PAD: Procedimiento de Selección y Contratación de Profesorado Ayudante Doctor





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.

0

PAD DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

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

- 1. EL PROCEDIMIENTO DE
CONVOCATORIAOPROCEDIMIENTO 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.





EI

convocatoria

G-TM.

2.2.

crear un expediente de

convocatoria o expediente

padre en G-TM. Para ello:

2.1. Debemos acceder a

Seleccionamos

opción "Nuevo expediente".

debemos

la

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

2. TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA DE PAD

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

El primer paso será crear la	2 Plataforma de Administración	Selección puesto de trabajo				
convocatoria de PAD en el	https://plataformag.uca.es					
	niipo.//piataionnag.uou.oo	🗒 Universidad de Cádiz/Dep. Química Fisica				
Modulo de Acceso de	Tramitador: G-TM (Gestor de	Universidad de Cádiz//Secretaría del Campus (Campus Je				
UXXI-RRHH, asociando las	Expedientes)	Universidad de Cádiz//Secretaria del Campus (Campus Pu				
		Universidad de Cádiz//Secretaria del Campus (Campus Cá				
plazas que salen en dicha		Universidad de Cádiz//Servicio de Gestión de la Calida				
convocatoria	2.1 Recuerde	Universidad de Cádiz//UGEP Admón Servicio Gestión Eco				
convocatoria.	Accedemos a G-TM con un puesto	🗒 Universidad de Cádiz//Nóminas y Seguros Sociales				
	de trabajo en el Servicio de	Universidad de Cádiz//Servicio de Organización, Desarr				
	Organización, Desarrollo y Selección de Personas.	Volver				
Lina vez creada la						

]						
C Nuevo	exp	ediente 🖬 Expedientes 🕍 🗘 🖬							
Sistema *		Universidad de Câdiz		•					
Procedimiento *		Convocatoria Profesorado Ayudante Doctor		•					
Descripción del procedimiento	Α	onvocatoria Profesorado Ayudante Doctor							
Versión del procedimiento *	:	Convocatoria Profesorado Ayudante Doctor (PAD_01)							
Situación inicial *	i	INICIO DE OFICIO		•					
Título *	Α								
Observaciones	Q								
	250 ca	ractores restantes							
Órgano creador *	:	Servicio de Organización, Desarr	-						
Órgano responsable	:	Universidad de Cádiz	-	#					
Órgano asignado *	:	»»»» Servicio de Organización, Desarr	-	#					

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".

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".

DATOS DEL EXPEDIENTE Número 2025/PAD 01/UCA/000003 Titulo Nueva Prueba Laura Versión proc. Convocatoria profesorado ayudante doctor (PAD_01) Fase (Estado) Publicación de la convocatoria (Convocatoria profesorado ayudante docto Convocatoria profesorado ayudante docto Fecha de alta 13/05/2025 12:17:43 Código SIA 917315 & SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIA Busca O Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado ■ OBSERVACIONES Aa PREFERENCIAS DE LOS INTERESADOS SOBRE EL EXPEDIENTE Idioma 🔳 Tomar del interesado Notificación electrónica 🔳 Tomar del interesado Informar mediante correo electrónico Tomar del interesade Autorizar consulta de datos por medios electrónicos 🛛 🗃 Sin especifica 2.3 S Aceptar Sin interesado(s) DATOS DEL EXPEDIENTE Número 2025/PAD 01/UCA/000003 Título Nueva Prueba Laura Procedimiento Convocatoria profesorado ayudante doctor Versión proc. Convocatoria profesorado ayudante doctor (PAD_01) Fecha de alta 13/05/2025 12:17:43 Código SIA 917315 Q Resumen expediente Q Detalle expediente 🗁 Documentación 🗮 Tramitación 🗲 Ocultar menú 9 9 Fase: Publicación de la convocatoria % BASES DE LA CONVOCATORIA % Bases de la convocatoria 🕀 Incorporat Recuerde 2.4 Fichero Para elegir un % Documentación adjunta **O** Visualiza O Selecci Finalizar Convocatoria El expediente se crea en la primera Firmar Tamaño máxi Transiciones posibles 1 fase del flujo "Publicación de la convocatoria". En esta primera fase, podemos STADO CONVOCATORIAS ejecutar las distintas tareas: Seleccione la convocatoria: Resolución 13/03/2025 C.Acceso PAD(LOSU) Incorporar las bases de la convocatoria Detailes convocatoria seleccion 2 Incorporar cualquier Año 2025 PDI Sí Situación En proceso documentación adjunta Tipo régimen jurídico Laboral docente Forma selección INCORPORACION A PUESTO DOCENTE UNIVERSIT Definir la convocatoria mediante la tarea "Convocatoria". Abreviatura convocatoria 13/03/2025 Texto informe Resolución de 14 de marzo de 2025, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca con Doctor Debemos seleccionar del desplegable la convocatoria en cuestión y se precargan los Tipo órgano selección Comision de seleccion PDI Laboral Comision de seleccion PDI Laboral campos descriptivos. Así como Órgano selecciór cumplimentar unas fechas F. resolución 13/03/2025 Fin pres. instancias 15/04/2025 estimadas de los diferentes C/C/E **IMPORTANTE:** plazos. Plazos establecer el plazo de Fecha inicio de presentación de solicitud Fecha fin de presentación de solicitud: 22/05/2025 出 30/05/2025 U=U ==== presentación de solicitudes correcto. Finalmente pulsar el Fecha inicio período de subsanación Fecha fin período de subsanación Ē 쁥 botón "Siguiente" para guardar. Fecha inicio período de alegación: Fecha fin período de alegación: **4.1** Ľ Importe de la tasa SIN Exención Importe de la Tasa con exención parcial

PAD

TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

3. APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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".

		Q Resumen expediente		🗁 Documentación	📑 Tramitación	🗘 Avisos
Fase: Publicación de la convocatoria	🗲 Ocultar menú	۷				
ℜ Bases de la convocatoria	A continu	ación se muestran los posibles cambios	de estado que se pueden reali	zar sobre el expediente:		
ℜ Documentación adjunta						
Convocatoria				Situación actual: Publica	ación de la convocator	ria
Insiciones posibles	1			> Abrir plazo de prese	ntación de solicitudes	\$
T DATOS DEL EXPEDIENTE				R Asignar para trámite 🛛 🖓 Editar expedien	te 🛓 Asociar interesado 🛛 🖾 Evolució	in gráfica 🛛 🖻 Informe expedient
Número 2025/PAD_01/UCA/000003 Procedimiento Convocatoria profesorado ayudante doctor Fecha de atta 13/05/2025 12:17.43	Títuic Versión proc Código SIA	Nueva Prueba Laura Convocatoria profesorado ayudante doctor (PAD_01) 917315		Observaciones Fase (Estado) Plazo de presentación o	de solicitudes (Convocatoria profesorad	to ayudante do
	Q Resumen expediente Q	Detalle expediente 🕞 Documentación	🗃 Tramitación 🗘 Avisos			
P Fase: Plazo de presentación de solicitudes	tar menú P					
(+ Transiciones posibles	A continuación se muestran los posibles cambios de estado	que se pueden realizar sobre el expediente:				
C Enviar expediente a		Situación actual: Plazo de p	resentación de solicitudes			
		> Elaborar listado provisi	onal de admisiones y exclusiones			
	ecuerae					
Pulsamos la tra	ansición "Abrir plazo					
de presentación transitar el ex	n de solicitudes" para					
Plazo de	presentación de					
solicitudes.						
De esta forma	a se habilita en la					
Sede Electrónio	ca, durante el plazo					
de presentacio procedimiento d	de solicitudes, el					
El expediente quedará en e	de convocatoria se					
momento en qu	le se vaya a publicar					
el Listado	Provisional de					
Aunitidos/Excit						

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)

El resultado de esa búsqueda mostrará todos los expedientes de solicitud que sido presentados. han exportar Podremos 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.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

4. REVISIÓN DE SOLICITUDES

4

Código SIA 917315

Q BUSQUEDA AVANZADA									
	Número	Α							
	Versión proc.	=	Solicitud profesorado ayud	ante doctor (SPA_01)				-	
	Fase							•	
	Fecha de alta	8			=				
	Usuario asignado	Α							
	Número registro	Α							
	Cerrados	=						-	
	Límite resultados	123							
Q BÚSQUEDA EN DOCUM	IENTOS								
	Contenido del documento	Α							
	Fecha de alta				=				
COLUMNAS									
	Para mejorar el tiempo de	carga de	e la bandeja de expedientes	puede desactivar algu	nas columnas a r	nostrar.			
	Titulo			Fase			Interesado		
	·								
							0.0		

	. Cr.		.	Número 💠	Título 💠		Fase 🗢	Interesado	\$	Datos registro 🗘	Organismo 💠
U	~ =	• •	^ ₹ [
		-		2025/SPA_01/000145	Presentación telemática: nº registro 2025000229	Revisión de la solicitud		LAURA JURADO TORRE	NTE	2025000229 - 14/05/2025 08:21:55	Servicio de Organización, Desarr
Ο		-	1	2025/SPA_01/000135	Presentación telemática: nº registro 2025000217	Revisión de la solicitud, Incorporar subs	anación interesado	PAULA LOPEZ GONZA	LEZ	2025000217 - 05/05/2025 14:01:03	Servicio de Organización, Desarr
		-	2	2025/SPA_01/000134	Presentación telemática: nº registro 2025000218	Revisión de la solicitud, Incorporación d	e documentación	ENRIQUE PIÑERO FU	INTES	2025000218 - 06/05/2025 12:32:57	Servicio de Organización, Desarr
		-	7	2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Revisión de la solicitud, Incorporación d	e documentación, Incorporar subsanación interesado	PAULA LOPEZ GONZA	LF"	202000200 25/07/2025 00:204	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		-	7	2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Revisión de la solicitud		ENRIQUE PIÑERO FU			
		-	1	2025/SPA_01/000100	Presentación telemática: nº registro 2025000200	Revisión de la solicitud		ENRIQUE PIÑERO FUEI		4.1 Reci	Jerde
Ο		-	2	2025/SPA_01/000099	Presentación telemática: nº registro 2025000196	Revisión de la solicitud		ENRIQUE PIÑERO FU			
		-	2	025/SPA_01/000098	Presentación telemática: nº registro 2025000186	Revisión de la solicitud		ENRIQUE PIÑERO FU	- 1	Podemos ordenar e	l resultado por la
		-	2	2025/SPA_01/000096	Presentación telemática: nº registro 2025000185	Revisión de la solicitud		LAURA JURADO TORF	6	columna Interesado	, pulsando en la
		-	2	2025/SPA_01/000090	Presentación telemática: nº registro 2025000182	Revisión de la solicitud		LAURA JURADO TORRE	l r	alabra "Interesado'	
Ο		-	7	2025/SPA_01/000089	Presentación telemática: nº registro 2025000181	Revisión de la solicitud		LAURA JURADO TORRE	i i	En caso de q	ue un mismo
	P	-	1	2025/SPA_01/000078	Presentación telemática: nº registro 2025000175	Revisión de la solicitud		Adrián Jurado Torrente	1	nteresado hava pre	esentado más de
Ο		-	7	2025/SPA_01/000077	Presentación telemática: nº registro 2025000174	Revisión de la solicitud, Incorporación d	e documentación	ENRIQUE PIÑERO FU	i	ina solicitud deb	emos admitir a
	P	-		2025/SPA_01/000057	Presentación telemática: nº registro 2025000167	Revisión de la solicitud		Adrián Jurado Torrente	t	rámite la última no	or lo tanto todas
		-	2	2025/SPA_01/000056	Presentación telemática: nº registro 2025000166	Revisión de la solicitud		ENRIQUE PIÑERO FUEI	- i	as anteriores deber	nos transitarlas a
										a face de Fin	
										a lase de l'ill. Para alla accodomo	e al avradianta a
											s al expediente o
	100		DIENTE							docdo la posta	ño "Tromitoción"
			PIER IE						3	vuesue la pesia	
			Proced	Número 2025/SPA_01/0 imiento Solicitud profes	orado avudante doctor	Título Versión proc	Presentación telemática: nº registro 2025000196 Solicitud profesorado avudante doctor (SPA 01)		F	buisamos en transio	ciones posibles y
			Fecha	de alta 13/04/2025 16:	23:51	Número registro	2025000196		5	seleccionamos "Fin	airecto".

	Q, Resumen expediente Q Detaile expediente 🗁 Documentación 🖼 Tramitación 🗘 Avisos								
Q Fase: Revisión de la solicitud	♣ Ocultar menú Ŷ								
C Admisión/exclusión provisional	• A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:								
(Transiciones posibles 3	0 Olivanión actual: Davisión de la solicitud								
	• oituation actual. Revision de la solicitud								
C Enviar expediente a	> A admitido/excluido provisional								
	> A admitido provisional								
	> Fin directo								

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

4.3. Ejecutar la tarea de admisión/exclusión provisional:

- 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.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA



pulsar el botón "Siguiente" para finalizar y guardar la tarea.

Guardar/Grabar 4.4 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.

PAD TRAMITACIÓN DE LINA CONVOCATORIA

ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL GUARDAR ADMITIDOS	Y EXCLUIDOS		Recuerde Una vez se grabe en UXXI-RRHH Ina odminiaren (avaluaisana)
Grabar todas las admisiones y exclusiones Grabar todas las causas de exclusiones Por favor, tras el envío de datos a UXXI, aseg	úrese de pulsar el botón "Siguiente" pa	a persistir el resultado de la c	causas de exclusión no se puede modificar. Por lo tanto, sólo debemos grabar en UXXI cuando estemos seguros.
		Volver Siguiente	Exportar PDF
ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL GUARDAR ADMITIDOS Y EXCLUIDOS			
Grabar todas las admisiones y Z Respuesta UXXI exclusiones	ADMITIDOS: Proceso realizado correctamente.		4.4 Recuerde
Grabar todas las causas de exclusiones Por favor, tras el envio de datos a UXXI, asegúrese de pulsar el b	otón "Siguiente" para persistir el resultado de la operac	ión	Al grabar en UXXI es muy importante seguir los siguientes pasos:
ADMISIÓN O EXCLUSIÓN PROVISIONAL GUARDAR ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	Volver Siguiente Exportar PDF		 Grabar todas las admisiones y exclusiones. Esperar la respuesta de UXXI. En caso de que la respuesta sea "Proceso realizado correctamente" entonces
Grabar todas las admisiones y Z Respuesta UXXI exclusiones	ADMITIDOS: Proceso realizado correctamente.		grabar las causas de exclusión.
Grabar todas las causas de exclusiones Respuesta UXXI Por favor, tras el envío de datos a UXXI, asegúrese de pulsar el b	EXCLUIDOS: Proceso realizado correctamente. NIF 253 otón "Siguiente" para persistir el resultado de la opera Volver Siguiente Exportar PDF	68485Y. Sión	 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.
DATOS DEL EXPEDIENTE Número 2025/SPA,01/000145 Procedimiento Solicitus profesorado ayudante doctor Fecha de atta 14/05/2025 08.21.55 Código SiA 917315	Título Presentación tolemá Versión proc. Solicitud profesorado Número registro 2025000229	za: nº registro 2025000229 nyudante doctor (SPA_01)	Asignar para trámite Z Editar expediente Asociar interesado Observaciones LAURA JURADO TORRENTE Fase (Estado) Revisión de solcitud (Tramitación) Fecha registro 14/05/2025 08:21:55
	Q Resumen expediente Q Detaile expediente	🗁 Documentación 📑 Tramitación	
Fase: Revisión de la solicitud Coulta	r menú 🕈		4.5 Recuerde
Armiscinescussion provisional Armiscines posibles	continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar se	obre el expediente: Situación actual: Revisión de la solicitud	En el caso del expediente que estamos tramitando, como se ha
C Enviar expediente a	-	> A admitido/excluido provisional	excluido en una de las plazas transitamos a la fase "Excluido

A admitido n

> Fin direct

provisional". Los expedientes se dejaran en la fase Admitido provisional o Excluido provisional hasta que tengamos que las subsanaciones revisar presentadas.

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.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

5. PUBLICACIÓN DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

	Núm	iero 🗢		Título	¢			Fa	se	÷ _	Q	Recuerde
5												
	2025/SPA	_01/000147	Presentación tele	mática: nº registro 20	25000231	Admitido/exclu	ido provisional			LA	Debemos	verificar que no queda
	2025/SPA_	_01/000145	Presentación tele	mática: nº registro 20	25000229	Fin del procedi	miento			LA	face "Rev	(pediente de solicitud en la
a	2025/SPA_	_01/000135	Presentación tele	mática: nº registro 20	25000217	Incorporar sub	sanación interes	sado, Admitido	provisional	PA	significa	que hemos revisado todas
	2025/SPA_	_01/000134	Presentación tele	mática: nº registro 20	25000218	Incorporación o	de documentació	ón, Fin del pro	cedimiento	EN	las solicit	udes.
a	2025/SPA_	01/000107	Presentación tele	mática: nº registro 20	25000208	Incorporación o	de documentació	ón, Incorporar	subsanación interesado, Fi	n del procedimiento PA		
4	2025/SPA_	_01/000103	Presentación tele	mática: nº registro 20	25000203	Admitido provi	sional			ENF	AQUE PINERO FUE	NTES 202000200 - 24/04/2020 00.45.21
DATOS DEL	EXPEDIENTE										😢 Asignar p	ara trămite 🛛 🕼 Editar expediente 🚺 Asociar interesado
	Número 2 Procedimiento (Fecha de alta 1	2025/PAD_01/L Convocatoria pr 13/05/2025 12:1	JCA/000003 rofesorado ayudante 17:43	e doctor			Título M Versión proc. (Código SIA	Nueva Prueba L Convocatoria pr 917315	aura ofesorado ayudante doctor (PA	.D_01)	Ob Fa	servaciones ase (Estado) Plazo de presentación de solicitudes (0
					Q Resum	nen expediente	Q Detalle	e expediente	🕞 Documentación	Tramitación	۵ *	
				+ Ocultar	r menú 9						52	Recuerde
V Fase: Plaz	zo de presentación de	solicitudes									_ 0.2	Necuerue
C+ Transicior	nes posibles			1 0 A 0	continuación se r	muestran los posib	les cambios de es	stado que se pu	eden realizar sobre el expedie	nte:	Una	vez elaborado el Listado
								9 Si	tuación actual: Plazo de p	resentación de solicitu	Prov	visional en UXXI-RRHH lo
Enviar exp	pediente a										adju	intamos al expediente de
									> Elaborar listado provisi	onal de admisiones y e		vocatoria o expediente
											pau	Accedemos al expediente
I DATUS DE	LEXPEDIENTE											de convocatoria o
	Númer	o 2025/PAE	D_01/UCA/00000	3				Tit	ulo Nueva Prueba Laur	а		expediente padre.
	Procedimiente Fecha de alt	 Convocation 13/05/200 	toria profesorado 25 12:17:43	ayudante doctor				Versión pr Código	oc. Convocatoria profes SIA 917315	orado ayudante doctor	PAD_ 2.	Transitamos a la siguiente
	i conta do ato		20 12.11.10					oouigo				fase pulsando la transición
						Q Resum	en expediente	Ø	Detalle expediente	▷ Documentación		"Elaborar listado
												provisional de admisiones
€ Fase: Lis	stado provisional a	dmisiones/e	xclusiones		🗲 Ocultar i	menú 💡						pestaña Tramitación
					0			⊗ LISTA	DO PROVISIONAL DE A	MISIONES/EXCLUSIO	NES 3.	Seleccionamos el Listado
Convoo	catoria					porar						usando el botón
🗞 Listado	provisional de admi	isiones/exclu	siones		Visua				Fichero *	Para elegir un fichero	pulse	"Seleccionar" en la tarea
	entación adjunta al l	listado provisi	ional de admision	es/exclusiones	• Final	izar				C Seleccionar	8	"Listado provisional de
Transicio	onos nosiblos			0	Firma	r				Tamaño máximo perr	nitido (admisiones/exclusiones",
	ar	S LISTADO I S	PROVISIONAL DE ADMIS	IONES/EXCLUSIONES								mínimos obligatorios v
 O Tricurpora O Visualiza 	ar		Fichero *	Para elegir un fichero pulse so	bre la acción deseada	a: Seleccionar o Digitaliza	ar		Fecha *	15/05/2025		pulsamos el botón
Finalizar				O Seleccionar 🔒 Dig	gitalizar 📕 Digital	lizar con firma		_				"Guardar".
Firmar				Tamaño máximo permitido (ME	B): 300.0							
Registrar			Nombre *	Ocumento de Prueba			.pdf	Descargar		the second s		
nd Propuest	tas		Fecha *	06/05/2024						Listado provisi	onal se pu	ede
早 Publicar			Privado 🚯	No O Si						través de G-	TM usando	
💩 Descarg	jar -		Interesados	O Sin interesados					ac	ción "Firmar"	asociada	al
Ø Invalidar									do	cumento.	accondada	
			Observaciones	9					IM	PORTANTE:	deber	mos
				250 caracteres restantes.					fina	alizar el docum	nento para	que
			Origan *	III Artminietración					G-	TM entiend	a que	el
			Tipo documental à	- Parmestración					do	cumento está	tinalizado	УУ
			stado de elaboración *						no	s deje continua	u.	
		E	arrange de elaboración "	- Ongnal								
					_							

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

6. APERTURA DEL PLAZO DE SUBSANACIÓN

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

6

6

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.

III DATOS DEL EXPEDIENTE Número 2025/PAD_01/J/C Procedimiento Convocationa prot Fecha de ata 13/05/2025 12:17:	V000003 esorado ayudante doctor 43		Titul Versión proc Código Si <i>l</i>	 Nueva Prueba Laura Convocatoria profesi 917315 	orado ayudante doctor (PAI	D_01)	Atonar jana trámite (7 Editar expedience Atonar interesado Observaciones Fase (Estado) Listado provisional admisiones/exclusiones (Con
		Q Resumen exp	pediente Q	Detalle expediente	🕞 Documentación	Tramitación L	Q. Avisos
Fase: Listado provisional admisiones/exclusiones		♦ Ocultar menú 9					
Convocatoria							🔁 Mapa web Castel
% Listado provisional de admisiones/exclusiones		LISTADO CONVOCATORIAS					
Documentación adjunta al listado provisional de admis	iones/exclusiones	Seleccione la convocatoria:	Resolución 13/03	3/2025 C Acceso PAD(LC	SU)		×
• Transiciones posibles		Detalles convocatoria seleccionada					
Enviar expediente a		Año	2025		PDI	Si 🗸 Situación	En proceso
		Tipo regimen jurídico	Laboral docente		Forma seleccion	INCORPORACION A PUESTO DOCE	ENTE UNIVERSIT
		Apreviatora convocatoria	13/03/2025		rexto informe	Resolución de 14 de marzo de 2025, Profesorado Ayudante Doctor	de la Universidad de Câdiz, por la que se convoca concurso de acceso a plazas de
STADO CONVOCATORIAS							i corional i
Seleccione la convocatoria:	Resolución 13/03/2025 C	Acceso PAD(LOSU)					×
Detallos convocatoria soloccionada							
Detailes convocatoria seleccionada							
Año	2025	PDI		Sí	Situación	En proceso	
Tipo régimen jurídico	Laboral docente	Forma se	elección	INCORPORACION	A PUESTO DOCENT	E UNIVERSIT	
Abreviatura convocatoria	13/03/2025	Texto info	orme	Resolución de 14 d	e marzo de 2025, de	la Universidad de Cádiz, por la	a que se convoca concurso de acceso a plazas de Profesorado Ayudan
l ipo organo seleccion	Comision de seleccion Pl	DI Laboral Organo s	seleccion	Comision de selecc	ion PDI Laboral		-
F. resolución	13/03/2025	Fin pres.	instancias	15/04/2025			6.3 Recuerde
C/C/E							Dulasmas la transisión "Abrir plat
Plazos							de subsanación" para transitar
Fecha inicio de presentación de solicitud:	22/05	/2025	Fecha fin de pre	esentación de solici	ud:	30/05/2025	expediente a la siguiente fase.
Fecha inicio período de subsanación:	15/05	/2025	Fecha fin perío	do de subsanación:		22/05/2025	· ·
Fecha inicio período de alegación:	16/06	/2025	Fecha fin perío	do de alegación:		23/06/2025	De esta forma se habilita en
Importe de la tasa SIN Exención			Importe de la Ta	asa con exención pa	ircial	2010012020	- Sede Electronica, durante el plaz
		25	importe de la la				acción "Subsanar" en lo
		Volver	Siguiente				expedientes de los interesado disponible en sus Carpeta
							Personales.
			Q Resumer	n expediente	Q Detalle expedie	ente 🕞 Documenta	El expediente de convocatoria
Fase: Listado provisional admisiones/exclusio	nes	♦ Ocultar menú ♀					quedará en esta fase hasta
Convocatoria		 A continuación 	se muestran los p	osibles cambios de	estado que se pueden	realizar sobre el expediente:	el Listado Definitivo
Listado provisional de admisiones/exclusiones							Admitidos/Excluidos.
% Documentación adjunta al listado provisional de	admisiones/exclusiones					Situación actual:	Lis
Transiciones posibles		1				> Abrir plazo d	le subsanación

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) bien 0 acceder todos los а expedientes que estuviesen "Excluido fase en la 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 presentado alguna ha 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".

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

7. REVISIÓN DE LAS SUBSANACIONES PRESENTADAS



plataforma-uca@uca.es

[PRUEBAS] Se acaba de recibir un nuevo expediente en la Sede Electrónica en el que usted es solicitante (Procedim

🚺 Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en e

A continuación se detalla la información correspondiente al nuevo expediente recibido:

Procedimiento: Solicitud Profesorado Ayudante Doctor Número de Expediente: 2025/SPA 01/000147 Estado: SUBSANACIÓN Unidad u Órgano Asignado: Servicio de Organización, Desarrollo y Selección de Personas

Por favor, no responda a este email. La información anterior le ha sido remitida a título meramente informativo.

										subsanacione	s p s p	ara re resenta	das sería	
I DATOS DE	L EXPEDIENTE Nûmero 2025/SPA_01/0 Procedimiento Solicitud profess Fecha de alta 14/05/2025 11.5 Código SIA 917315	00147 orado ayu 58:59	dante doctor	Título Presentación telemática: nº registro 2025000231 Versión proc. Solicitud profesorado ayudante doctor (SPA_01) Número registro 2025000231					 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 					
				C), Resumen expediente	Q Det	alle expediente	🗁 Documentación		de Subsanaci	ilgun ón.	a docu	mentacion	
	NTACIÓN DEL EXPEDIENTE						₩₩₩₩₩₩	Buscar					٩	×
Privado 🖨	Тіро	¢	Nombre		¢ Usuario	D	¢	Estado	¢	Fecha última modificació	n	¢	Observaciones	¢
No	Recibi		recibi_2025000232.pdf		Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Firmado		15/05/2025 08:29:21				
No	Incorporar documento de subsanac	ión	Documento de Prueba.pdf		Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Registrado		15/05/2025 08:29:16				
No	Recibi		recibi_2025000231.pdf		Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Firmado		14/05/2025 11:59:10				
No	Solicitud telemática		42750_SOLICITUD TELEMATICA_SP	PA.pd	Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Registrado		44/05/2025 44-50-50				
No	1.3.1 documento acreditativo tesis doc	ctoral	36629_SOLICITUD TELEMATICA_AF	FA.pd	f Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Registrado		7.1 Recuer			rdo	
No	1.1.1 documento acreditativo titulaci	ión	Ejemplo Resolución Denegatoria.	pdf	Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Registrado					cuerde	
No	1. requerido: curriculum vitae		Ejemplo Resolución Estimatoria.p	pdf	Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Registrado		Accedemos		al	evnediente	
No	1. requerido: copia del título académico	exigido	Documento de Prueba Firmado.p	pdf	Ciudadano# Ofi	icina Virtual		Régistrado		2025/SPA_	01/00	00147	y specific lite	
DATOS DE	L EXPEDIENTE Número Procedimiento Fecha de alta Código SIA 917315	00147 orado ayu 8:59	dante doctor		Ve Nüme	Título rsión proc. ro registro	Presentación telem Solicitud profesorad 2025000231	ática: nº registro 2025000231 lo ayudante doctor (SPA_01)		tipo de documento	OS Q docu de SI Fase Fecha	ue ha p umento ubsanad (Estado) Ad registro 14	vresentado un "Incorporal ción". Imitido/excluido provisiona /05/2025 11:58:59	I (Tramitac
				C	Resumen expediente	© Det	alle expediente	🗁 Documentación	📑 Tra	mitación 🗘 Aviso	s			
♥ Fase: Ad	mitido/excluido provisional ones posibles		← Ocuitar me2 ● A cont	enú 🛛	ión se muestran los posibles	cambios de	estado que se puede	n realizar sobre el expediente			7.2	R	ecuerde	;
Enviar e	xpediente a						♀ Situa	ción actual: Admitido/exc	luido pro	Una vez vista la document presentada, transitamos				ación a la
								A excluido definitivo A revisión de subsanación		s s	iguie area)efini	nte fas de <i>l</i> tiva	e para ejecu Admisión/Exc	tar la Iusión

Q 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.



tro método	para	revisar	las
trar todos los	s expe	nduas se edientes	de
olicitud por	aquello	s que	se
ncuentren en	la fa	se Exclu	ido
rovisional e ir a	accedie	endo a ca	ada
no de ellos	para	ver si	ha
resentado algu e Subsanación.	ina do	cumentac	ión

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.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

Número de documento

Primer apellido

Fecha de nacimiento

GUARDAR SUBSANACIONES

LAURA

М

NIF persona física

ADMISIÓN O EXCLUSIÓN DEFINITIVA

Tipo de documento de

identificación

Nombre

Sexo

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

Correo electrónico	laura.jurado@uca.es	Teléfono	+34 956 015 096	Telé	Para finalizar y guardar pulsamos el botón "Siguiente".
La plaza DC5620 - Profesor/a ayudante La plaza DC5620 - Profesor/a ayudante	doctor/a () ha sido excluida por "Falta Certificado Cate doctor/a () ha sido excluida por "No aportar informe pr	agoría A Experimentación de Animales" (225) ositivo del responsable de la unidad origen a l	la que pertenece" (220)		 Si ha subsanado No ha subsanado Si ha subsanado No ha subsanado
Plazas a admitir	DC5620 - Profesor/a ayudante	y doctor/a ()			Admitir definitivamente O Excluir definitivamente Opcional
		Volver Sign	uiente Exportar PDF		

28792548K

JURADO

11-12-1979

ADMISION O EXCLUSION DEFINITIVA GUARDAR Subsanar Causas de Exclusión	SUBSANACIONES	Respuesta UXXI	SUBSANACION: Proceso realizado correctamente. NIF 28792548K.	7.	4 Recuerde
Admitir excluidos Por favor, tras el envío de datos a U	XXI, as opcional	Respuesta UXXI le pulsar el botón "Sigui	ADMITIDOS: Proceso realizado correctamente. ente" para persistir el resultado de la operación Volver Siguiente Exportar PDF	IMP ejec Sub ha s Al impo paso	ORTANTE: Solo debemos cutar la pestaña de Guardar osanaciones si el interesado subsanado. grabar en UXXI es muy ortante seguir los siguientes os:
Fase: Revisión de subsanación Admisióniesclusión definitiva Tanssciones posibles Enviar expediente a	_	Couttur menü θ O A continuación se mu	estran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente: Ø Situación actual: Revisión de subsanación > Exclusión definitiva > Admisión definitiva	1. 2. 3.	Grabar todas subsanaciones de las causas de exclusión. En caso de que la respuesta sea "Proceso realizado correctamente" entonces grabar las admisiones definitivas. Si la respuesta de UXXI al grabar las admisiones definitivas es "Proceso realizado correctamente"
					pulsar el botón "Siguiente' para guardar y continuar con e trámite.

"Excluido

Para ello:

búsqueda

Profesorado

búsqueda.

única

propone

"Admisión

expedientes".

posteriormente

opción

8.1.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

8. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS

Recuerde 8.1 ← Ocultar fi 8 Hacemos una búsqueda avanzada Una vez revisadas todas las seleccionando el procedimiento y la Número Interesado Datos registr fase Admitido provisional. subsanaciones presentadas, -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 es decir, no nos queda -ENRIQUE PIÑERO FUENTES 2025/SPA_01/000103 Presentación telemática: nº registro 2025000203 Admitido provisional 2025000203 - 24/04/2025 08:45:21 Servicio de Organización, Desar ningún expediente en la fase Adrián Jurado Torrente 2025/SPA 01/000057 Presentación telemática: nº registro 2025000167 Admitido provisional 2025000167 - 01/04/2025 12:35:23 Servicio de Organización. Desarr provisional", E Presentación telemática: nº registro 2025000202 Admitido provisional FRANCISCO JAVIER GARCIA PACHECO 2025000202 - 22/04/2025 19:45:25 Servicio de Organización. Desarr 2025/SPA 01/000036 debemos transitar en bloque todos los expedientes que se ← Ocultar filtros ▼ encuentren en la fase Datos registro • • • * **A** ÷ "Admitido provisional" a la -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 fase "Admitido definitivo". -Presentación telemática: nº registro 2025000203 Admitido provisional ENRIQUE PIÑERO FUENTES 2025000203 - 24/04/2025 08:45:21 E 2025/SPA_01/000103 Servicio de Organización, Desarr E **P** -2025000167 - 01/04/2025 12:35:23 Servicio de Organización, Desarr 2025/SPA_01/000057 -Operaciones en bloque 2025/SPA 01/000036 Presentación R GARCIA PACHECO Recuerde 8.2 Realizamos una 📰 Tramitación de expedientes (2 ≜ 📽 🔍 🖯 🔒 ... ?)> En el resultado de la búsqueda de los marcamos la casilla para expedientes de Solicitud de seleccionar todos los expedientes y ⊘ Cancelar pulsamos el botón "Operaciones en Avudante bloque". A continuación pulsamos el Doctor indicando la fase botón "Tramitación de expedientes". **OPERACIONES EN BLOQUE** "Admitido provisional". Procedimiento: Solicitud profesorado ayudante doctor Fases comunes: Admitido provisional Núm. expedientes seleccionados: 8.2. En el resultado de la pulsamos la 🛢 Tramitación casilla "seleccionar todos" v 🗲 Ocultar menú 💡 el Fase: Admitido provisional botón "Operaciones en bloque" y la 1 Transiciones posibles A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente que nos Situación actual: Admitido provisional "Tramitación de Enviar expediente a > A admitido definitivo Resultados de la operación Expedientes procesados correctamente Recuerde 8.3. En la pantalla que se 8.3 Número Título abre pulsamos la transición 2025/SPA_01/000107 Presentación telemática: nº registro 2025000208 En la pantalla de operaciones en definitiva" (a bloque seleccionamos la transición 2025/SPA_01/000103 Presentación telemática: nº registro 2025000203 "Admisión definitiva". Se mostrará continuación nos mostrará el 2025/SPA_01/000057 Presentación telemática: nº registro 2025000167 por pantalla el resultado de la 2025/SPA_01/000036 Presentación telemática: nº registro 2025000202 resultado de la operación) operación. ≪ 1

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.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

		. .	Número 🗘	Título 💠	Fase 🗢	Interesado 💠	Datos registro 💠
₽ \$	ě	×÷			definitivo		
	-		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	Recuerde
			2025/SPA_01/000119	Presentación telemática: nº registro 2025000248	Excluido definitivo	PAULA LOPEZ GON	verifieer que tedes les
	-		2025/SPA_01/000107	Presentación telemática: nº registro 2025000208	Admitido definitivo	PAULA LOPEZ GON expediente	s admitidos a trámite
	-		2025/SPA_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2025000203	Admitido definitivo	ENRIQUE PIÑERO F están en	las fases "Admitido
	-		2025/SPA_01/000077	Presentación telemática: nº registro 2025000174	Incorporación de documentación, Excluido definitivo	ENRIQUE PIÑERO F definitivo" C) "Excluido definitivo".
P			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

Número 2025/PAD_01/UC/ Procedimiento Convocatoria profi Fecha de alta 13/05/2025 12:17:	V000003 esorado ayudante doctor 43	v	Titulo Nueva Prueba Lau /ersión proc. Convocatoria profe Código SIA 917315	ra sorado ayudante doctor (PAD	_01)	8.5	Recuerde
		Q Resumen expediente	Q Detalle expediente	😂 Documentación	📑 Tramitación	Una v	ez elaborado el Listad
PFase: Listado definitivo admisiones/exclusiones	← Ocultar m	enú 🛛				adjunta	mos al expediente d
€ Listado definitivo de admisiones/exclusiones	Incorpo	rar	& LISTADO DEPINITIVO DE ADI	IN SIGNE SIENCE USIONES		convoca	atoria o expediente padre
% Documentación adjunta al listado definitivo de ad	misiones/exclusiones		Fichero "	Para elegir un fichero pulsi	e sobre la acción desead	1. Ac	o. cedemos al expediente d
Transiciones posibles	Firmar	36		Tamaño máximo permitido	(MB): 300.0	COI	nvocatoria o expedient
				ianaio natino portinato	(110) 00010	2 Tr	dre. ansitamos a la siguiente fas
+ Incorporar	% LISTADO DEFINITIVO DE ADMISI	DNES/EXCLUSIONES				z. na	Isando la transición "Listad
(Visualizar	Fichero *	Para elegir un fichero pul	se sobre la acción deseada: Se	leccionar o Digitalizar		de	finitivo" en la pestañ
 Finalizar 		Seleccionar	🖨 Digitalizar	con firma		3 So	amitación. Jeccionamos el Listad
Firmar		Tamaño máximo permitid	o (MB): 300.0			US US	ando el botón "Selecciona
Registrar	Nombre *	S Documento de Prue	ba Firmado		.pdf Desc	en	la tarea "Listado definitiv
Notificar						añ	adimos los metadato
n Propuestas	Fecha	08/05/2024				mí	nimos obligatorios
F Publicar	Privado 🚯	No 🔿 Si				pul 4 So	Isamos el botón "Guardar".
Descargar	Interesados	Sin interesados				4. Oe	sibles y transitamos
Ø Invalidar						exp	pediente padre a la fas
🛍 Eliminar	Observaciones					Ва	remación.
		2					
		250 caracteres restantes.					
	Origen *						istado definitivo se puede
	ongen					a tra	avés de G-TM usando la
	Tipo documental *	Otros				accie	ón "Firmar" asociada a
	Estado de elaboración *	I Original					ORTANTE: debemos

Una vez publicado el Listado Definitivo de Admitidos/ Excluidos llega el momento de la baremación por las Comisiones. Para poder la toda preparar 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.

PAD TRAMITACIÓN DE UNA CONVOCATORIA

9. BAREMACIÓN

	Q, BÚSQUEDA AVANZADA							0.1	Poquarda	
		Número	Α					3.1	Necuerue	
		Versión proc.	Solicitud profesorado ay	idante doctor (SPA_01)			•			
		Earo	Admitida definition					1) Hac	emos una busqu	ieda
		rase	Admiudo delimitivo				_	avanzada	seleccionando	el
		Fecha de alta	m		m			procedimi	ento y la fase Adm	itido
		Usuario asignado	Α					definitivo.		
		Número registro	•					1		
		Numero registro	Λ							
		Cerrados					•			
		Límite resultados	123							
	/									
	Q BUSQUEDA EN DOCUMENTO	5								
		Contenido del documento	Α							
		Fecha de alta	m		m					
	COLUMNAS									
		Para mejorar el tiempo de	e carga de la bandeja de expedient	es puede desactivar alguna	as columnas a mostrar.					
		Titulo		Fase		Interesado	••			
								-		
						Q Buscar				
← Ocultar filtros ▼									Operaciones en b	loque
	Número	\$	Título 🗢	Fase	¢ Inte	resado	Datos registro		Oroanismo 📤	
✓ * ÷ ≜ ÷ * ÷										
	2025/SPA 01/000169	Presentación telemátic	ca: nº registro 2025000251	Admitido definitivo	LAURA IURADO TO	RRENTE	2025000251 - 20/05/202	Q 1	Poquarda	
	2025/SPA_01/000157	Presentación telemátio	ca: nº registro 2025000239	Admitido definitivo	ASUNCION MARIA	ANDRADE ROMER	2025000239 - 18/05/202	0.1	Necuerue	
	2025/SPA_01/000107	Presentación telemátio	ca: nº registro 2025000208	Admitido definitivo	PAULA LOPEZ GON	VZALEZ	2025000208 - 25/04/202		والمتعادية والمتعادية والمتعادية	
	2025/SPA_01/000103	Presentación telemátic	ca: nº registro 2025000203	Admitido definitivo	ENRIQUE PIÑERO	FUENTES	2025000203 - 24/04/202	2) En er n	esultado de la busque	eda
	2025/SPA_01/000057	Presentación telemátio			ido Torre	ente	2025000167 - 01/04/202	marcamos	la casilia p	ara
	2025/SPA_01/000036	Presentación telemátic	a 🔲 Operacione	s en bloque		GARCIA PACHECO	2025000202 - 22/04/202	selecciona	r todos los expediente	es y
								pulsamos	el botón "Operaciones	en
			😂 Tramitación de expe	dientes	5 🗸			bloque". A	continuación pulsamo	s el
🖴 🕒 😫 🖀 \$ \$) 🤀	?)>		Documentos					botón "Tra	mitación de expediente	es".
				Ø Cancelar						
	LOOUE									
I OF ERACIONES EN D										
	Procedi	imiento: Solicitud prot	fesorado ayudante doctor							
r	rum, expedientes selecci	onados: 6						0.1	Paquarda	
									Necuerue	
							🚍 Tra	2) En la na	ntalla de operaciones	00
								bloque col	antalia de operaciones	lión
				🗲 Ocultar menú 💡				"A barama	eccionamos la transic	nor
V Fase: Admitido det	nitivo							A Datema	acioni. Se mostrara j	
Transiciones posible	es		1	A continuación	n se muestran los posibles ca	ambios de estad	lo que se pueden realizar sobr	paritalia	el lesuitado de	Id
								operación.		
		Desultad					9 Sit			
Enviar expediente a		Resultado	os de la operación							
		Expedientes proc	cesados correctamente		201			A baremación		
			Número		Titulo	5000351				
			2025/SPA_01/000169 2025/SPA_01/000157	F	Presentación telemática: nº registro 202 Presentación telemática: nº registro 202	5000251				
			2025/SPA_01/000107	p	Presentación telemática: nº registro 202	5000208				
			2025/SPA_01/000103	P	Presentación telemática: nº registro 202	5000203				
			2025/SPA_01/000057	F	Presentación telemática: nº registro 202	5000167				
			2025/SPA_01/000036	P	Presentación telemática: nº registro 202	5000202				
						« 1 »				





GRACIAS