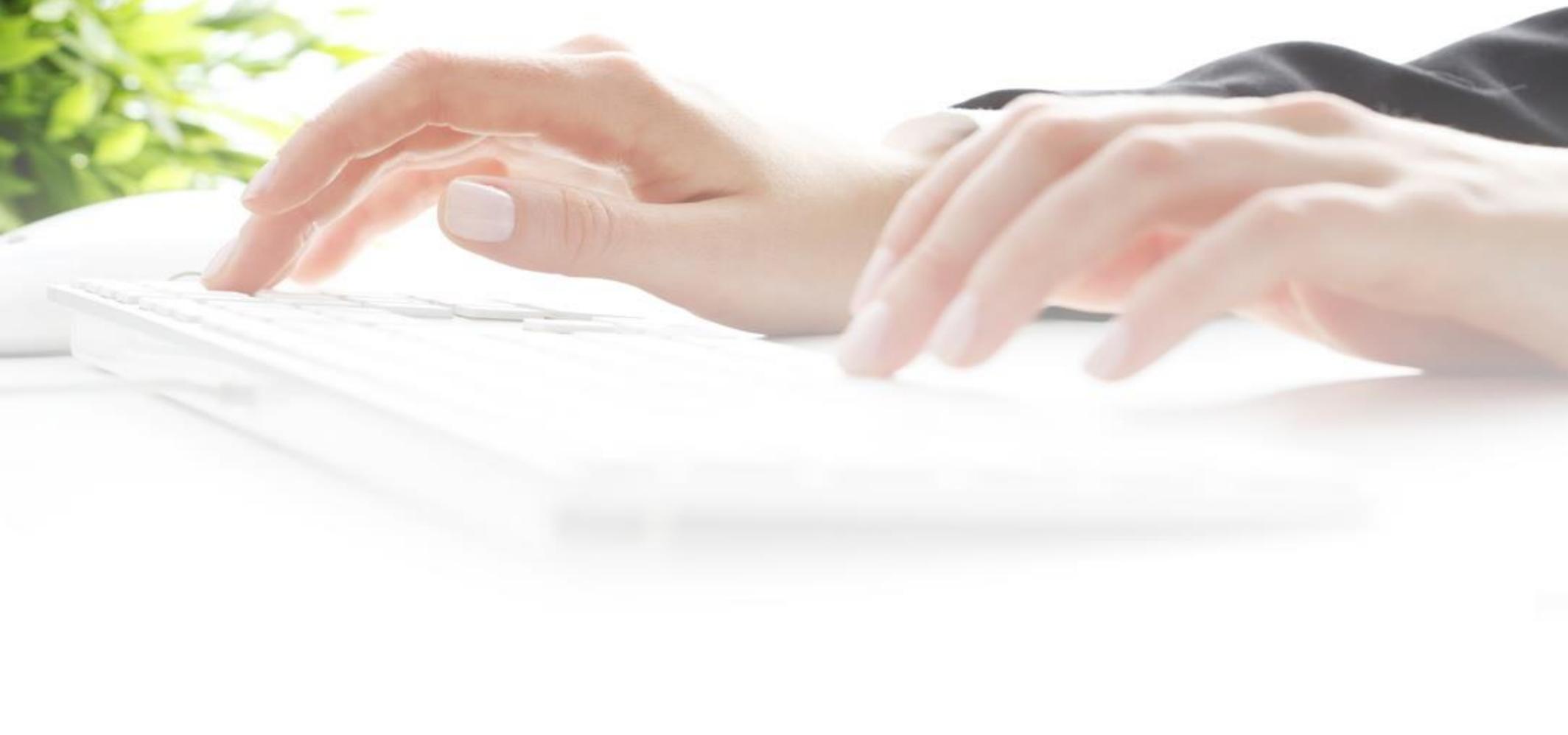


MANUAL

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PAD

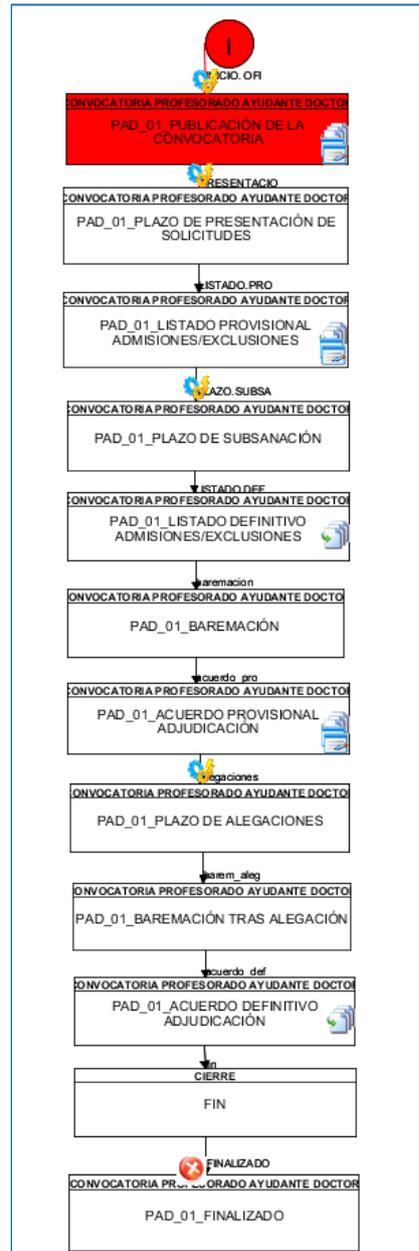


ÍNDICE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
2. TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA PAD
 1. CREACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL MÓDULO DE ACCESO DE UXXI-RRHH
 2. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONVOCATORIA O EXPEDIENTE PADRE EN G-TM
 3. APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
 4. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES
 5. PUBLICACIÓN DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS
 6. APERTURA DEL PLAZO DE SUBSANACIÓN
 7. REVISIÓN DE LAS SUBSANACIONES PRESENTADAS
 8. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS
 9. BAREMACIÓN
 10. PUBLICACIÓN DEL ACUERDO PROVISIONAL DE ADJUDICACIÓN
 11. APERTURA DEL PLAZO DE ALEGACIONES
 12. PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEFINITIVO DE ADJUDICACIÓN
 13. FIN DE LA CONVOCATORIA

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PAD



El procedimiento PAD se compone de 2 procedimientos en G-TM:

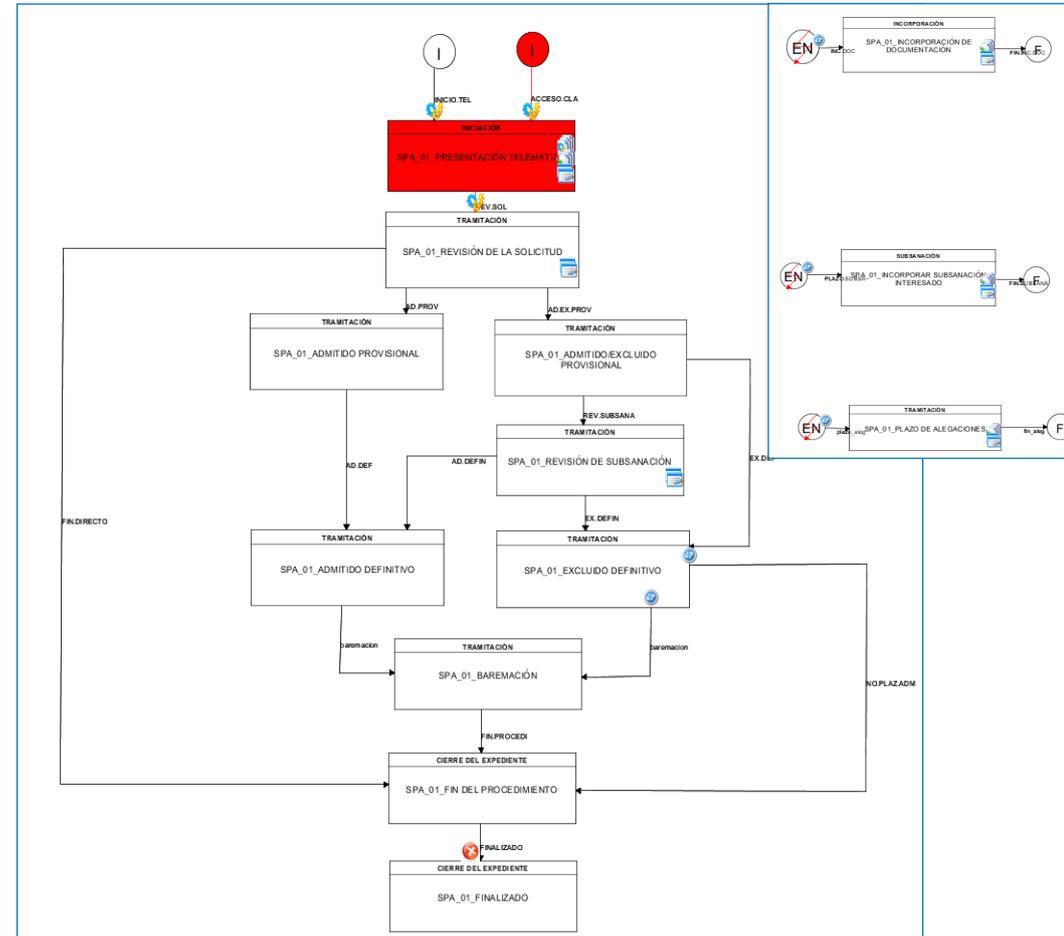
1. EL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA O PROCEDIMIENTO PADRE:

es el procedimiento que va marcando los distintos plazos de la convocatoria.

2. EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD O PROCEDIMIENTO HIJO:

es el procedimiento que sigue cada uno de los expedientes de solicitud de participación en la convocatoria.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD SPA



2. TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA DE PAD

2. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONVOCATORIA O EXPEDIENTE PADRE EN G-TM

1 El primer paso será crear la convocatoria de PAD en el Módulo de Acceso de UXXI-RRHH, asociando las plazas que salen en dicha convocatoria.

2 Plataforma de Administración Electrónica :
<https://plataformag.uca.es>
Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

2.1 Recuerde

Accedemos a G-TM con un puesto de trabajo en el Servicio de Organización, Desarrollo y Selección de Personas.

Selección puesto de trabajo

Universidad de Cádiz/Dep. Medicina
Universidad de Cádiz/Dep. Química Física
Universidad de Cádiz/.../Secretaría del Campus (Campus Je
Universidad de Cádiz/.../Secretaría del Campus (Campus Pu
Universidad de Cádiz/.../Secretaría del Campus (Campus Cá
Universidad de Cádiz/.../Servicio de Gestión de la Calida
Universidad de Cádiz/.../UGEP Admón Servicio Gestión Eco
Universidad de Cádiz/.../Nóminas y Seguros Sociales
Universidad de Cádiz/.../Servicio de Organización, Desarr

Volver

2 Una vez creada la convocatoria debemos crear un expediente de convocatoria o expediente padre en G-TM. Para ello:

2.1. Debemos acceder a G-TM.

2.2. Seleccionamos la opción "Nuevo expediente".

Nuevo expediente Expedientes

Sistema * Universidad de Cádiz

Procedimiento * Convocatoria Profesorado Ayudante Doctor

Descripción del procedimiento A Convocatoria Profesorado Ayudante Doctor

Versión del procedimiento * Convocatoria Profesorado Ayudante Doctor (PAD_01)

Situación inicial * INICIO DE OFICIO

Título * A

Observaciones

250 caracteres restantes

Órgano creador * Servicio de Organización, Desarr

Órgano responsable * Universidad de Cádiz

Órgano asignado * >>>> Servicio de Organización, Desarr

2.2 Recuerde

Una vez dentro de G-TM pulsamos la pestaña "Nuevo expediente" que encontramos en la parte inferior de la pantalla.

En la pantalla de Nuevo Expediente debemos seleccionar el procedimiento **Convocatoria Profesorado Ayudante Doctor**, darle un título al expediente y pulsar el botón "Aceptar".

2.3. Una vez creado el expediente, pulsamos el botón “Sin interesado(s)”.

2.4. Empezamos a tramitar el expediente de convocatoria o expediente padre creado accediendo a la pestaña “Tramitación”.

2.4 Recuerde

El expediente se crea en la primera fase del flujo “Publicación de la convocatoria”.

En esta primera fase, podemos ejecutar las distintas tareas:

- Incorporar las bases de la convocatoria
- Incorporar cualquier documentación adjunta
- Definir la convocatoria mediante la tarea “Convocatoria”. Debemos seleccionar del desplegable la convocatoria en cuestión y se precargan los campos descriptivos. Así como cumplimentar unas fechas estimadas de los diferentes plazos. **IMPORTANTE:** establecer el plazo de presentación de solicitudes correcto. Finalmente pulsar el botón “Siguiente” para guardar.

3. APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3 La apertura del plazo de presentación de solicitudes se realiza ejecutando la transición denominada “Abrir plazo de presentación de solicitudes” y transitando el expediente de convocatoria o expediente padre a la fase “Plazo de presentación de solicitudes”.

3

3

3 Recuerde

Pulsamos la transición “Abrir plazo de presentación de solicitudes” para transitar el expediente a la fase Plazo de presentación de solicitudes.

De esta forma se habilita en la Sede Electrónica, durante el plazo de presentación de solicitudes, el procedimiento de solicitud de PAD.

El expediente de convocatoria se quedará en esta fase hasta el momento en que se vaya a publicar el Listado Provisional de Admitidos/Excluidos.

4. REVISIÓN DE SOLICITUDES

4 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, debemos revisarlas. Para ello podemos realizar una búsqueda seleccionando en el desplegable "Versión proc" el procedimiento de Solicitud profesorado ayudante doctor (SPA)

4

El resultado de esa búsqueda mostrará todos los expedientes de solicitud que han sido presentados. Podremos exportar esa información a Excel si fuese necesario.

En el proceso de revisión de solicitudes tendremos que realizar los siguientes pasos:

4.1. Comprobar si algún interesado ha presentado más de una solicitud. En ese caso, sólo se le dará trámite a la última presentada y se enviarán a la fase de Fin las demás.

	Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000165	Presentación telemática: nº registro 2025000229	Revisión de la solicitud	LAURA JURADO TORRENTE	2025000229 - 14/05/2025 08:21:55	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000135	Presentación telemática: nº registro 2025000217	Revisión de la solicitud, Incorporar subsanación interesado	PAULA LOPEZ GONZALEZ	2025000217 - 05/05/2025 14:01:03	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000134	Presentación telemática: nº registro 2025000218	Revisión de la solicitud, Incorporación de documentación	ENRIQUE PIÑERO FUENTES	2025000218 - 06/05/2025 12:32:57	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Revisión de la solicitud, Incorporación de documentación, Incorporar subsanación interesado	PAULA LOPEZ GONZALEZ	2025000208 - 05/05/2025 14:01:03	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Revisión de la solicitud	ENRIQUE PIÑERO FUE		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000100	Presentación telemática: nº registro 2025000200	Revisión de la solicitud	ENRIQUE PIÑERO FUE		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000099	Presentación telemática: nº registro 2025000196	Revisión de la solicitud	ENRIQUE PIÑERO FUE		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000098	Presentación telemática: nº registro 2025000186	Revisión de la solicitud	ENRIQUE PIÑERO FUE		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000096	Presentación telemática: nº registro 2025000185	Revisión de la solicitud	LAURA JURADO TORR		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000090	Presentación telemática: nº registro 2025000182	Revisión de la solicitud	LAURA JURADO TORREI		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000089	Presentación telemática: nº registro 2025000181	Revisión de la solicitud	LAURA JURADO TORREI		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000078	Presentación telemática: nº registro 2025000175	Revisión de la solicitud	Adrián Jurado Torren		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000077	Presentación telemática: nº registro 2025000174	Revisión de la solicitud, Incorporación de documentación	ENRIQUE PIÑERO FUE		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167	Revisión de la solicitud	Adrián Jurado Torren		
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000056	Presentación telemática: nº registro 2025000166	Revisión de la solicitud	ENRIQUE PIÑERO FUE		

4.1 Recuerde

Podemos ordenar el resultado por la columna "Interesado", pulsando en la palabra "Interesado". En caso de que un mismo interesado haya presentado más de una solicitud, debemos admitir a trámite la última, por lo tanto, todas las anteriores debemos transitarlas a la fase de Fin. Para ello accedemos al expediente o a los expedientes correspondientes y desde la pestaña "Tramitación" pulsamos en transiciones posibles y seleccionamos "Fin directo".

4.2. Acceder a cada uno de los expedientes admitidos a trámite y revisar la información y documentación presentada por el interesado.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/SPA_01000145
 Procedimiento: Solicitud profesorado ayudante doctor
 Fecha de alta: 14/05/2025 08:21:55
 Código SIA: 917315

Título: Presentación telemática: nº registro 2025000229
 Versión proc.: Solicitud profesorado ayudante doctor (SPA_01)
 Número registro: 2025000229

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación
No	Recibi	recbiL_2025000229.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	14/05/2025 08:22:07
No	Solicitud telemática	42734_SOLICITUD TELEMATICA_SPA.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 08:21:55
No	1.31 documento acreditativo tesis doctoral	Documento de Prueba Firmado.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 08:21:55
No	1.11 documento acreditativo titulación	Solicitud Préstamos PAs5.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 08:21:55
No	1. requerido: curriculum vitae	Ejemplo Resolución Denegatoria.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 08:21:55
No	1. requerido: copia del título académico exigido	Error Detalle Expediente.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 08:21:55
No	1. requerido: copia del documento nacional de identi...	Documento de Prueba.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 08:21:55

4.2 Recuerde

Podemos usar las pestañas "Detalle del expediente" y "Documentación" para revisar la información y documentación presentada por el interesado

4.3. Ejecutar la tarea de admisión/exclusión provisional:

ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL

Tipo de documento de identificación: NIF persona física
 Número de documento: 28792548K
 Nombre: LAURA
 Primer apellido: JURADO
 Segundo apellido:
 Sexo: M
 Fecha Nacimiento: 11-12-1979
 Correo Electrónico: laura.jurado@uca.es
 Telefono: +34 956 015 096
 Telefono Movil: +34 666 55...

Lista de puestos a los que pretende el interesado optar:

- DC5591 - Profesora Ayudante Doctor/a - MARKETING Y COMUNICACION - MARKETING Y COMUNICACION Excluido provisional Admitido provisional
- DC5590 - Profesora Ayudante Doctor/a - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL Excluido provisional Admitido provisional

Causas de exclusion

Puestos excluidos: Seleccione una opción

Causas de exclusion:

- 001 - Nacionalidad extranjera
- 002 - No presenta D.N.I.
- 003 - Menor de edad
- 004 - No poseer titulación exigida

4.3 Recuerde

1º) Debemos indicar si se admite o excluye al interesado en cada una de las plazas a las que pretende optar

- Primero debemos indicar si se admite o excluye al interesado en cada una de las plazas a las que pretende optar.

- Si se excluye en alguna o algunas plazas, tenemos que indicar las causas de exclusión para cada una de ellas.

- Finalmente, debemos pulsar el botón "Siguiente" para finalizar y guardar la tarea realizada.

Lista de puestos a los que pretende el interesado optar:

- DC5591 - Profesora Ayudante Doctor/a - MARKETING Y COMUNICACION - MARKETING Y COMUNICACION Excluido provisional Admitido provisional
- DC5590 - Profesora Ayudante Doctor/a - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL Excluido provisional Admitido provisional

Causas de exclusion

Puestos excluidos: DC5590 - Profesora Ayudante Doctor/a - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL - INGEN...

Causas de exclusion:

- 001 - Nacionalidad extranjera
- 002 - No presenta D.N.I.
- 003 - Menor de edad
- 004 - No poseer titulación exigida

4.3 Recuerde

2º) En el caso de excluir al interesado en alguna plaza, tenemos que indicar las causas de exclusión. Para ello:

- seleccionamos en el desplegable la plaza
- marcamos la causa o causas de exclusión del listado de causas.
- Pulsamos el botón "Añadir" que se encuentra al final del listado de causas.

Al ser tan extenso el listado de causas de exclusión, podemos usar las teclas "control + f" para poder buscar por código o descripción.

Puestos excluidos	Causas de exclusion	Acciones
DC5590 - Profesora Ayudante Doctor/a - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL - INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL	013 - No presenta Título de Doctor	[Acciones]

4.3 Recuerde

3º) Una vez admitidas/excluidas todas las plazas e indicadas las causas de exclusión, tenemos que pulsar el botón "Siguiente" para finalizar y guardar la tarea.

ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL

GUARDAR ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Grabar todas las admisiones y exclusiones

Grabar todas las causas de exclusiones

Por favor, tras el envío de datos a UXXI, asegúrese de pulsar el botón "Siguiente" para persistir el resultado de la c

Volver

Siguiente

Exportar PDF



Recuerde

Una vez se grabe en UXXI-RRHH las admisiones/exclusiones y las causas de exclusión no se puede modificar. Por lo tanto, sólo debemos grabar en UXXI cuando estemos seguros.

4.4. Guardar/Grabar las admisiones/exclusiones y las causas de exclusión en el módulo de Acceso de UXXI-RRHH.

4.5. Transitar el expediente a la siguiente fase. Debemos transitar a la fase:

- **Admitido provisional:** si el interesado ha sido admitido en todas las plazas.
- **Excluido provisional:** si el interesado ha sido excluido en alguna plaza.
- **Fin directo:** cuando el interesado ha presentado más de una solicitud y ese expediente no se va a admitir a trámite. **IMPORTANTE:** en este caso no hay que ejecutar el punto 4.3 ni el punto 4.4.

ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL

GUARDAR ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Grabar todas las admisiones y exclusiones Respuesta UXXI ADMITIDOS: Proceso realizado correctamente.

Grabar todas las causas de exclusiones

Por favor, tras el envío de datos a UXXI, asegúrese de pulsar el botón "Siguiente" para persistir el resultado de la operación

Volver

Siguiente

Exportar PDF

4.4

Recuerde

Al grabar en UXXI es muy importante seguir los siguientes pasos:

1. Grabar todas las admisiones y exclusiones. Esperar la respuesta de UXXI.
2. En caso de que la respuesta sea "Proceso realizado correctamente" entonces grabar las causas de exclusión.
3. Si la respuesta de UXXI al grabar las causas de exclusión es "Proceso realizado correctamente" pulsar el botón "Siguiente" para guardar y continuar con el trámite.

ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL

GUARDAR ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Grabar todas las admisiones y exclusiones Respuesta UXXI ADMITIDOS: Proceso realizado correctamente.

Grabar todas las causas de exclusiones Respuesta UXXI EXCLUIDOS: Proceso realizado correctamente. NIF 25568485Y.

Por favor, tras el envío de datos a UXXI, asegúrese de pulsar el botón "Siguiente" para persistir el resultado de la operación

Volver

Siguiente

Exportar PDF

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 2025/SPA_01/000145
Procedimiento Solicitud profesorado ayudante doctor
Fecha de alta 14/05/2025 08:21:55
Código SIA 917315

Título Presentación telemática: nº registro 2025000229
Versión proc. Solicitud profesorado ayudante doctor (SPA_01)
Número registro 2025000229

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interesado
Observaciones LAURA JURADO TORRENTE
Fase (Estado) Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha registro 14/05/2025 08:21:55

Resumen expediente

Detalle expediente

Documentación

Tramitación

Avisos

Fase: Revisión de la solicitud

Admisión/exclusión provisional

Transiciones posibles

Enviar expediente a

Ocultar menú

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: Revisión de la solicitud

A admitido/excluido provisional

A admitido provisional

Fin directo

4.5

Recuerde

En el caso del expediente que estamos tramitando, como se ha excluido en una de las plazas transitamos a la fase "Excluido provisional". Los expedientes se dejarán en la fase Admitido provisional o Excluido provisional hasta que tengamos que revisar las subsanaciones presentadas.

5. PUBLICACIÓN DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

5 Una vez revisadas todas las solicitudes, es decir, no nos queda ningún expediente en la fase “Revisión de la solicitud”, debemos elaborar y publicar el Listado Provisional de Admitidos/Excluidos. Para ello:

5.1. Debemos acceder al módulo de Acceso de UXXI-RRHH para elaborar el Listado Provisional de Admitidos/Excluidos.

5.2. Adjuntamos el Listado al expediente de convocatoria o expediente padre.

5.3. Publicamos el Listado en la web correspondiente.

Número	Título	Fase
2025/SPA_01/000147	Presentación telemática: nº registro 2025000231	Admitido/excluido provisional
2025/SPA_01/000145	Presentación telemática: nº registro 2025000229	Fin del procedimiento
2025/SPA_01/000135	Presentación telemática: nº registro 2025000217	Incorporar subsanación interesado, Admitido provisional
2025/SPA_01/000134	Presentación telemática: nº registro 2025000218	Incorporación de documentación, Fin del procedimiento
2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Incorporación de documentación, Incorporar subsanación interesado, Fin del procedimiento
2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Admitido provisional

Recuerde
 Debemos verificar que no queda ningún expediente de solicitud en la fase “Revisión de la solicitud”. Eso significa que hemos revisado todas las solicitudes.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/PAD_01/UCA/000003
 Procedimiento: Convocatoria profesorado ayudante doctor
 Fecha de alta: 13/05/2025 12:17:43

Título: Nueva Prueba Laura
 Versión proc.: Convocatoria profesorado ayudante doctor (PAD_01)
 Código SIA: 917315

Observaciones: Fase (Estado) Plazo de presentación de solicitudes (

Acciones: Q Resumen expediente, Q Detalle expediente, Documentación, Tramitación

Fase: Plazo de presentación de solicitudes

Transiciones posibles: 1

Situación actual: Plazo de presentación de solicitudes

Acción: Elaborar listado provisional de admisiones y exclusiones

5.2 Recuerde
 Una vez elaborado el Listado Provisional en UXXI-RRHH lo adjuntamos al expediente de convocatoria o expediente padre. Para ello:

1. Accedemos al expediente de convocatoria o expediente padre.
2. Transitamos a la siguiente fase pulsando la transición “Elaborar listado provisional de admisiones y exclusiones” en la pestaña Tramitación.
3. Seleccionamos el Listado usando el botón “Seleccionar” en la tarea “Listado provisional de admisiones/exclusiones”, añadimos los metadatos mínimos obligatorios y pulsamos el botón “Guardar”.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/PAD_01/UCA/000003
 Procedimiento: Convocatoria profesorado ayudante doctor
 Fecha de alta: 13/05/2025 12:17:43

Título: Nueva Prueba Laura
 Versión proc.: Convocatoria profesorado ayudante doctor (PAD_01)
 Código SIA: 917315

Acciones: Q Resumen expediente, Q Detalle expediente, Documentación

Fase: Listado provisional admisiones/exclusiones

Convocatoria

Listado provisional de admisiones/exclusiones

Documentación adjunta al listado provisional de admisiones/exclusiones

Transiciones posibles: 1

Acciones: Incorporar, Visualizar, Finalizar, Firmar

LISTADO PROVISIONAL DE ADMISIONES/EXCLUSIONES

Fichero: Para elegir un fichero pulse Seleccionar

Fecha: 15/05/2025

LISTADO PROVISIONAL DE ADMISIONES/EXCLUSIONES

Acciones: Incorporar, Visualizar, Finalizar, Firmar, Registrar, Notificar, Propuestas, Publicar, Descargar, Invalidar, Eliminar

Fichero: Para elegir un fichero pulse sobre la acción deseada. Seleccionar o Digitalizar

Nombre: Documento de Prueba pdf

Fecha: 06/05/2024

Privado: No

Interesados: Sin interesados

Observaciones: 250 caracteres restantes

Origen: Administración

Tipo documental: Resolución

Estado de elaboración: Original

Acciones: Guardar, Volver

Recuerde
 El Listado provisional se puede incorporar ya firmado o firmarlo a través de G-TM usando la acción “Firmar” asociada al documento.
IMPORTANTE: debemos finalizar el documento para que G-TM entienda que el documento está finalizado y nos deje continuar.

6. APERTURA DEL PLAZO DE SUBSANACIÓN

6 Una vez publicado el Listado Provisional de Admitidos/Excluidos debemos abrir el plazo de subsanación. Para ello:

6.1. Accedemos al expediente de convocatoria o expediente padre.

6.2. Ejecutamos la tarea Convocatoria, establecemos el plazo de subsanación y pulsamos el botón "Siguiente".

6.3. Transitamos a la siguiente fase, Plazo de subsanación, momento en el que se activa la acción "Subsanación" en los expedientes de los interesados en sus Carpetas Personales de la Sede Electrónica de la UCA.

6.2 Convocatoria

6.3 Recuerde

Pulsamos la transición "Abrir plazo de subsanación" para transitar el expediente a la siguiente fase.

De esta forma se habilita en la Sede Electrónica, durante el plazo de subsanación de solicitudes, la acción "Subsanar" en los expedientes de los interesados, disponible en sus Carpetas Personales.

El expediente de convocatoria se quedará en esta fase hasta el momento en que se vaya a publicar el Listado Definitivo de Admitidos/Excluidos.

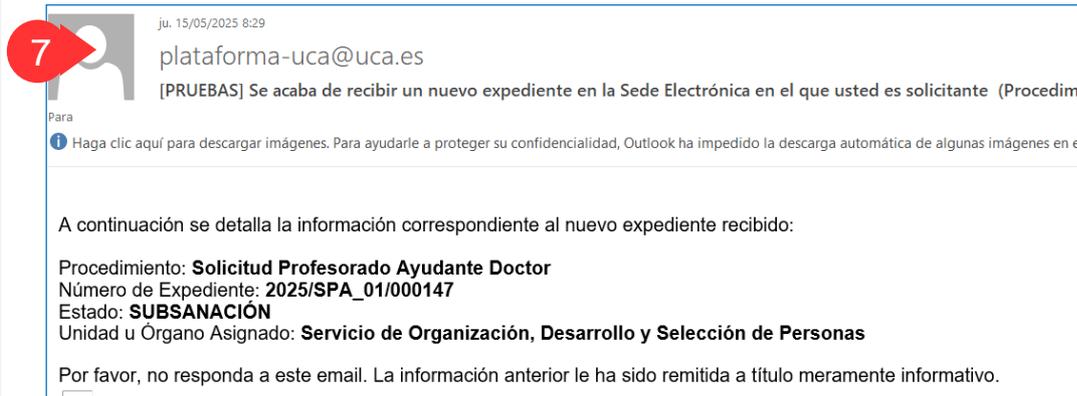
7. REVISIÓN DE LAS SUBSANACIONES PRESENTADAS

7 Una vez finalizado el plazo de subsanación, debemos revisar todas las subsanaciones presentadas. Para ello podemos utilizar los correos de aviso que nos habrán llegado (si nos hemos suscrito) o bien acceder a todos los expedientes que estuviesen en la fase “Excluido provisional” y comprobar si han subsanado.

En el proceso de revisión de subsanaciones presentadas tendremos que seguir los siguientes pasos:

7.1. Acceder al expediente y comprobar a través de la pestaña “Documentación” si ha presentado alguna documentación de subsanación.

7.2. En caso de haber presentado alguna documentación para subsanar la solicitud, debemos transitar el expediente a la siguiente fase “A revisión de subsanación”.



DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2025/SPA_01/000147	Título	Presentación telemática: nº registro 2025000231
Procedimiento	Solicitud profesorado ayudante doctor	Versión proc.	Solicitud profesorado ayudante doctor (SPA_01)
Fecha de alta	14/05/2025 11:58:59	Número registro	2025000231
Código SIA	917315		

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones
No	Recibi	recibi_2025000232.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	15/05/2025 08:29:21	
No	Incorporar documento de subsanación	Documento de Prueba.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	15/05/2025 08:29:16	
No	Recibi	recibi_2025000231.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	14/05/2025 11:59:10	
No	Solicitud telemática	42750_SOLICITUD TELEMATICA_SPA.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 11:59:09	
No	1.31 documento acreditativo tesis doctoral	36629_SOLICITUD TELEMATICA_AFA.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 11:59:09	
No	111 documento acreditativo titulación	Ejemplo Resolución Denegatoria.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 11:59:09	
No	1. requerido: curriculum vitae	Ejemplo Resolución Estimatoria.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 11:59:09	
No	1. requerido: copia del título académico exigido	Documento de Prueba Firmado.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	14/05/2025 11:59:09	

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2025/SPA_01/000147	Título	Presentación telemática: nº registro 2025000231
Procedimiento	Solicitud profesorado ayudante doctor	Versión proc.	Solicitud profesorado ayudante doctor (SPA_01)
Fecha de alta	14/05/2025 11:58:59	Número registro	2025000231
Código SIA	917315		

Fase (Estado) Admitido/excluido provisional (Tramitación)
Fecha registro 14/05/2025 11:58:59

Fase: Admitido/excluido provisional

Transiciones posibles

Enviar expediente a

Situación actual: **Admitido/excluido provisional**

- A excluido definitivo
- A revisión de subsanación

Recuerde
 Nos llegará un correo de aviso, siempre y cuando nos hayamos suscrito a los avisos, cada vez que un interesado subsane durante el plazo de subsanación. Como se puede observar, en el correo se indica el expediente. Por lo que tendremos que acceder a los expedientes que subsanen para revisarlos.

Recuerde
 Otro método para revisar las subsanaciones presentadas sería filtrar todos los expedientes de solicitud por aquellos que se encuentren en la fase Excluido provisional e ir accediendo a cada uno de ellos para ver si ha presentado alguna documentación de Subsanación.

7.1 Recuerde
 Accedemos al expediente 2025/SPA_01/000147 y comprobamos que ha presentado un tipo de documento “Incorporar documento de subsanación”.

7.2 Recuerde
 Una vez vista la documentación presentada, transitamos a la siguiente fase para ejecutar la tarea de Admisión/Exclusión Definitiva.

7.3. Debemos ejecutar la tarea de Admisión/Exclusión Definitiva indicando si ha subsanado la causa o las causas de exclusión y si finalmente se admite o no al interesado en esa plaza.

7.4. En el caso en el que se subsane la causa o causas de exclusión y se admita definitivamente a la plaza o plazas, tendremos que ejecutar la pestaña "Guardar Subsanaciones".

7.5. Finalmente, tenemos que transitar el expediente a la siguiente fase:

- **Admitido definitivo:** si el interesado ha sido admitido definitivamente en alguna plaza.
- **Excluido definitivo:** si el interesado ha sido excluido en todas las plazas.

7.3 Recuerde
 En la tarea aparecerán todas las plazas excluidas y sus causas de exclusión. Por lo que tendremos que indicar si subsana la causa o causas de exclusión y si finalmente se admite o excluye a la plaza o plazas. En este caso, se subsanan las causas y se admite definitivamente a la plaza. Para finalizar y guardar pulsamos el botón "Siguiente".

7.4 Recuerde
IMPORTANTE: Solo debemos ejecutar la pestaña de Guardar Subsanaciones si el interesado ha subsanado.
 Al grabar en UXXI es muy importante seguir los siguientes pasos:

7.5

1. Grabar todas subsanaciones de las causas de exclusión.
2. En caso de que la respuesta sea "Proceso realizado correctamente" entonces grabar las admisiones definitivas.
3. Si la respuesta de UXXI al grabar las admisiones definitivas es "Proceso realizado correctamente" pulsar el botón "Siguiente" para guardar y continuar con el trámite.

8. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

8 Una vez revisadas todas las subsanaciones presentadas, es decir, no nos queda ningún expediente en la fase "Excluido provisional", debemos transitar en bloque todos los expedientes que se encuentren en la fase "Admitido provisional" a la fase "Admitido definitivo". Para ello:

8.1. Realizamos una búsqueda de los expedientes de Solicitud de Profesorado Ayudante Doctor indicando la fase "Admitido provisional".

8.2. En el resultado de la búsqueda, pulsamos la casilla "seleccionar todos" y posteriormente el botón "Operaciones en bloque" y la única opción que nos propone "Tramitación de expedientes".

8.3. En la pantalla que se abre pulsamos la transición "Admisión definitiva" (a continuación nos mostrará el resultado de la operación)

8.1 Recuerde

Hacemos una búsqueda avanzada seleccionando el procedimiento y la fase Admitido provisional.

	Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Admitido provisional	PAULA LOPEZ GONZALEZ	2025000208 - 25/04/2025 08:29:19	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Admitido provisional	ENRIQUE PIÑERO FUENTES	2025000203 - 24/04/2025 08:45:21	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167	Admitido provisional	Adrián Jurado Torrente	2025000167 - 01/04/2025 12:35:23	Servicio de Organización, Desarr
<input type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000036	Presentación telemática: nº registro 2025000202	Admitido provisional	FRANCISCO JAVIER GARCIA PACHECO	2025000202 - 22/04/2025 19:45:25	Servicio de Organización, Desarr

Operaciones en bloque

- Tramitación de expedientes
- Documentos

Cancelar

8.2 Recuerde

En el resultado de la búsqueda marcamos la casilla para seleccionar todos los expedientes y pulsamos el botón "Operaciones en bloque". A continuación pulsamos el botón "Tramitación de expedientes".

OPERACIONES EN BLOQUE

Procedimiento: Solicitud profesorado ayudante doctor

Fases comunes: Admitido provisional

Núm. expedientes seleccionados: 4

Fase: Admitido provisional

Transiciones posibles

Situación actual: Admitido provisional

A admitido definitivo

Resultados de la operación

Expedientes procesados correctamente

Número	Título
2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208
2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203
2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167
2025/SPA_01/000036	Presentación telemática: nº registro 2025000202

8.3 Recuerde

En la pantalla de operaciones en bloque seleccionamos la transición "Admisión definitiva". Se mostrará por pantalla el resultado de la operación.

Una vez que tenemos todos los expedientes revisados, es decir, los expedientes se encuentran en las fases “Admitido definitivo” o “Excluido definitivo” debemos publicar el Listado Definitivo de Admitidos/Excluidos. Para ello:

8.4. Debemos acceder al módulo de Acceso de UXXI-RRHH para elaborar el Listado Definitivo de Admitidos/Excluidos.

8.5. Adjuntamos el Listado al expediente de convocatoria o expediente padre.

8.6. Publicamos el Listado en la web correspondiente.

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro
2025/SPA_01/000169	Presentación telemática: nº registro 2025000251	Admitido definitivo	LAURA JURADO TO	
2025/SPA_01/000157	Presentación telemática: nº registro 2025000239	Admitido definitivo	ASUNCION MARIA /	
2025/SPA_01/000119	Presentación telemática: nº registro 2025000248	Excluido definitivo	PAULA LOPEZ GON	
2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Admitido definitivo	PAULA LOPEZ GON	
2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Admitido definitivo	ENRIQUE PIÑERO F	
2025/SPA_01/000077	Presentación telemática: nº registro 2025000174	Incorporación de documentación, Excluido definitivo	ENRIQUE PIÑERO F	
2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167	Admitido definitivo	Adrián Jurado Torrente	2025000167 - 01/04/2025 12:35:23
2025/SPA_01/000056	Presentación telemática: nº registro 2025000166	Excluido definitivo	ENRIQUE PIÑERO FUENTES	2025000166 - 01/04/2025 12:33:31
2025/SPA_01/000036	Presentación telemática: nº registro 2025000202	Admitido definitivo	FRANCISCO JAVIER GARCIA PACHECO	2025000202 - 22/04/2025 19:45:25

8.5 Recuerde

Debemos verificar que todos los expedientes admitidos a trámite están en las fases “Admitido definitivo” o “Excluido definitivo”.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/PAD_01/UCA/000003
 Procedimiento: Convocatoria profesorado ayudante doctor
 Fecha de alta: 13/05/2025 12:17:43

Título: Nueva Prueba Laura
 Versión proc.: Convocatoria profesorado ayudante doctor (PAD_01)
 Código SIA: 917315

Acciones: [Asignar para trámite](#) [Editar expediente](#) [Asociar interesado](#)

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación**

Fase: **Listado definitivo admisiones/exclusiones**

Acciones: Incorporar, Visualizar, Finalizar, Firmar

LISTADO DEFINITIVO DE ADMISIONES/EXCLUSIONES

Fichero: Para elegir un fichero pulse sobre la acción deseada: [Seleccionar](#) [Digitalizar](#) [Digitalizar con firma](#)
 Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre: Documento de Prueba Firmado .pdf

Fecha: 08/05/2024

Privado: No Sí

Interesados: Sin interesados

Observaciones: 250 caracteres restantes

Origen: -- Seleccione --

Tipo documental: Otros

Estado de elaboración: Original

Acciones: [Guardar](#) [Volver](#)

8.5 Recuerde

Una vez elaborado el Listado Definitivo en UXXI-RRHH lo adjuntamos al expediente de convocatoria o expediente padre. Para ello:

1. Accedemos al expediente de convocatoria o expediente padre.
2. Transitamos a la siguiente fase pulsando la transición “Listado definitivo” en la pestaña Tramitación.
3. Seleccionamos el Listado usando el botón “Seleccionar” en la tarea “Listado definitivo de admisiones/exclusiones”, añadimos los metadatos mínimos obligatorios y pulsamos el botón “Guardar”.
4. Seleccionamos transiciones posibles y transitamos el expediente padre a la fase Baremación.

El Listado definitivo se puede incorporar ya firmado o firmarlo a través de G-TM usando la acción “Firmar” asociada al documento.
IMPORTANTE: debemos finalizar el documento para que nos deje transitar a la siguiente fase.

9 Una vez publicado el Listado Definitivo de Admitidos/ Excluidos llega el momento de la baremación por las Comisiones. Para poder preparar toda la documentación para las Comisiones debemos transitar los expedientes a la fase Baremación. Para ello:

9.1. Debemos transitar en bloque todas las solicitudes de la fase “Admitido definitivo” a la fase “Baremación”.

9.2. Debemos transitar en bloque todas las solicitudes de la fase “Excluido definitivo” a la fase “Fin”. (Seguimos los mismos pasos indicados en el punto anterior pero filtrando en la búsqueda por la fase “Excluido definitivo”).

9.3. Facilitaremos el Excel de trabajo (que contendrá el autobaremo de cada candidato) y toda la documentación de los candidatos por plazas para que se las hagáis llegar a las distintas Comisiones.

9. BAREMACIÓN

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Número

Versión proc.

Fase

Fecha de alta

Usuario asignado

Número registro

Cerrados

Limite resultados

Q BÚSQUEDA EN DOCUMENTOS

Contenido del documento

Fecha de alta

COLUMNAS

Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar.

Título Fase Interesado

9.1 Recuerde

1) Hacemos una búsqueda avanzada seleccionando el procedimiento y la fase Admitido definitivo.

Ocultar filtros

Operaciones en bloque	Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000169	Presentación telemática: nº registro 2025000251	Admitido definitivo	LAURA JURADO TORRENTE	2025000251 - 20/05/20...
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000157	Presentación telemática: nº registro 2025000239	Admitido definitivo	ASUNCION MARIA ANDRADE ROMERO	2025000239 - 18/05/20...
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Admitido definitivo	PAULA LOPEZ GONZALEZ	2025000208 - 25/04/20...
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Admitido definitivo	ENRIQUE PIÑERO FUENTES	2025000203 - 24/04/20...
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167	Admitido definitivo	JAVIER GARCIA PACHECO	2025000167 - 01/04/20...
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/SPA_01/000036	Presentación telemática: nº registro 2025000202	Admitido definitivo	JAVIER GARCIA PACHECO	2025000202 - 22/04/20...

Operaciones en bloque

- Tramitación de expedientes
- Documentos

9.1 Recuerde

2) En el resultado de la búsqueda marcamos la casilla para seleccionar todos los expedientes y pulsamos el botón “Operaciones en bloque”. A continuación pulsamos el botón “Tramitación de expedientes”.

OPERACIONES EN BLOQUE

Procedimiento: Solicitud profesorado ayudante doctor
 Núm. expedientes seleccionados: 6

Fase: Admitido definitivo

Transiciones posibles

Enviar expediente a

Resultados de la operación

Número	Título
2025/SPA_01/000169	Presentación telemática: nº registro 2025000251
2025/SPA_01/000157	Presentación telemática: nº registro 2025000239
2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208
2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203
2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167
2025/SPA_01/000036	Presentación telemática: nº registro 2025000202

A baremación

9.1 Recuerde

3) En la pantalla de operaciones en bloque seleccionamos la transición “A baremación”. Se mostrará por pantalla el resultado de la operación.

GRACIAS

