



GUÍA PASO A PASO

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCURSO DE MÉRITOS



Para presentar la solicitud de la convocatoria de Concurso de Méritos deben seguirse los siguientes pasos:

Paso 1. Acceder a la Solicitud en la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz y pulsar “Iniciar trámite”.

Paso 2. Pulsar la opción “Alta de solicitud”.

Paso 3. Autenticarse mediante usuario y contraseña de la UCA o mediante certificado digital.


Paso 4. Verificar o cumplimentar, en caso de que se acceda por primera vez a la Sede, los datos relacionados con el interesado y pulsar el botón “Siguiente”.

1

Pulse aquí para acceder a la solicitud


2

Detalles del procedimiento: Concurso de Méritos

 **SIA.** Código SIA: 888717

Descripción
Solicitud de participación en el concurso de méritos, según lo establecido en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de la Universidad de Cádiz para el personal funcionario de carrera de la Universidad de Cádiz

Iniciar trámite



Alta de solicitud

Plazos de presentación:

- Para nuevas altas desde el 09/05/2024 00:00:00 al 22/05/2024 23:59:59 En plazo

Detalles

Descripción:
Podrá tomar parte en el concurso de méritos, según lo establecido en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de la Universidad de Cádiz, el personal funcionario de carrera de la Universidad de Cádiz, perteneciente a

3

Acceder

Autenticación mediante usuario y contraseña de la UCA (adAS).
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando adAS.

Autenticación mediante certificado digital.
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando su certificado digital.

[Enlaces de interés](#)

4

Concurso de Méritos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2024/CDM_05/000078

▼ Mostrar otros datos de contacto

Seleccione como quiere actuar

En calidad de:

Datos del interesado

Tipo identificador:	NIF persona física	Nº Identificador:	<input type="text" value=""/>
Nombre/Razón social:	LAURA	Primer apellido:	JURADO
Segundo apellido:	TORRENTE		

Datos de contacto

(*) País:	<input type="text" value="España"/>	(*) Provincia:	<input type="text" value="Cádiz"/>
(*) Municipio:	<input type="text" value="San Fernando"/>	(*) Tipo de vía:	<input type="text" value="CALLE"/>

Paso 5. Pestaña “Consulta de datos”. Indicar si se opone o no, marcando la casilla correspondiente, a la consulta de datos que estén en poder de otras Administraciones Públicas y pulsar el botón “Siguiente”.

Paso 6. Pestaña “Puesto actual”. Revisar la información mostrada en “Datos personales” y “Puesto actual”, información disponible en las bases de datos de la Universidad. Una vez revisada y cumplimentada la información obligatoria (marcada con un asterisco), pulsar el botón “Siguiente” para continuar.

5

CONSULTA DE DATOS PUESTO ACTUAL ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PUESTOS A LOS QUE QUIERO OPTAR MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL SOLICITA ADAPTACIÓN Y OTROS DATOS OBSERVACIONES GENERALES CLÁUSULA LOPD

CONSULTA POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Los siguientes datos pueden estar en poder de otras Administraciones Públicas. Si continúa con este proceso, tales datos podrán ser consultados de forma automática por la Universidad de Cádiz, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, para su verificación.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada al acceso de estos datos:

Discapacidad

Si no desea que la Universidad de Cádiz los solicite, marque la correspondiente casilla, debiendo presentar en este caso la documentación que deba acreditar según su situación particular, de manera que con ello permita verificar los datos indicados en la misma junto con su solicitud. En este caso, además, deberá indicar el motivo de la oposición.

ME OPONGO a la consulta y al tratamiento para la Verificación de los datos correspondientes por la Universidad de Cádiz.

Volver Siguiente Salir Exportar PDF

6

CONSULTA DE DATOS PUESTO ACTUAL ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PUESTOS A LOS QUE QUIERO OPTAR MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL SOLICITA ADAPTACIÓN Y OTROS DATOS OBSERVACIONES GENERALES CLÁUSULA LOPD

EN CASO DE QUE PRESENTE MÁS DE UNA SOLICITUD, SE CONSIDERARÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA Y EL RESTO NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.

DATOS PERSONALES

Nombre LAURA

Apellido 1 JURADO

Apellido 2 TORRENTE

Sexo Seleccione una opción *

Fecha Nacimiento *

Correo Electrónico laura.jurado@uca.es

Teléfono +34 (956) 015 096

Teléfono Móvil +34 (666) 555 444

PUESTO ACTUAL

Unidad GERENCIA Subunidad GERENCIA

Puesto ASESOR/A TÉCNICO/A Grupo A1 Nivel 24

En caso de no ser personal de la Universidad de Cádiz, por favor, indique la Administración de procedencia y su régimen jurídico

Volver Siguiente Salir Exportar PDF

Paso 7. Pestaña “Orden de prelación de los puestos a los que quiero optar”. Debemos añadir tantos puestos como queramos en el orden deseado, usando el botón “Añadir”:

7.1. El orden va aumentando de forma secuencial, debemos seleccionar del desplegable de puestos ofertados el deseado y posteriormente el botón “Confirmar”.

Repetir este paso tantas veces como se desee.

7.2. Una vez añadidos todos los puestos podemos eliminarlos o modificarlos usando las acciones correspondientes.

Para finalizar, pulsar el botón “Siguiente”

7

7.1

7.2

Orden o	Puesto a optar o	Acciones o
1	F40220 - Gestor/a (UNIDAD DE APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO)	[Eliminar] [Editar] [Copiar]
2	F40544 - Gestor/a (AREA DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA)	[Eliminar] [Editar] [Copiar]
3	F40043 - Gestor/a (GESTION ACADEMICA)	[Eliminar] [Editar] [Copiar]

Paso 8. Pestaña “Méritos de carácter general”. Debemos revisar la información mostrada en cada uno de los apartados, información disponible en las bases de datos de la Universidad, e incorporar toda la información que se desee:

8.1. Titulaciones: muestra la información disponible en las bases de datos de la Universidad. Si desea añadir nuevas titulaciones debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.2. Formación recibida: muestra la información disponible en las bases de datos de la Universidad. Si desea añadir nuevas formaciones debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8

CONSULTA DE DATOS | PUESTO ACTUAL | ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PUESTOS A LOS QUE QUIERO OPTAR | **MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL** | SOLICITA ADAPTACIÓN Y OTROS DATOS | OBSERVACIONES GENERALES | CLÁUSULA LODP

1. TITULACIONES

Grado	Titulación	Nivel	Orden	Fecha expedición
2	INGENIERIA DE TELECOMUNICACION	Licenciado/Ingeniero Superior	2	10/07/2007

Si desea añadir información sobre el apartado "Otra/s titulación/es aportada/s", por favor, seleccione la siguiente casilla

Observaciones referentes a la titulación

8.1

Si desea añadir información sobre el apartado "Otra/s titulación/es aportada/s", por favor, seleccione la siguiente casilla NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la Titulación aportada en el siguiente paso

No hay valores para mostrar la tabla

OTRAS/TITULACIONES/APORTADAS

Observaciones referentes a la titulación

Nivel de titulación: * Titulación: *

8.2

2.1. FORMACIÓN RECIBIDA

Curso	Horas	Impartido por	Desde	Hasta
GESTION DOCUMENTAL CON ALFRESCO	16	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	17/10/2011	18/10/2011
DESARROLLO EN ALFRESCO	14	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	15/12/2011	16/12/2011
NORMAS DE INTEROPERABILIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	6	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	13/03/2012	13/03/2012
GESTION DE CONTENIDOS DE ESPACIO WEB. APLICACION PLONE.	16.5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	08/10/2013	21/10/2013
INTELIGENCIA INSTITUCIONAL Y SISTEMA DE INFORMACION DE LA UCA	30	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	11/11/2013	15/11/2013
INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTROL DE VERSIONES CENTRALIZADO SUBVERSION	4	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	17/03/2014	17/03/2014
INTRODUCCION AL GESTOR DE PROYECTOS SOFTWARE MEDIANTE REDMINE	4	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	20/03/2014	20/03/2014
FORMACION EN MDX Y OLAP AVANZADO	12	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	05/05/2014	06/05/2014
DESARROLLO CON SOLICIT@ Y PTW@NDA	30	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	16/09/2014	01/10/2014
ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE @FIRMA	5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	30/09/2014	30/09/2014
ADMINISTRACION DE @RIES	5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	15/10/2014	15/10/2014
INTEGRACION DE APLICACIONES CON @FIRMA	5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	21/10/2014	21/10/2014
DESARROLLO DE SERIS	18	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	11/11/2014	18/11/2014
LA GESTION DEL TIEMPO	10	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	17/11/2014	19/11/2014
ADMINISTRACION PTWANDA	7	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	03/02/2016	03/02/2016
I.S. Introducción a la seguridad de la información	4.5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	02/06/2016	02/06/2016
NUUEVO MODELO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS DEL PAS DE LA UCA	2	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	21/06/2016	21/06/2016
Principales novedades introducidas por las leyes 39/2015 y 40/2015	5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	19/07/2016	19/07/2016
La Reforma de la Administración Pública en España: Análisis de las novedades introducidas	14	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	28/11/2016	30/11/2016
Administración y Mantenimiento de @firma@	8	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	18/01/2017	19/01/2017
X JORNADA DE DIFUSION DE LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PAS DE LA UCA	3	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	22/11/2017	22/11/2017
CURSO DE ESPECIALIZACION EN FUNCIONES DE LA ESCALA DE GESTION UNIVERSITARIA SUBGRUPO A2	184	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	01/02/2018	30/04/2018
JORNADA INTERSECTORIAL DE e-ADMINISTRACION PARA UNIVERSIDADES	5	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	15/02/2018	15/02/2018

Si desea añadir información sobre el apartado "Otra/s formación/es recibida/s", por favor, seleccione la siguiente casilla NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la nueva Formación Recibida en el siguiente paso

No hay valores para mostrar la tabla

OTRAS/FORMACIONES RECIBIDAS

Observaciones referentes a la formación recibida

Nombre del curso: *

Nº de horas: * Impartido por: *

Fecha desde: * Fecha hasta: *

8.3. Formación impartida: muestra la información disponible en las bases de datos de la Universidad. Si desea añadir nuevas formaciones debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.4. Grado consolidado: muestra la información disponible en las bases de datos de la Universidad. Si lo desea puede añadir unas observaciones.

8.5. Vida administrativa: muestra la información disponible en las bases de datos de la Universidad. (La información anterior a 1996 no está informatizada y la incorporará Personal). Si desea añadir más información debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.3 **2.2. FORMACIÓN IMPARTIDA**

Curso	Horas	Impartido por	Desde	Hasta
(Sesion 1) I.S. Introducción a la Administración Electronica	2	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	25/09/2012	27/09/2012
(Sesion 2) I.S. Introducción a la Administración Electronica	2	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	16/10/2012	18/10/2012
I.S. PROCEDIMIENTO TELEMATICO INDEMNIZACIÓN RAZON DE SERVICIO	2	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	28/10/2014	28/10/2014

Si desea añadir información sobre el apartado "Otra/s formación/es impartida/s", por favor, seleccione la siguiente casilla

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la nueva Formación impartida en el siguiente paso

OTRA/S FORMACIÓN/ES IMPARTIDA/S

No hay valores para mostrar la tabla

Observaciones referentes a la formación impartida

Nombre del curso *

Nº de horas * Impartido por *

Fecha desde * Fecha hasta *

Confirmar Cancelar

8.4 **3. GRADO CONSOLIDADO**

Grado

Observaciones referentes al grado consolidado

8.5 **4. VIDA ADMINISTRATIVA**

VIDA ADMINISTRATIVA INTERNA

Organismo	Unidad	Subunidad	Categoría/Cuerpo/Escala	Grupo/Subgrupo	Puesto	Nivel	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD CADIZ	GERENCIA	GERENCIA	TEC.GESTION/ESP INFORMATICA UCA	A1	Asesor/a Técnico/a	24	22/01/2022	-
UNIVERSIDAD CADIZ	GERENCIA	GERENCIA	TEC.GESTION/ESP INFORMATICA UCA	A1	Asesor/a Técnico/a	24	05/04/2019	21/01/2022
UNIVERSIDAD CADIZ	AREA DE INFORMATICA	AREA DE INFORMATICA	TEC.GESTION/ESP INFORMATICA UCA	A1	Técnico Superior Informática	24	01/01/2015	04/04/2019
UNIVERSIDAD CADIZ	AREA DE INFORMATICA	AREA DE INFORMATICA	TEC.GESTION/ESP INFORMATICA UCA	A1	Técnico Superior Informática	24	01/01/2014	31/12/2014
UNIVERSIDAD CADIZ	AREA DE INFORMATICA	AREA DE INFORMATICA	TEC.GESTION/ESP INFORMATICA UCA	A1	Técnico Superior Informática	24	06/06/2011	31/12/2013

VIDA ADMINISTRATIVA EXTERNA

No hay valores disponibles para mostrar/seleccionar

El Área de Personal completará la información relativa a la experiencia anterior a 1996

Si desea añadir información sobre el apartado "Otra/s experiencia/s", por favor, seleccione la siguiente casilla

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la nueva Experiencia aportada en el siguiente paso

OTRA/S VIDA/S ADMINISTRATIVAS

No hay valores para mostrar la tabla

Observaciones referentes a la vida administrativa

Organismo * Unidad * Subunidad *

Categoría / Cuerpo / Escala * Grupo/Subgrupo Seleccione una opción *

Puesto * Nivel Seleccione una opción *

Fecha desde * Fecha hasta *

Confirmar Cancelar

5. ACTIVIDADES DE MEJORA

8.6. Actividades de mejora en la gestión: Si desea añadir información debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.7. Reconocimientos formales: Si desea añadir información debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.8. Conciliación de la vida familiar y personal: Si desea añadir información debe marcar la casilla correspondiente y marcar la opción u opciones correspondientes. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.9. Proyecto: Si desea añadir información debe marcar la casilla correspondiente y utilizar el botón “Añadir”. En estos casos, deberá adjuntar la documentación acreditativa en el siguiente paso. Puede añadir unas observaciones.

8.6 **5. ACTIVIDADES DE MEJORA EN LA GESTIÓN**

Si desea añadir información sobre el apartado "Actividades de Mejora", por favor, seleccione la siguiente casilla

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la Actividad o Actividades de mejora en la gestión en el siguiente paso

ACTIVIDADES DE MEJORA

No hay valores para mostrar la tabla

Observaciones referentes a las actividades de mejora

Actividades de Mejora

Añadir

Confirmar Cancelar

8.7 **6. RECONOCIMIENTOS FORMALES**

Si desea añadir información sobre el apartado "Reconocimientos Formales", por favor, seleccione la siguiente casilla

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de los Reconocimientos formales en el siguiente paso

RECONOCIMIENTOS FORMALES

No hay valores para mostrar la tabla

Observaciones referentes a reconocimientos formales

Reconocimientos Formales

Añadir

Confirmar Cancelar

8.8 **7. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y PERSONAL**

Si desea añadir información sobre el apartado "Conciliación de la Vida Familiar y Personal", por favor, seleccione la siguiente casilla

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la Conciliación de la vida familiar y personal en el siguiente paso

Destino previo cónyuge
 Cuidado de hijos
 Cuidado de familiar de 1º y 2º grado

Observaciones referentes a la conciliación de vida familiar y personal

Confirmar Cancelar

8.9 **8. PROYECTO (sólo disponible para plazas de concursos específicos)**

Si desea añadir información sobre el apartado "Proyecto", por favor, seleccione la siguiente casilla

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo del Proyecto en el siguiente paso

PROYECTO

No hay valores para mostrar la tabla

Observaciones referentes al proyecto

Proyecto (Título)

Proyecto: Elaboración de un trabajo original de planificación, desarrollo, revisión y evaluación de una o varias actuaciones relacionadas con el perfil o las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo señalado en la convocatoria.

Añadir

Confirmar Cancelar

Paso 9. Pestaña “Solicita adaptación y otros datos”. Debemos incorporar la información que se desee y pulsar el botón “**Siguiente**” para continuar:

9.1. Solicita adaptación: En el caso de tener una discapacidad mayor o igual al 33% debe marcar la casilla correspondiente y seleccionar la comunidad autónoma donde la tenga reconocida, para que se pueda verificar esa información automáticamente a través de la PID (Plataforma de Intermediación de Datos).

En el caso en el que no se pueda verificar o que no autorice la consulta de datos, deberá adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.

En este caso, se le preguntará si solicita adaptación y que describa la adaptación y el motivo.

9.2. Otros datos: Permite indicar si la solicitud está condicionada a vínculo familiar, en cuyo caso tendrá que indicar el tipo y número de identificación del cónyuge. Así como, si se trata de funcionario de nuevo ingreso, en cuyo caso tendrá que adjuntar a la solicitud Informe del Responsable de la Unidad.

9

CONSULTA DE DATOS | PUESTO ACTUAL | ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PUESTOS A LOS QUE QUIERO OPTAR | MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL | **SOLICITA ADAPTACIÓN Y OTROS DATOS** | OBSERVACIONES

SOLICITA ADAPTACIÓN

Seleccione la opción que corresponda Discapacidad mayor o igual al 33%
 No aplica

Observaciones

OTROS DATOS

Solicitud condicionada a vínculo familiar

Funcionario nuevo ingreso

Observaciones

9.1

SOLICITA ADAPTACIÓN

Seleccione la opción que corresponda Discapacidad mayor o igual al 33%
 No aplica

Comunidad Autónoma

No se ha podido verificar la exención/bonificación indicada. Deberá aportar el Documento Acreditativo en el siguiente paso.

Solicita esta adaptación Si No

Descripción de adaptación y motivo

Observaciones

9.2

OTROS DATOS

Solicitud condicionada a vínculo familiar

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo de la Solicitud condicionada a Vínculo Familiar en el siguiente paso

Tipo de documento de identificación del cónyuge * Número de documento del cónyuge

Funcionario nuevo ingreso

NOTA: Deberá adjuntar el Documento Acreditativo del Informe del Responsable de la Unidad en el siguiente paso

Observaciones

Paso 10. Pestaña “Observaciones generales”. Podemos incluir unas observaciones generales y pulsar el botón “**Siguiente**” para continuar.

Paso 11. Pestaña “Cláusula LOPD”. Debemos leer tanto la declaración como las cláusulas LOPD y continuar pulsando el botón “**Siguiente**”.

Paso 12. Asistente para incorporar la documentación. En este asistente nos permitirá adjuntar toda la documentación acreditativa de toda la información añadida y no disponible en las bases de datos de la UCA. Una vez incorporada toda la documentación deseada pulsar el botón “**Siguiente**” para continuar.

10

CONSULTA DE DATOS	PUESTO ACTUAL	ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PUESTOS A LOS QUE QUIERO OPTAR	MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL	SOLICITA ADAPTACIÓN Y OTROS DATOS	OBSERVACIONES GENERALES
-------------------	---------------	--	-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

OBSERVACIONES

Volver Siguiente Salir Exportar PDF

11

CONSULTA DE DATOS	PUESTO ACTUAL	ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PUESTOS A LOS QUE QUIERO OPTAR	MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL	SOLICITA ADAPTACIÓN Y OTROS DATOS	OBSERVACIONES GENERALES	CLÁUSULA LOPD
-------------------	---------------	--	-----------------------------	-----------------------------------	-------------------------	----------------------

DECLARACIÓN

DECLARO que son ciertos los datos consignados en esta petición comprometiéndome a poner a disposición de la Universidad la documentación que así lo acredite, cuando me sea requerido.

CLÁUSULAS LOPD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

- Responsable del tratamiento:** La Universidad de Cádiz- Paseo Carlos III, nº 9, 11003 Cádiz.
- Finalidad:** Tramitación de su solicitud y del procedimiento administrativo correspondiente.
- Legitimación:** La Universidad de Cádiz tratará sus datos personales en base en el cumplimiento de una obligación legal o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el cumplimiento de poderes públicos conferidos a La Universidad de Cádiz.
- Destinatarios:** Sus datos se comunicarán únicamente para la tramitación de su solicitud, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales impuestas a la Universidad de Cádiz. En todo caso, la cesión y comunicación de sus datos personales se realizará con sujeción a la normativa en materia de protección de datos personales.
- Derechos:** Usted puede ejercer los siguientes derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, así como a presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Cádiz o ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (<https://www.ctodandalucia.es>).

Puede encontrar los modelos y más información en la página web <https://dod.uca.es/ejercicio-de-derechos/>

- Conservación:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede consultar la información ampliada en <https://secretaria-general.uca.es/actividades-del-tratamiento/>

Volver Siguiente Salir Exportar PDF

12

Asistente Paso (3 de 4)

- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ FORMULARIO SOLICITUD
- ▶ Documentación incorporada
- FIRMAR Y PRESENTAR

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Concurso de Méritos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2024/CDM_05/000078

Paso (3 de 4)

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA TITULACIÓN APORTADA

«Documento no incorporado» Incorporar

EN SU CASO, INCORPORAR DOCUMENTO DE REPRESENTACION

«Documento no incorporado» Incorporar

OTRA DOCUMENTACION ADJUNTA

«Documento no incorporado» Incorporar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Paso 13. Revisar el documento de solicitud y, si es correcto, pulsar el botón “Firmar y Presentar”.

Paso 14. Una vez que se ha presentado la solicitud correctamente, debemos pulsar el botón “Finalizar”.

Paso 15. Al pulsar el botón Finalizar nos mostrará el detalle del expediente.

13

14

15

Detalle de la solicitud / expediente

Paso 15. Al pulsar el botón Finalizar nos mostrará el detalle del expediente:

- **Descripción:** donde se muestran datos del expediente.

- **Acciones:** donde se irán habilitando las distintas acciones que podemos realizar con dicho expediente durante el trámite de la convocatoria.

- **Historia:** donde nos mostrará el histórico de estados del expediente.

- **Documentación:** donde encontraremos el recibo de presentación, la solicitud y toda la documentación incorporada.

Descripción

Solicitud / Expediente: 2024/SCM_01/000010
 Título: Presentación telemática: nº registro 2024007616
 Tipo de solicitud: Solicitud Concurso Méritos
 Fecha de alta: 06/06/2024
 Estado actual: TRAMITACIÓN
 Organismo: Subunidad receptora de las solicitudes de las convocatorias de Concurso de Méritos

Acciones

✖ INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
En trámite	06/06/2024	INSTRUCCIÓN
Trámite finalizado	06/06/2024	

Documentación

	Documento	Estado	Fecha	Vigencia	Acciones
	RECIBI Nombre : recibi_2024007616.pdf	«Firmado»	06/06/2024		Descargar
	SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 163792_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf	«Firmado»	06/06/2024		Descargar
	OTRA DOCUMENTACION ADJUNTA Nombre : Título académico.pdf	«Firmado»	06/06/2024		Descargar
	DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA SOLICITUD CONDICIONADA A VÍNCULO FAMILIAR Nombre : Documento de Prueba.pdf	«Firmado»	06/06/2024		Descargar



Para cualquier incidencia técnica puede utilizar el siguiente CAU:

Incidencia técnica con el uso de la Oficina Virtual o la Sede Electrónica

