizar, de manera que el número total de horas coincida con el número de horas semanales indicadas.

4.1.2.3 *Proyectos de la línea de investigación*

Si el proyecto sobre el cual se va a realizar la contratación es una línea de investigación, se mostrará este apartado, en el que se listarán todos los proyectos que forman parte de dicha línea de investigación para seleccionar aquellos a los que estará vinculada la contratación:



Proyectos de la línea de investigación 20170234

Fecha efectos: 01/05/2023

Vinculación: Total Parcial

Ver proyectos no vigentes

Set.	Id	Título	F. Ini	F. Fin	Resp. Cient.	Org. Financ.	Cofinan.
<input type="checkbox"/>	20140354	...	01/02/2014	30/04/2018	...	MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD - SECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION	
<input type="checkbox"/>	20170426	...	01/09/2017	31/05/2021	...	COMISION DE LAS COMUNIDADES EUROPEA	NOFEDER
<input type="checkbox"/>	20200539	...	01/06/2020	31/05/2024	...	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION	NOFEDER
<input type="checkbox"/>	20210924	...	01/12/2021	30/11/2023	...	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION	MRR

Todos Ninguno

La **fecha de efectos** de la vinculación viene determinada por la fecha de inicio de la contratación.

La **vinculación** puede ser de dos tipos:

- **Total:** la contratación está vinculada a todos los proyectos que forman parte de la línea de investigación, presentes y futuros.
- **Parcial:** la contratación está vinculada a uno o varios de los proyectos que forman parte de la línea de investigación, que están vigentes en el momento de la contratación.

NOTA: Es importante destacar que no es lo mismo seleccionar todos los proyectos en una vinculación parcial que optar por una vinculación total. En el primer caso la contratación estaría vinculada únicamente a los proyectos seleccionados en el momento de la contratación, mientras que en el segundo caso la contratación estaría vinculada a todos los proyectos vigentes en el momento de la contratación así como a los proyectos que se pudieran añadir a la línea de investigación en el futuro.

En el caso de marcarse la opción de “vinculación total” no se identificará posteriormente, en la Adenda del contrato indefinido, ninguno de los proyectos que configuran la Línea I+D+i, de manera que en dicha Adenda únicamente se haría la siguiente referencia:

Proyecto: TODOS LOS PROYECTOS DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Entidad financiadora: no aparecerá ninguna entidad financiadora al no referenciarse ningún proyecto/s de manera específica

Plan/Programa: tampoco aparecerá nada sobre plan/programa

Se mostrarán aquellos proyectos que estén vigentes a fecha de efectos de la vinculación, el resto, por defecto, no se mostrarán, pero sí se quieren visualizar se puede marcar el check “Ver proyectos no vigentes” y se mostrarán, aunque no serán seleccionables.



Para que se muestren los proyectos vigentes previamente debe estar informada la fecha de efectos y el tipo de vinculación.

Finalmente, accederemos a la siguiente fase presionando el botón .

4.1.3 Documentación

En la tercera fase se pueden o, en su caso, deben adjuntar a la propuesta todos aquellos documentos que sean necesarios para la tramitación o que el solicitante considere conveniente aportar. (resolución de adjudicación de ayudas, informes del Responsable, ...)

Se pueden incluir ficheros de tipo .txt, .pdf, .doc, .docx, .xls y .xlsx.

Hombre documento	link	Título
Documento de prueba.txt		Título de prueba
Documento de prueba.pdf		Título de prueba 2
Documento de prueba.docx		Título de prueba 3

Para ello hay que pulsar el botón y rellenar los datos solicitados:

Propiedades del documento

Documento:

Tipo:
DocumentacionAportadaSolicitante

Título del documento

Resumen

Adjuntar documento


Tipo:
Documentación Aportada por el Solicitante

Documento a adjuntar:
 Documento de prueba.txt

4.1.4 Resumen

En la última fase de la propuesta se muestra un resumen de todos los datos introducidos en las fases anteriores.

Para imprimir esta pantalla se puede utilizar el botón [Vista imprimir](#), situado en la cabecera, para obtener una pantalla formateada para la impresión en papel.

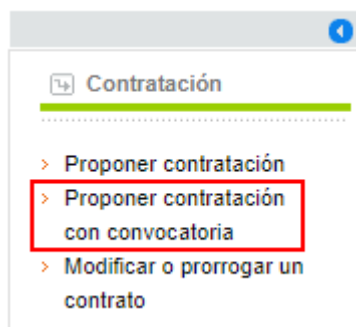
Por último, una vez revisados los datos, se puede proceder a tramitar la propuesta de contratación pulsando el botón .

4.2 Propuesta de contratación con convocatoria

El proceso de realizar una contratación con convocatoria consta de cuatro fases:

1. Datos del contrato y proyecto/línea de investigación
2. Datos de la convocatoria
3. Documentación
4. Resumen

Lo primero será acceder al menú:



4.2.1 Datos del contrato y proyecto/línea de investigación

Esta fase es exactamente igual que la descrita en el apartado “4.1.2 - Datos del contrato y proyecto” de las propuestas de contratación sin convocatoria.



4.2.2 Datos de la convocatoria

En la segunda fase se introducen todos los datos relativos a la convocatoria correspondiente a la propuesta de la contratación:

Datos de la Convocatoria

*Número de puestos
0

*Grado de titulación
... *Titulación académica

*Conocimientos y experiencia a valorar
De acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria, se valorará:

- 1) Experiencia profesional contractual en puestos de trabajo con funciones similares a las del puesto de trabajo ofertado
- 2) Titulaciones académicas
- 3) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo ofertado
- 4) Conocimientos de valenciano
- 5) Conocimientos de idiomas comunitarios
- 6) Otros méritos
- 7) Entrevista personal

*Procedimiento de selección
... Tasas 0,00 €

Miembros del tribunal

*Presidente Titular	Categoría	Departamento/Unidad
*Presidente Suplente	Categoría	Departamento/Unidad
*Vocal Titular	Categoría	Departamento/Unidad
*Vocal Suplente	Categoría	Departamento/Unidad
Vocal Titular 2	Categoría	Departamento/Unidad
Vocal Suplente 2	Categoría	Departamento/Unidad
Secretario/a Titular	Categoría	Departamento/Unidad
Secretario/a Suplente	Categoría	Departamento/Unidad

El **número de puestos** se indica el número de plazas ofertadas.

El **grado de titulación** se indica el grado mínimo que ha de tener la titulación de la persona a contratar.

La **titulación académica** se indica la titulación que ha de tener la persona a contratar.

Los **conocimientos y experiencias a valorar** vienen prefijados por la aplicación.

El **procedimiento de selección** puede ser:

- Procedimiento General Con Prueba teórica/práctica
- Procedimiento General Sin Prueba teórica/práctica, únicamente fase de concurso de méritos

Las **tasas** vienen determinadas por el grado de titulación seleccionado previamente.

Como **miembro del tribunal** se puede introducir a cualquier persona. Para la selección se nombrará a propuesta del investigador, un tribunal de selección formado por los siguientes miembros: un Presidente, dos Vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y un Secretario. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

5.2. En el nombramiento del tribunal de selección figurarán tanto los miembros titulares como los suplentes.

- Si se desea introducir una **persona interna** (es trabajadora de la UPV), se puede buscar a las personas por los apellidos y nombre (en este orden y sin acentos) a partir de la introducción de 3 dígitos:

*Presidente Titular
ort
ORTA LO
ORTEGA
ORTEGA
ORTEGA
ORTEGA

Una vez localizada la persona en el desplegable se pinchará en ella y automáticamente se recuperará sus datos (categoría y departamento/unidad).

Si alguno de los datos fuera incorrecto o no estuvieran informados, se pueden editar o añadir manualmente.

- Si desea introducir una **persona externa** (no es trabajadora de la UPV), ha de introducir el nombre completo (apellidos, nombre) **y seleccionarlo en el desplegable**:

*Presidente Titular
Pérez Ramírez, Pepito
Pérez Ramírez, Pepito

A continuación deberá rellenar manualmente los datos (categoría y departamento/unidad) de la persona introducida.

4.2.3 Documentación

Esta fase es exactamente igual que la descrita en el apartado “4.1.3 - Documentación” de las propuestas de contratación sin convocatoria.

4.2.4 Resumen

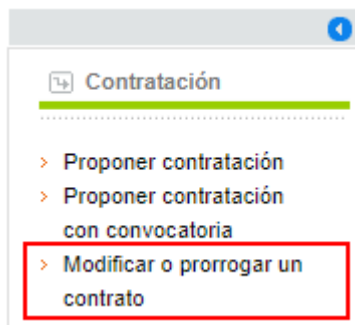
Esta fase es exactamente igual que la descrita en el apartado “4.1.4 - Resumen” de las propuestas de contratación sin convocatoria.

4.3 Modificar y/o prorrogar un contrato

El proceso de realizar una prórroga y/o modificación de un contrato vigente consta de tres fases:

1. Datos de la modificación/prórroga
2. Documentación
3. Resumen

Lo primero será acceder al menú:



4.3.1 Datos de la modificación/prórroga

En esta fase se selecciona la persona cuyo contrato se desea modificar y/o prorrogar y se detallan las modificaciones a realizar.

4.3.1.1 Empleado

Se ha de introducir el NIF/NIE del empleado cuyo contrato queremos prorrogar y/o modificar.

Para poder prorrogar y/o modificar el contrato de una persona éste deberá haber sido tramitado a través de esta aplicación y sólo lo podrá realizar el responsable científico que realizó el contrato inicial.

4.3.1.2 Datos del proyecto / línea de investigación

Una vez introducidos los datos del empleado se mostrarán los datos del proyecto/línea de investigación sobre el que se ha realizado la contratación del empleado en el momento actual:

Datos del proyecto / línea de investigación		
Título		
Organismo financiador		
Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de ayuda/subvención
01/10/2012	01/10/2023	
Clave específica proyecto	Responsable científico	Tipo
		50
Clave específica pagadora	Responsable económico	Tipo
		50

4.3.1.3 Datos del contrato

También se mostrarán los datos del contrato:

Datos del contrato		
Código plaza	Fecha inicio	Fecha fin prev. / financiación
C17301	01/04/2023	01/07/2023
Centro de destino	Localidad	
Agencia de solidaridad y medio ambiente	ALCOY	
Tipo de contrato	Categoría profesional	
Indefinido de actividades cient	técnico superior con grado doctor	
Dedicación	Horas semanales	Jornada
General	35.0	Mañana y Tarde
Tipo de retribución	Catalogación	Retribución mensual
Libre		1.800,00
Trienios		Grupo
Sin resultados		

4.3.1.4 Prórroga y/o modificación

Una vez revisados los datos del empleado, proyecto y contrato procederemos a indicar el tipo de acción a realizar, siendo las posibilidades las siguientes:

- **Prórroga:** para aumentar la duración del contrato o fecha fin prevista de financiación en el caso de los contratos indefinidos:

Datos de la prórroga	
Fecha inicio prórroga	*Fecha fin prórroga
02/07/2023	

- Fecha inicio prórroga: se asignará automáticamente el día siguiente a la fecha de finalización del contrato o de la fecha fin prevista de financiación en el caso de los contratos indefinidos.
 - Fecha fin prórroga: se indicará una nueva fecha fin del contrato o fecha fin prevista de financiación en el caso de los contratos indefinidos.
- **Modificación**: para modificar las condiciones del contrato:

Datos de la modificación.

*Mes inicio	...	*Año inicio	2023					
Dedicación	General	Horas semanales	35.0					
Catalogación	...	Retribución mensual	1.800.00	Calcular				
Jornada	Mañana y Tarde	Porcentaje de jornada completa: 100,00%						
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora Inicio Mañana								
Hora Fin Mañana								
Hora Inicio Tarde								
Hora Fin Tarde								

La fecha de efectos de la modificación es el día 1 del mes y año indicados.

El horario únicamente hay que rellenarlo en el caso de ser un contrato con dedicación parcial.

Las retribuciones únicamente se pueden modificar si al mismo tiempo se produce una modificación de las horas de dedicación semanal, atendiendo en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento Regulator de Gestión de las Actividades de I+D+i en la UPV.

- **Modificación de la vinculación a proyectos**: si el proyecto sobre el cual se va a realizar la contratación es una línea de investigación, se mostrará este apartado, en el que se listarán todos los proyectos que forman parte de dicha línea de investigación:



Proyectos de la línea de investigación

Fecha efectos: 01/06/2023 Vinculación: Total Parcial

Sel.	Id	Título	F. Ini	F. Fin	Resp. Client.	Org. Financ.	Cofinan.
<input type="checkbox"/>	[ID]	[Título]	25/01/2021	25/01/2024	[Resp. Client.]	CEDECO RED CENIT S.L.	
<input type="checkbox"/>	[ID]	[Título]	26/11/2020	26/05/2023	[Resp. Client.]	LOPE SAN HOTEL MANAGEMENT SL	
<input type="checkbox"/>	[ID]	[Título]	11/05/2021	11/11/2022	[Resp. Client.]	BANCO DE ESPAÑA	
<input type="checkbox"/>	[ID]	[Título]	30/07/2021	29/07/2023	[Resp. Client.]	INETUM ESPAÑA, S.A.	
<input type="checkbox"/>	[ID]	[Título]	01/12/2021	01/12/2023	[Resp. Client.]	ASTILLEROS CANARIOS, S.A	

1 2 3 10

Todos Ninguno

La fecha de efectos ha de ser superior al día actual más los días de antelación establecidos para las solicitudes de prórroga y/o modificación; e inferior a la fecha fin del contrato o a la fecha fin de prórroga, si se prorroga el contrato en esta misma solicitud.

El tipo de vinculación y los proyectos seleccionados vendrán precargado con lo seleccionado en la última propuesta realizada sobre este contrato, pudiéndose modificar según las necesidades.

4.3.2 Documentación

Esta fase es exactamente igual que la descrita en el apartado “4.1.3 - Documentación” de las propuestas de contratación sin convocatoria.

4.3.3 Resumen

Esta fase es exactamente igual que la descrita en el apartado “4.1.4 - Resumen” de las propuestas de contratación sin convocatoria.

5 Funcionalidades comunes

5.1 Observaciones

En todas las fases de la realización de una propuesta de selección/contratación dispondremos de un módulo para realizar observaciones. Este módulo será compartido por el Servicio de Gestión de Personal (en adelante SGP) y los gestores de la propuesta, de manera que tanto los comentarios introducidos por el usuario como por el SGP serán visibles por ambos.



Este módulo se encuentra en la parte inferior de la pantalla (en todas las fases):

Observaciones

Comentario	Fecha	Usuario	Acciones
▼ Comentario 1	22-may-2012	ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS	
Respuesta 1 al comentario 1	22-may-2012	ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS	
Respuesta 2 al comentario 1	22-may-2012	ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS	
Comentario 2	22-may-2012	ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS	
▼ Comentario 3	22-may-2012	ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS	
Respuesta 1 al comentario 3	22-may-2012	ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS	

Comentario Nuevo

Para introducir un comentario hay que pulsar el botón .

Para responder a un comentario hay que pulsar el botón y a continuación escribir la respuesta:

Detalle ✕

Detalle Mensaje

De : Fecha :

Texto :

Responder

Texto :

5.2 Borrador de una propuesta

En cualquier momento, anterior a la tramitación de la propuesta, y sin necesidad de haber completado todos los datos, se puede guardar un borrador con todos los datos introducidos hasta el momento. Para ellos simplemente hay que pulsar el botón "Guardar Borrador":

Automáticamente la propuesta quedará guardada en estado “Borrador” y será accesible desde el Buzón de Solicitudes del usuario.

Para eliminar un borrador hay que entrar en la propuesta en cuestión y pulsar el botón “Eliminar”:



5.3 Estados de la propuesta

Una vez que el Responsable de la Actividad ha tramitado una propuesta ésta puede pasar a los siguientes estados:

- Presentada: el Responsable de la Actividad y el Responsable Económico son la misma persona, por lo que la propuesta es enviada directamente al SGP.

A continuación, el SGP puede:

- Aceptar: la propuesta continúa con su tramitación.
- Cancelar: se cancela completamente la propuesta.
- Rechazar: se devuelve la propuesta al responsable científico de la actividad en el estado “Pendiente de subsanación” porque tiene que corregir algún dato.

A continuación, el responsable de la actividad puede:

- Modificar los datos correspondientes y volver a tramitarla.
 - Guardarla como borrador y eliminarla.
- Pendiente de confirmación: el Responsable de la Actividad y el Responsable Económico son diferentes personas, por lo que el Responsable Económico tiene que entrar en la aplicación y aceptar o rechazar la propuesta (Apartado 6).

Si es Aceptada por el Responsable Económico pasaría directamente al estado Presentada.

5.4 Notificaciones

Actualmente existen los siguientes tipos de eventos que generan una notificación por correo electrónico:

1. Propuesta presentada (por un delegado)

- **Cuándo**: cuando se tramita una propuesta en la que el tramitador es un delegado del responsable científico de la actividad
- **A quién**: al responsable científico y económico de la actividad.

2. Propuesta pendiente de confirmación

- **Cuándo**: cuando se tramita una propuesta en la que el responsable científico de la actividad y el económico son distintos.
- **A quién**: al responsable científico y económico de la actividad, así como el delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta).

3. Convocatoria publicada

- **Cuándo**: cuando el SGP pasa a publicar una propuesta de contratación con convocatoria.
- **A quién**: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta).

4. Propuesta cerrada correctamente (contrato generado)

- **Cuándo**: cuando se hayan realizado todos los pasos de una propuesta de contratación y el SGP pasa a generar el contrato.
- **A quién**: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta), así como al Servicio de Gestión de la Investigación (en adelante SGI) para su conocimiento y efectos.

5. Propuesta pendiente de subsanación

- **Cuándo**: cuando el SGP rechaza una propuesta y la devuelve para su modificación/subsanación y posterior tramitación de nuevo.
- **A quién**: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta).

6. Convocatoria desierta

- **Cuándo**: cuando el SGP declara desierta una propuesta de contratación con convocatoria.



- A quién: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta), así como al Servicio de Gestión Económica (en adelante SGE) para su conocimiento y efectos oportunos en relación a la devolución del crédito retenido.

7. Propuesta denegada

- Cuándo: cuando el SGP deniega una propuesta de contratación
- A quién: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta).

8. Propuesta cancelada

- Cuándo: cuando el SGP cancela una propuesta de contratación
- A quién: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta).

8. Propuesta rechazada por GE

- Cuándo: cuando el SGE rechaza la propuesta de retención del crédito por falta de disponibilidad en la clave económica correspondiente
- A quién: al responsable científico de la actividad y al delegado del mismo (si ha tramitado la propuesta).

En este caso, la propuesta les llegará devuelta a través del sistema como “pendiente de subsanación” (ver punto 5).

El envío de todas las notificaciones se realiza desde la dirección de correo electrónico verd@upvnet.upv.es

6 Aceptar/Rechazar una Propuesta

Cuando en una propuesta de selección/contratación el Responsable de la Actividad y el Económico son distintos la propuesta, una vez tramitada, pasa a estar en estado “Pendiente de Confirmación”, pues el Responsable Económico tiene que confirmar o rechazar dicha propuesta.

Para ello, cuando el Responsable Económico entra en la aplicación, en el Buzón de Solicitudes encontrará todas aquellas propuestas que están pendientes de confirmar:



Fin Contratació	Tipo	Estado	Seleccionar	Duplicar
31/07/2012	Contratación nominada	Pendiente de confirmación	Seleccionar	Duplicar

Una vez seleccionada la propuesta que se desea aceptar/rechazar se obtendrá una pantalla con todos los datos de la misma.

Tras comprobar los datos se podrá aceptar o rechazar dicha propuesta mediante los botones situados en la parte superior e inferior de la pantalla:

Rechazar Solicitud

Confirma Solicitud

- Si la propuesta es Confirmada será enviada directamente a RRHH y pasará al estado "Presentada".
- Si la propuesta es Rechazada será enviada al Responsable de la Actividad y pasará al estado "Pendiente de Subsanación".

En este caso el Responsable de la Actividad puede:

- Corregir los datos erróneos y volver a tramitarla.
- Guardarla como borrador y eliminarla.

7 Simulación

7.1 Costes de contratación

El simulador de cálculo de costes de contratación nos facilita el importe de una contratación antes de realizar una propuesta.

Para realizar el cálculo únicamente hay que introducir los datos del contrato (fechas, retribución, etc.) y, si lo conocemos, el número de trienios que tiene la persona a contratar.



Simulador de cálculo de costes de contratación

Fecha inicio prevista de contratación Fecha fin prevista de contratación

Tipo de contrato

Categoría profesional Tipo de retribución Dedicación Horas semanales

Nivel

Rango de retribuciones Retribución mensual

Trienios

Trienios Grupo

Trienios	Grupo
Sin resultados	

Una vez rellenados todos los campos presionando el botón obtendremos el importe de la contratación.

7.2 Costes de modificación y/o prórroga

El simulador de cálculo de costes de modificación y/o prórroga nos facilita el importe de una modificación y/o prórroga antes de realizar una propuesta.

Para realizar el cálculo únicamente hay que introducir el NIF/NIE del empleado al que le queremos modificar y/o prorrogar el contrato e indicar las modificaciones que queremos hacer:



Simulador de cálculo de costes de Modificación y/o Prórroga

Simulador de cálculo de costes de contratación

Tipo de Documento ...	Número de Documento []	Buscar []	Nombre y Apellidos []
<input type="checkbox"/> Prórroga	<input type="checkbox"/> Modificación		
Fecha inicio prórroga []	Fecha fin prórroga []	'Mes inicio ...	'Año inicio []
Tipo de contrato []	Clave Pagadora Actual []	Nueva Clave []	
Categoría profesional ...	Tipo de retribución ...	Dedicación ...	Horas semanales 0,0
Rango de retribuciones []	Retribución mensual 0,00	Nivel ...	
Calcular []	Limpia []		

Una vez rellenados todos los campos presionando el botón **Calcular** obtendremos el importe de la contratación.

8 Delegación

Los Responsables de la Actividad pueden delegar la gestión de la contratación a una o varias personas. De esta manera las personas sobre las que se realice la delegación podrán acceder a la aplicación y realizar las mismas acciones que el Responsable de la Actividad que ha realizado la delegación.

El sistema guarda información tanto de la persona delegada que realiza las acciones, como el Responsable de la Actividad que autoriza dicha delegación.

8.1 Hacer una delegación

Para realizar una delegación el Responsable de la Actividad ha de acceder a través de su Intranet al apartado "Herramientas" y seleccionar la opción "Gestión sobre permisos de acceso a las aplicaciones corporativas":



Herramientas

- Correo electrónico
 - Webmail
 - Correo Exchange
 - Utilidades
 - Consulta de correos oficiales UPV
- Office 365
 - Alta del servicio
 - Ayuda
 - Acceso a la plataforma
- Calendarios UPV en formato iCal
- Gestión de permisos
 - Capacidades de gestión
 - Delegar
 - Consulta de acceso y permisos a las aplicaciones corporativas ASIC**
 - Clave de firma UPV
 - Regenerar clave
 - Registro de usos
 - Preguntas frecuentes
- Utilidades
 - Cambio de idioma
 - Cambio clave UPVNET
 - Gestión de Cuotas
 - Consulta listas de correo
 - Registro de accesos
 - Cambio de contraseñas
 - Cambio de identidad
 - Encendido de Ordenadores a través de la Red
 - Identificador OpenID

A continuación seleccionar la opción “Consulta Personal de Aplicaciones con Acceso”:

> **Consulta Personal de Aplicaciones con Acceso**
Descripción

En la siguiente pantalla se mostrará un listado de aplicaciones sobre las que tiene permisos. En este caso buscaremos la aplicación “VERD: Propuestas de Selección y Contratación de Personal Laboral de Investigación” dentro del apartado “WEB – Aplicaciones corporativas WEB” y pulsaremos el botón

WEB - Aplicaciones corporativas WEB

Aplicación	Opciones
ÁGORA. Convocatorias y propuestas de I+D - MAGIC	- -
VERD: Propuestas de Selección y Contratación de Personal Laboral de Investigación - PCLPI	- -

Ahora hay que seleccionar a la persona sobre la que deseamos realizar la delegación y la fecha de caducidad de dicha delegación:

Delegación de Permisos d'un usuari en una aplicació-VERD: Propostes de Selecció i Contractació de Personal Laboral d'Investigació

Opciones


Selección d'usuari a delegar (login): (x) [Cerca per DNI, LOGIN, COGNOM o NIP]

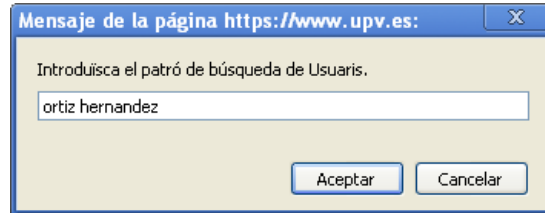
Data de caducitat de la delegació:

Regles assignables

Autorización a posibles Solicitantes Delegar esta Regla



Para seleccionar la persona hemos de presionar el botón  y en la siguiente pantalla buscar a la persona a la persona por sus apellidos:



A continuación se nos mostrará una lista de usuarios que coincidan con la búsqueda realizada:

Llista de: Usuaris

Llista de valors

Valor

ortiz hernandez

Cerca

Neteja

Sel.lecciona valor

> Ortiz Hernandez, Jose Carlos

 Tanca

Y pinchando sobre el nombre el nombre de la persona elegida quedará automáticamente seleccionado. Ahora sólo queda seleccionar la fecha de caducidad de la delegación o dejarla en blanco si queremos que esté vigente de forma indefinida.

Una vez completos los datos de la persona sobre la que queremos delegar y la fecha de caducidad de dicha delegación hemos de pulsar el botón **Delegar esta Regla** y se hará efectiva:


> Proceso de validacion





NOTA: El acceso desde la intranet para la persona delegada se encuentra en el apartado "Investigación > Gestión de proyectos y convenios":

The screenshot shows the intranet interface of the Universitat Politècnica de València. The main navigation menu is visible, with the 'Investigación' section expanded. Under 'Gestión de proyectos y convenios', the option 'VERD: Propuestas de Selección y Contratación de Personal' is highlighted with a red box. The interface also shows a search bar, a 'Cerrar sesión' button, and a sidebar with 'Actualidad' and 'Destacados' sections.

Una vez realizada la delegación aparecerá el enlace en la intranet al día siguiente, pero si se quiere que sea inmediato se puede utilizar la opción "actualiza las opciones" () de la esquina superior derecha.

8.2 Eliminar una delegación

Si queremos eliminar una delegación accederemos igual que si la fuéramos a crear, pero cuando accedamos a la pantalla de delegación veremos todas las delegaciones que hayamos realizado:

Delegacio de Permisos d'un usuari en una aplicacio-PCLPI

Opcions

Seleccio d'usuari a delegar (login): 

 [Cerca per DNI, LOGIN, COGNOM o NIP]

Data de caducitat de la delegacio:

Regles assignables

Autorización a los solicitantes de PCLPI

Listado usuarios delegados por esta regla:

ORTIZ HERNANDEZ, JOSE CARLOS Delegado el: 31/05/2012 hasta el 31/12/2012

[Delegar esta Regla](#)

[Revocar esta Regla](#)

Para eliminar la delegación deberemos pulsar el botón [Revocar esta Regla](#) y la regla quedará eliminada:



> Proceso de validacion



8.3 Usar una delegación

Una persona puede tener una o varias delegaciones de varios Responsables de la Actividad. Para poder seleccionar la delegación con la que quiere trabajar, una vez se haya accedido a la aplicación, será redirigido automáticamente a la pantalla de selección de identidad, donde podrá seleccionar al Responsable de la Actividad con el que desee trabajar en ese momento:

Selección de delegación:

Seleccione el usuario con el que quiere operar:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 1	▼	Iniciar delegación
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 1		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 2		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 3		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 4		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 5		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 6		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 7		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 8		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 9		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 10		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 11		

En esta pantalla únicamente deberemos seleccionar al Responsable de la Actividad con el que queremos trabajar y pulsar “Iniciar delegación”. A partir de este momento para la aplicación el usuario conectado es el que hemos seleccionado en el desplegable.

A continuación podremos comprobar en la cabecera que se ha realizado la delegación correctamente:



Si en cualquier momento necesita cambiar de Responsable de la Actividad con el que quiere trabajar deberá pulsar el enlace [Selección Identidad](#) situado en la cabecera.



NOTA: para que la delegación sea efectiva la persona que recibe la delegación debe cerrar todas las ventanas del navegador en el que esté identificada en la Intranet y volver a acceder.

9 Requisitos Técnicos

La aplicación funciona correctamente con los siguientes navegadores web:

- Internet Explorer 8 y 9.
- Google Chrome 19.0.1084.52
- Mozilla FireFox 9.0.1 y posteriores

Se recomienda el uso de Google Chrome.