



Nombre del Proyecto

Servicio de implantación de la plataforma de administración electrónica de la Universidad de Cádiz

Cliente



Fecha

Versión

1.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimiento de Concurso de Méritos
Procedimiento Convocatoria "Padre" (CCM)
Procedimiento "Hijo" (CDM)

VERSIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE LA EDICIÓN	MOTIVO DE LA EDICIÓN
1.0		Edición inicial

	RESPONSABLE	FIRMA	CARGO
Elaboración:	GUADALTEL		
Revisión:			
Conformidad:			
Aprobación			

1. Introducción.....	5
2. Objeto y alcance.....	6
3. Catálogo de conceptos del modelado Concurso de Méritos.....	8
4. Ficha del procedimiento.....	9
5. Detalle del modelado de Concurso de Méritos.....	11
5.1. Imagen de los flujogramas.....	12
5.2. Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento padre convocatorias concurso de méritos.....	13
5.2.1. Metafases y fases del procedimiento.....	13
5.2.1.1. Proceso selectivo.....	13
5.2.1.1.1. Publicación de la convocatoria.....	13
5.2.1.1.2. Plazo de presentación de solicitudes.....	14
5.2.1.1.3. Listado provisional de admitidos/excluidos.....	14
5.2.1.1.4. Plazo de subsanación.....	15
5.2.1.1.5. Listado definitivo de admitidos/excluidos.....	15
5.2.1.1.6. Baremación.....	15
5.2.1.1.7. Listado provisional de adjudicación.....	16
5.2.1.1.8. Plazo de alegaciones.....	16
5.2.1.1.9. Baremación tras alegación.....	17
5.2.1.1.10. Listado definitivo de adjudicación.....	17
5.2.1.1.11. Fin.....	17
5.2.2. Perfiles.....	18
5.3. Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento hijo concurso de méritos.....	18
5.3.1. Metafases y fases del procedimiento.....	18
5.3.1.1. Iniciación.....	18
5.3.1.1.1. Presentación telemática.....	18
5.3.1.2. Tramitación.....	19
5.3.1.2.1. Revisión de la solicitud.....	19
5.3.1.2.2. Aspirante admitido/excluido provisionalmente.....	19

5.3.1.2.3. Estudio listado definitivo.....	19
5.3.1.2.4. Aspirante admitido definitivamente.....	20
5.3.1.2.5. Fase baremación.....	20
5.3.1.2.6. Revisión alegaciones presentadas.....	20
5.3.1.2.7. Baremación tras plazo alegación.....	21
5.3.1.2.8. Aspirante excluido definitivamente.....	21
5.3.1.3. Cierre del expediente.....	21
5.3.1.3.1. Fin del procedimiento.....	21
5.3.1.4. EVENTOS (EN – Eventos que No hacen Salir del flujo principal).....	21
5.3.1.4.1. Incorporación de documentación.....	21
5.3.1.4.2. Incorporar subsanación interesado.....	22
5.3.1.4.3. Plazo alegaciones.....	22
5.3.2. Perfiles.....	23

1. Introducción

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento Concurso de Méritos.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad de Cádiz, si bien el proceso iniciado desde Sede por parte de cada uno de los posibles candidatos penderá de una convocatoria regida bajo un procedimiento “padre” y al que denominaremos: convocatorias concurso de méritos (sus siglas: CCM_01).

El procedimiento “hijo” será aquel que accione el propio solicitante/posible candidato desde Sede Electrónica y al que denominaremos: concurso de méritos (siglas: CDM_01).

En conclusión, convivirán dos flujogramas, el primero de ellos al que con anterioridad se hacía mención: procedimiento padre al que se le dará vida a través de un expediente creado de oficio. Éste recogerá las bases reguladoras de la propia convocatoria y, sobre el mismo, penderán en la relación de expedientes todas y cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas desde Sede Electrónica.

La existencia de uno no tendrá sentido sin el otro; el trabajo se realizará en paralelo por parte de los usuarios gestores competentes pues, si bien deberán ir tramitando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes telemáticas recepcionadas, este trabajo dejará de tener sentido sin un expediente de oficio que recoja las bases de la convocatoria y sobre el que se deba ejecutar un trabajo de igual modo. Tanto el expediente de oficio como los diferentes expedientes creados alcanzarán un fin completo en su proceso.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de Concurso de Méritos.

A través de este proceso telemático se permitirá la participación, según convocatorias, en concursos públicos asociados a la propia Universidad.

Va dirigido al área del personal de administración (PAS).

Dos roles intervendrán durante la vida del proceso: por un lado, usuarios gestores (tramitadores) del Área de Servicio de Organización, Desarrollo y Selección de Personas y, por otro lado, usuarios solicitantes (candidatos que serán finalmente admitidos o excluidos por parte de los tramitadores, pertenecientes al área PAS).

Los solicitantes presentarán sus solicitudes por medio de la Herramienta Sede Electrónica.

Los gestores trabajarán sobre la Herramienta del Gestor de Expedientes.

Otra peculiaridad del citado proceso, la existencia de dos flujogramas que serán tramitados en paralelo, tal y como se pudo augurar a través del apartado introductorio:

a. El procedimiento “padre”, que recogerá las pautas bases y la convocatoria publicada según normativas reguladoras. Se emitirá una Resolución por parte del Rector de la Universidad de Cádiz por la que se convocará tal concurso en específico.

El procedimiento se materializará en la tramitación de un expediente creado de oficio por parte de los gestores competentes. Sobre el mismo irán pendiendo las diversas solicitudes telemáticas que se vayan recepcionando durante el plazo de presentación de solicitudes.

Si bien los usuarios gestores deberán ir trabajando sobre cada una de las solicitudes, quien regirá la tramitación desde una perspectiva amplia será el expediente creado de oficio, por tanto, conforme se vaya avanzando sobre la vida de éste, los expedientes creados sobre cada una de las solicitudes telemáticas también lo irán haciendo.

En este sentido, sobre el expediente de oficio también se recogerá los plazos, fechas de inicio – fin en materia de: 1. presentación de las distintas solicitudes, 2. plazo de subsanación y, 3. alegaciones por parte del interesado según el momento de la vida del procedimiento en que deban accionarse.

b. El procedimiento “hijo”. A través de éste se le dará sentido a cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas durante el plazo vigente. En este sentido, si el usuario solicitante pretende incorporar una nueva solicitud para este tipo de procesos durante un plazo anterior o superior a aquel estipulado según fechas de inicio - fin de la propia convocatoria, no le será visible desde la Herramienta de Sede Electrónica.

Los usuarios gestores trabajarán e irán tramitando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes finalizadas desde Sede. El trabajo a realizar por cada uno de éstos dependerá, siempre y en todo caso, según el momento de vida en que se sitúe el expediente creado de oficio (aquel regido bajo el procedimiento “padre”).

Por otro lado, el solicitante tendrá a su disposición desde la carpeta personal distintas acciones, las cuales siempre estarán disponibles desde sede, si bien únicamente las podrán accionar en el momento en que realmente competa.

En este sentido:

1. Incorporar nueva documentación.

Esta acción estará disponible durante el plazo de vigencia para la presentación de las solicitudes.

En consecuencia, en el momento en que los candidatos hayan alcanzado la fecha fin de presentación de solicitudes según lo señalado en las propias normas de la convocatoria, desaparecerá de entre sus acciones.

2. Incorporar subsanación del interesado.

Esta acción estará disponible cuando se de comienzo al plazo de subsanaciones, previo a la emisión del listado definitivo de admitidos/excluidos.

En el momento en que se alcance la fecha límite, esta acción desaparecerá. Se le ofrece al interesado la posibilidad de subsanar únicamente durante las fechas previstas para ello (y según lo regido en el expediente de oficio).

3. Plazos de alegaciones.

Esta acción estará disponible entre las fechas de inicio – fin recogidas sobre el expediente de oficio. Marcará el momento en que los solicitantes (interesados) podrán y dejarán de poder cumplimentar el formulario propio para presentar alegaciones tras la publicación del listado provisional de la adjudicación, previo a la emisión del mismo con carácter definitivo.

3. Catálogo de conceptos del modelado Concurso de Méritos



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Condición que se validará al tratar de realizar alguna tarea en fase, pudiéndose situar sobre cualquier parte del flujograma principal y/o evento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

4. Ficha del procedimiento

A continuación se describe la ficha *no* definitiva del actual procedimiento puesto a disposición de los interesados (área PAS).

El Cliente debe proceder a su definitiva validación.

Detalles

Descripción:

Concurso de Méritos.

Unidad responsable:

Área de Personal

Normativa aplicación: *pendiente*

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 1086/89, de 28 de agosto (B.O.E. de 9 de septiembre), modificado por R.D. 74/2000, de 21 de enero (B.O.E. de 22 de enero de 2000).
- Resolución del Consejo de Universidades de 20 de junio de 1990 (B.O.E. del 30 de junio de 1990).
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Quién puede solicitar el servicio:

PAS UCA

Plazo de solicitud:

- Información especificada en las bases de la convocatoria.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

A-.Por internet

Indicaciones:

- Para realizar la Solicitud de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado, DNI electrónico.

Documentación necesaria:

Con carácter general para todas las solicitudes:

- Los documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercita.
- Documento identificación del representante, en caso de que exista representación del interesado.
- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.

B-Presencialmente

En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Cádiz.

Puede consultar la relación de Oficinas de Registro de la UCA en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.uca.es/oficinas-registro-general/>

Notificación de la resolución:

En Mi Carpeta de Sede Electrónica

5. Detalle del modelado de Concurso de Méritos

A continuación, se describen las fases definidas para el Procedimiento de Concurso de Méritos, teniendo en cuenta que se realizará una clara distinción entre aquellas que agrupan los trámites y actos del Procedimiento Padre – la Convocatoria creada de oficio en el Gestor de Expedientes - (CCM_01) y las propias del Procedimiento Hijo – proceso activado directamente desde la Sede Electrónica por parte del interesado – (CDM_01):

PROCEDIMIENTO PADRE CONVOCATORIAS CONCURSO DE MÉRITOS

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASES DEL PROCESO SELECTIVO	Publicación de la Convocatoria Plazo de presentación de solicitudes Listado provisional de admitidos/excluidos Plazo de subsanación Listado definitivo de admitidos/excluidos Baremación Listado provisional de adjudicación Plazo de alegaciones Baremación tras alegación Listado definitivo de adjudicación Fin

PROCEDIMIENTO HIJO CONCURSO DE MÉRITOS

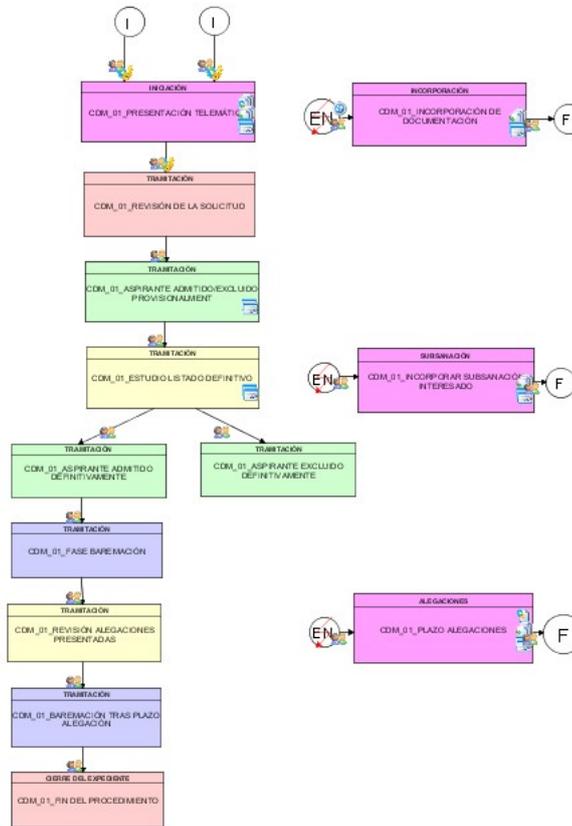
AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIACIÓN	Presentación telemática Revisión de la solicitud Aspirante admitido/excluido provisionalmente Estudio listado definitivo
FASES DE TRAMITACIÓN	Aspirante admitido definitivamente Fase baremación Revisión alegaciones presentadas Baremación tras plazo alegación Aspirante excluido definitivamente
FASE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin procedimiento (únicamente accesible desde la Sede Electrónica) Baremación tras plazo alegación Incorporación de documentación
EVENTOS	Incorporar subsanación interesado Plazo alegaciones

5.1. Imagen de los flujogramas

PROCEDIMIENTO PADRE CONVOCATORIAS CONCURSO DE MÉRITOS



PROCEDIMIENTO HIJO CONCURSO DE MÉRITOS



5.2. Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento padre convocatorias concurso de méritos

5.2.1. Metafases y fases del procedimiento

5.2.1.1. Proceso selectivo

5.2.1.1.1. Publicación de la convocatoria

METAFASE	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	PROCESO SELECTIVO
FASE ANTERIOR	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
DESCRIPCIÓN	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio. Fase en la que el gestor (usuario tramitador perteneciente al Servicio de Organización, Desarrollo y Selección de Personas), publicará la convocatoria según normativas reguladoras, a través del expediente creado de oficio.
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor competente.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá el gestor sobre el expediente tramitado de oficio.

Desde esta fase, el gestor revisará la tarea de la convocatoria, seleccionando la de interés así como otros datos ligado a ella. Por ejemplo, el gestor deberá revisar e incluir los plazos de

inicio y fin sobre la presentación de solicitudes así como las fechas del período de subsanación y alegación.

A tener en cuenta: las fechas de inicio – fin de subsanación y alegación podrán ser editadas en el momento oportuno en que se vaya a dar comienzo, respectivamente, a la fase de la subsanación y/o alegación.

En este primer momento, el gestor las cumplimentará con fechas provisionales (en caso de que desconozca por el momento las fechas reales en que se subsanará o se alegará). En el momento debido podrá volver a editarlas incluyendo así las fechas oficiales.

Esta fase contará con las siguientes tareas:

- La tarea de la convocatoria.
- La tarea de incorporar el documento de la oferta, si así se estima pertinente.
- La tarea de incorporar documentación adjunta, si así se estima conveniente.

Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente de oficio: Plazo de presentación de solicitudes.

FINALIZAR
DOCUMENTOS

- Tarea de datos convocatoria
- Documento oferta de empleo público
- Otra documentación adjunta

5.2.1.1.2. Plazo de presentación de solicitudes

<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PROCESO SELECTIVO PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase: Publicación de la convocatoria.</p> <p>Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), deberá</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esperar a la recepción de las diferentes solicitudes telemáticas traducidas en los expedientes creados a instancia de los interesados. 2. Revisar la documentación presentada por cada uno de los interesados desde la Sede Electrónica.
<p>PERFIL</p>	<p>Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma, encargado de revisar la solicitud del interesado – personal de administración.</p>
<p>TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>El gestor se tratará de un usuario perteneciente al Servicio de Organización, Desarrollo y Selección de Personas.</p> <p>Desde esta fase no se contempla ninguna tarea.</p>
<p>FINALIZAR</p>	<p>Únicamente se crea con la finalidad de que las diferentes solicitudes se vayan recepcionando y el gestor revise cada una de las mismas desde la Herramienta G-TM.</p>
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Listado provisional de admitidos/excluidos.</p> <p>-.</p>

5.2.1.1.3. Listado provisional de admitidos/excluidos

<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROCESO SELECTIVO LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase que incluye el Plazo de Presentación (y revisión) de las Solicitudes.</p> <p>Tras la recepción de cada una de las solicitudes telemáticas, éstas habrán adquirido un estado de admisión o exclusión provisional, según valoraciones del gestor.</p> <p>Tras ello, una vez que el gestor vuelca dicha información completa sobre el sistema interno de la Universidad, UXXI, se ofrece la posibilidad al usuario tramitador de incorporar el resultado</p>

	del listado de admitidos/excluidos provisionales sobre G.TM y, en concreto, sobre la tarea creada en tal sentido en la presente fase.
PERFIL	En cualquier caso, los resultados serán publicados en el tablón propio de la Universidad.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Esta fase recaerá sobre el propio tramitador. Desde esta fase se contempla la tarea de incorporar el resultado provisional de las admisiones y exclusiones, si así se desea, sobre el expediente de oficio.
FINALIZAR	Además, se incluye la opción de incorporar otra documentación adjunta.
DOCUMENTOS	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Plazo de Subsanación. - Documentación listado provisional de admitidos/excluidos - Otra documentación adjunta

5.2.1.1.4. Plazo de subsanación

	PLAZO DE SUBSANACIÓN
METAFASE	PROCESO SELECTIVO
FASE ACTUAL	PLAZO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que se elaboró el listado provisional con los resultados sobre los candidatos admitidos y excluidos, la fase del Listado provisional de admitidos/excluidos.
DESCRIPCIÓN	En esta fase, el tramitador editará las fechas provisionales de subsanación, incluyendo ahora sí las oficiales. En el momento en que transita hacia la nueva fase, éstas se accionan y se habilitan desde Sede Electrónica con el fin de que solo por ese período, el interesado pueda subsanar cuanta información considere adecuada. Por medio de ella, se invoca de nuevo la tarea de la convocatoria, únicamente con el fin de editar las fechas (provisionales) del plazo de subsanación. Esta fase se realizará por el gestor (tramitador). - La tarea de la convocatoria. Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Listado definitivo de admitidos/excluidos. - Tarea de datos de la convocatoria
PERFIL	
TRAMITACIÓN Y TAREAS	
FINALIZAR	
DOCUMENTOS	

5.2.1.1.5. Listado definitivo de admitidos/excluidos

	LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS
METAFASE	PROCESO SELECTIVO
FASE ACTUAL	LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que el gestor competente activó el plazo de la subsanación y revisó la nueva documentación aportada sobre cada uno de los expedientes: Plazo de Subsanación.
DESCRIPCIÓN	Tras poner fin al período de la subsanación, el gestor volverá a cambiar los respectivos estados y otorgarles así el carácter definitivo. Tras ello, una vez que el gestor vuelca dicha información completa sobre el sistema interno de la Universidad, UXXI, se ofrece la posibilidad al usuario tramitador de incorporar el resultado del listado de admitidos/excluidos definitivos sobre G.TM y, en concreto, sobre esta fase. En cualquier caso, los resultados serán publicados en el tablón propio de la Universidad. Esta fase se realizará por el tramitador. Desde esta fase se contempla la tarea de incorporar el resultado definitivo, si así se desea, sobre el expediente de oficio. Además, se incluye la opción de incorporar otra documentación adjunta. Finalizada esta fase únicamente el gestor podrá transicionar hacia la fase de la Baremación. - Documentación listado definitivo de admitidos/excluidos - Otra documentación adjunta al listado definitivo
PERFIL	
TRAMITACIÓN Y TAREAS	
FINALIZAR	
DOCUMENTOS	

5.2.1.1.6. Baremación

BAREMACIÓN	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>PROCESO SELECTIVO BAREMACIÓN</p> <p>La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente: Listado definitivo de admitidos/excluidos.</p> <p>Se trabajará con una aplicación externa a la Herramienta G.TM.</p>
<p>DESCRIPCIÓN PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>Esta fase se realizará por los usuarios gestores competentes.</p> <p>Se trata del trámite en virtud del cual, una vez se ha tomado por definitiva las admisiones, se requerirá de una valoración y puntuación externa sobre cada una de ellas, previa a la obtención del listado con los resultados provisionales de las adjudicaciones (oficiales).</p>
<p>FINALIZAR</p>	<p>Desde esta fase se logrará continuar el curso y dirigir el expediente al Listado provisional de la adjudicación.</p>
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>-.</p>

5.2.1.1.7. Listado provisional de adjudicación

LISTADO PROVISIONAL DE ADJUDICACIÓN	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR DESCRIPCIÓN</p>	<p>PROCESO SELECTIVO LISTADO PROVISIONAL DE ADJUDICACIÓN</p> <p>La fase tramitada anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase es: Baremación.</p> <p>Fase que permitirá a los usuarios competentes trasladar el listado elaborado externamente sobre la Herramienta G.TM.</p> <p>A través de la misma metodología de trabajo que la aplicada para los documentos de listados provisional y definitivo de admitidos y excluidos, en esta fase se va a dar la oportunidad al gestor de incorporar el listado elaborado (externamente) con los resultados provisionales de las adjudicaciones.</p>
<p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>En su caso, también cabrá incluir otra documentación adjunta.</p> <p>Usuarios gestores.</p> <p>Con los resultados de la baremación, se obtendrá un listado de adjudicación con carácter provisional.</p>
<p>FINALIZAR DOCUMENTOS</p>	<p>Desde esta fase se contemplará la opción (no obligatoria) de que el gestor incorpore el listado provisional de la adjudicación así como otra documentación adjunta.</p> <p>Desde la presente fase se transitará hacia la fase: Plazo de Alegaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación listado provisional de adjudicación - Otra documentación adjunta ligada al listado provisional de adjudicación

5.2.1.1.8. Plazo de alegaciones

PLAZO DE ALEGACIONES	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>PROCESO SELECTIVO PLAZO DE ALEGACIONES</p> <p>La fase tramitada anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase es: Listado provisional de adjudicación.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>En esta fase, el tramitador editará las fechas provisionales del plazo de alegaciones, incluyendo ahora sí las oficiales. En el momento en que transita hacia la siguiente fase, éstas se accionan y se habilitan desde Sede Electrónica con el fin de que solo por ese período, el interesado pueda aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Por medio de ella, se invoca de nuevo la tarea de la convocatoria, únicamente con el fin de editar las fechas (provisionales) del plazo de alegaciones.</p> <p>Intervención gestor (usuario tramitador del área competente).</p>

TRAMITACIÓN Y TAREAS	El tramitador accederá a la siguiente tarea: - Tarea de datos convocatoria.
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento.
DOCUMENTOS	Dicha fase será: Baremación tras alegación. - Tarea de datos de la convocatoria

5.2.1.1.9. Baremación tras alegación

	BAREMACIÓN TRAS ALEGACIÓN
METAFASE	PROCESO SELECTIVO
FASE ACTUAL	BAREMACIÓN TRAS ALEGACIÓN
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase del Plazo de Alegaciones.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que se volverá a baremar a través de la aplicación externa a G.TM, aplicando para ello las nuevas valoraciones de los gestores fruto de las alegaciones realizadas, en su caso, por cada uno de los candidatos que fueron admitidos definitivamente.
PERFIL	Esta fase se realizará por los usuarios competentes.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata del trámite en virtud del cual, 1. tomada por definitiva las admisiones objeto de baremación, 2. con el resultado del listado provisional de la adjudicación y 3. alcanzado el fin de plazo por el que el candidato se puede acoger a su derecho de alegar, el gestor vuelve a valorar cada una de ellas con el objetivo de obtener, en estos momentos, el listado con los resultados definitivos sobre las adjudicaciones.
FINALIZAR	Desde esta fase se logrará continuar el curso y dirigir el expediente al: Listado definitivo de la adjudicación.
DOCUMENTOS	Igual que sucede sobre la fase de Baremación, no se contempla ninguna tarea

5.2.1.1.10. Listado definitivo de adjudicación

	LISTADO DEFINITIVO DE ADJUDICACIÓN
METAFASE	PROCESO SELECTIVO
FASE ACTUAL	LISTADO DEFINITIVO DE ADJUDICACIÓN
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde la de Baremación tras las alegaciones.
DESCRIPCIÓN	Fase que permitirá trasladar el listado elaborado externamente sobre G.TM. Siguiendo la misma metodología de trabajo, se da la oportunidad al gestor de incorporar el listado elaborado con los resultados definitivos de las adjudicaciones. En su caso, podrá acompañarse con otra documentación adjunta.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se podrá incorporar el expediente de oficio el listado elaborado de forma externa. Por ello se contemplará la opción (no obligatoria) de que el gestor incorpore el listado definitivo de la adjudicación así como otra documentación adjunta.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone prácticamente fin al procedimiento. Última fase del proceso selectivo: Fin.
DOCUMENTOS	- Documentación listado definitivo de adjudicación - Otra documentación adjunta al listado definitivo de adjudicación

5.2.1.1.11. Fin

	FIN
METAFASE	PROCESO SELECTIVO
FASE ACTUAL	FIN
FASE ANTERIOR	Desde la fase de Listado definitivo de adjudicación se podrá transitar al Fin del procedimiento.
DESCRIPCIÓN	El tramitador podrá transicionar a esta fase poniendo fin al proceso, dando por concluido el expediente de oficio.

PERFIL
TRAMITACIÓN Y TAREAS

Órgano tramitador (gestor).
En esta fase se pone fin al proceso.

FINALIZAR
DOCUMENTOS

No se contempla ninguna tarea. El expediente de oficio pasará a un estado de Fin (Cierre del expediente).

Finalizada esta fase, se pone fin. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
-.

5.2.2. Perfiles

Actualmente se encuentra asignado sobre este procedimiento un perfil para todos los trámites y documentos, y que deberá efectuar el tramitador (gestor).

Será éste quien trabaje sobre el expediente creado de oficio.

En concreto, el perfil asignado:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR.

5.3. Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento hijo concurso de méritos

5.3.1. Metafases y fases del procedimiento

5.3.1.1. Iniciación

5.3.1.1.1. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>INICIACIÓN PRESENTACIÓN TELEMÁTICA Esta fase inicia el procedimiento “hijo”, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Fase en la que el interesado (perteneciente al área PAS, personal de administración) podrá, a través de la Sede Electrónica, en concreto, una vez acceda a Oficina Virtual, presentar el escrito de interés para la participación en la convocatoria particular.</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma, personal ligado a la Universidad.</p>
<p>TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>En esta fase se llevará a cabo la presentación de la solicitud, para ello el solicitante interesado podrá adjuntar la documentación que a continuación se recoge, una vez proceda con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario diseñado a medida para el proceso de concurso de méritos.</p> <p>Las tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar documento de identificación. - Incorporar documento de representación. - Incorporar cualquiera de los 12 documentos que responden a aquellos necesarios a acreditar si, previamente, en el formulario de cumplimentación, el solicitante checkeó que contaba con el/ellos (ejemplos: documento acreditativo de la conciliación de la vida familiar y personal, documento acreditativo de la nueva experiencia aportada, documento acreditativo del informe responsable de la unidad, documento acreditativo del proyecto, etc.). - Incorporar documentación adjunta. - Generar la solicitud telemática. - (Tarea de cierre y registro).
<p>FINALIZAR</p>	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente a instancia del interesado: Revisión de la Solicitud.</p>
<p>DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud telemática y cumplimentación datos del formulario - Documentación de identificación - Documentación de representación - Documentación específica que acredite determinados hechos o determinada información. El interesado contempla hasta un total de 12 documentos acreditativos a incorporar sobre alguna de las circunstancias descritas y cumplimentadas con anterioridad en el propio formulario - Documentación adjunta - Generar documento que recoja la presentación de la solicitud telemática - (Tarea de cierre)

5.3.1.2. Tramitación

5.3.1.2.1. Revisión de la solicitud

REVISIÓN DE LA SOLICITUD	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Presentación Telemática.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente perteneciente al Servicio de Organización, Desarrollo y Selección de personas, a través del gestor de expedientes (G.TM), revisa la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor) encargado de revisar la solicitud del interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase no se contempla ninguna tarea. Se crea con el fin de revisar la solicitud del interesado desde la Herramienta G.TM por parte del usuario gestor competente. Cada una de estas solicitudes penderán del expediente creado de oficio, por tanto, se ayudará al gestor para que de “un solo vistazo” pueda conocer la totalidad de solicitudes recepcionadas durante el plazo de presentación.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transicionará a la fase de: Aspirante admitido/excluido provisionalmente.
DOCUMENTOS	-.

5.3.1.2.2. Aspirante admitido/excluido provisionalmente

ASPIRANTE ADMITIDO/EXCLUIDO PROVISIONALMENTE	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ASPIRANTE ADMITIDO/EXCLUIDO PROVISIONALMENTE
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento. Es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase de Revisión de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	El Gestor, una vez analiza la documentación de cada una de las solicitudes recepcionadas, se encargará de cambiar el estado sobre las mismas, dando sentido así a esta fase.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo el primer cambio de estado, el solicitante será: Admitido provisional o excluido provisional. La determinación del estado en un sentido u otro se volcará sobre el sistema interno de la Universidad (UXXI). La tarea que permite accionar ello: - Tarea de datos sobre admisión/exclusión provisional.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transitará a la siguiente: Estudio listado definitivo.
DOCUMENTOS	- Formulario a checkear con la admisión provisional o la exclusión provisional

5.3.1.2.3. Estudio listado definitivo

ESTUDIO LISTADO DEFINITIVO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ESTUDIO LISTADO DEFINITIVO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde la fase: Aspirante admitido/excluido provisionalmente.
DESCRIPCIÓN	A través de esta fase se da sentido al resultado de las posibles subsanaciones incorporadas por parte del interesado.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se da sentido al resultado del período de subsanaciones. Por ello, en el momento

en que se pone fin al mismo, el gestor deberá trabajar sobre las solicitudes y cambiar, una vez más, el sentido de su estado.

El estado pasará del carácter provisional (anteriormente definido) al definitivo, siendo así admitido o excluido definitivamente.

Por ello, el gestor contará sobre cada expediente con la opción de activar:

- Tarea de datos con la admisión o la exclusión definitiva.

La nueva información sustituirá a la ya contemplada con los resultados provisionales y se volcará en el sistema UXXI.

FINALIZAR
DOCUMENTOS

Finalizada esta fase, el gestor podrá transitar hacia la fase de: Aspirante admitido definitivamente, también a la fase de: Aspirante excluido definitivamente.
- Formulario a checkear con la admisión o la exclusión definitiva

5.3.1.2.4. Aspirante admitido definitivamente

	ASPIRANTE ADMITIDO DEFINITIVAMENTE
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ASPIRANTE ADMITIDO DEFINITIVAMENTE
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase: Estudio listado definitivo.
DESCRIPCIÓN	Si el gestor cambió el estado a la admisión definitiva desde la anterior fase » seguidamente tendrá que transitar hacia esta fase: Aspirante admitido definitivamente.
PERFIL	Se dará sentido a la tarea de la anterior fase.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Órgano tramitador (gestor).
FINALIZAR	Finalizada esta fase, únicamente se podrá continuar con las restantes fases a través de este camino. En este sentido, la siguiente fase que se dispondrá será la fase de: Baremación.
DOCUMENTOS	Desde esta fase se podrá accionar la siguiente: Baremación. -.

5.3.1.2.5. Fase baremación

	FASE BAREMACIÓN
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	FASE BAREMACIÓN
FASE ANTERIOR	Tan sólo se podrá avanzar por esta fase desde la fase: Aspirante admitido definitivamente.
DESCRIPCIÓN	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de baremar cada uno de los resultados definitivos sobre las admisiones.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase recobra sentido la aplicación de baremación, externa a la Herramienta G.TM.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se habrá obtenido el listado provisional de adjudicaciones.
DOCUMENTOS	A partir de estos momentos, recobrará sentido una nueva fase a la que se llegará una vez se haya puesto también fin al período de alegaciones. Dicha fase: Revisión alegaciones presentadas. -.

5.3.1.2.6. Revisión alegaciones presentadas

	REVISIÓN ALEGACIONES PRESENTADAS
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN ALEGACIONES PRESENTADAS
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de revisar las alegaciones presentadas por el candidato.

DESCRIPCIÓN	El gestor accederá y revisará la documentación cumplimentada por el solicitante en sentido de aquellas alegaciones aportadas a su solicitud durante las fechas inicio-fin previstas para ello.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no se accionará ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se vuelve abrir un período en que se trabajará con la aplicación externa. Se dará sentido en estos momentos a la fase: Baremación tras plazo alegación.
DOCUMENTOS	-.

5.3.1.2.7. Baremación tras plazo alegación

	BAREMACIÓN TRAS PLAZO ALEGACIÓN
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	BAREMACIÓN TRAS PLAZO ALEGACIÓN
FASE ANTERIOR	Una vez se revise las alegaciones presentadas se trabajará con baremo y el gestor podrá tramitar hacia esta nueva fase desde la fase: Revisión alegaciones presentadas.
DESCRIPCIÓN	Baremar con el resultado definitivo sobre el listado de adjudicaciones.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Vuelve a recobrar sentido la aplicación de baremación, externa a la Herramienta G.TM.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se alcanza la última: Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	-.

5.3.1.2.8. Aspirante excluido definitivamente

	ASPIRANTE EXCLUIDO DEFINITIVAMENTE
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ASPIRANTE EXCLUIDO DEFINITIVAMENTE
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase: Estudio listado definitivo.
DESCRIPCIÓN	Si el gestor cambió el estado a la exclusión definitiva desde la anterior fase » seguidamente tendrá que transitar hacia la presente: Aspirante excluido definitivamente.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
DOCUMENTOS	-.

5.3.1.3. Cierre del expediente

5.3.1.3.1. Fin del procedimiento

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde la fase: Baremación tras plazo alegación.
DESCRIPCIÓN	Se pone fin al proceso por la vía usual, aquella en la que el aspirante fue admitido definitivamente.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
DOCUMENTOS	-.

5.3.1.4. EVENTOS (EN – Eventos que No hacen Salir del flujo principal)

5.3.1.4.1. Incorporación de documentación

FASE ANTERIOR	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN	<p>EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. Se acciona durante el plazo de presentación de solicitudes. El tramitador podrá transicionar a este evento que no le hará salir del flujo principal.</p> <p>Se materializa en la acción que encontrará siempre disponible desde su carpeta personal y sobre la debida solicitud telemática. Estará disponible únicamente durante el plazo de vigencia de la presentación de solicitudes.</p> <p>Objetivo: dar la posibilidad al interesado para que, en caso de haber finalizado su solicitud telemática, pueda incorporar alguna documentación nueva que no aportó durante el proceso de solicitud (motivo: olvido, error o confusión). Ciudadano (interesado).</p>
PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Se habilitará entre las acciones del solicitante la incorporación de nueva documentación; se adjuntará a la existente en relación a la previa solicitud telemática que firmó, registró y finalizó.</p> <p>En concreto, las tareas contempladas: - Incorporar nueva documentación. - (Tarea de cierre y registro).</p>
FINALIZAR DOCUMENTOS	<p>Finalizado se podrá retomar el curso natural del flujo principal. - Documentación a incorporar - (Tarea de cierre)</p>

5.3.1.4.2. Incorporar subsanación interesado

FASE ANTERIOR	INCORPORAR SUBSANACIÓN INTERESADO
DESCRIPCIÓN	<p>EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. Se acciona durante el plazo vigente para la presentación de subsanaciones. Trámite en virtud del cual, el ciudadano (solicitante PAS) podrá subsanar los defectos contemplados sobre su solicitud. Esta fase se realizará por el interesado.</p>
PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>A través de este evento se llevará a cabo la subsanación a través de la incorporación de alguna documentación.</p> <p>Tareas: - Documento a incorporar sobre la subsanación. - (Tarea de cierre y registro).</p>
FINALIZAR DOCUMENTOS	<p>Finalizado el período de subsanación se retomará el curso natural del flujo principal. - Documentación a incorporar con la subsanación - (Tarea de cierre)</p>

5.3.1.4.3. Plazo alegaciones

FASE ANTERIOR	PLAZO ALEGACIONES
DESCRIPCIÓN	<p>EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. Se acciona durante el plazo vigente para la presentación de alegaciones. Trámite en virtud del cual, el interesado podrá cumplimentar un nuevo formulario en sentido de alegaciones; también se le da la opción de incorporar nuevos documentos acreditativos de tal alegación.</p>
PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Esta fase se realizará por el interesado. A través de este evento se aducirá alegaciones y/o se incorporará nueva documentación.</p>

FINALIZAR
DOCUMENTOS

Tareas:

- Complimentación formulario alegaciones.
- Incorporar, si así se desea, documento/s acreditativo/s de las alegaciones.
- Generar el documento con la cumplimentación previa del formulario de las alegaciones.
- (Tarea de cierre y registro).

Finalizado el período de alegaciones se podrá retomar el curso natural del flujo principal.

- Tarea de datos (formulario para las alegaciones del interesado)
- Documento acreditativo alegaciones
- Solicitud que recogerá los datos previos cumplimentados a través del formulario para las alegaciones
- (Tarea de cierre)

5.3.2. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que les compete al ciudadano (solicitante ligado a la Universidad – perteneciente al área PAS).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR.
- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.