



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD A UNA PLAZA/BOLSA EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PLAZAS DEL VICERRECTORADO DE PDI

IMPORTANTE: ES NECESARIO TENER CERTIFICADO ELECTRÓNICO PARA PODER PRESENTAR CORRECTAMENTE LA SOLICITUD. ADEMÁS, CONVIENE NO APURAR EL PLAZO DE PRESENTACIÓN POR POSIBLES PROBLEMAS QUE PUDIERAN SURGIR AL HACERLO. EN LA PLATAFORMA EXISTE UNA OPCIÓN ("VERIFICAR FIRMA ELECTRÓNICA") QUE PERMITE COMPROBAR QUE SE PUEDE FIRMAR CORRECTAMENTE

Se enumeran los pasos necesarios para formalizar correctamente una solicitud:

0. En la **plataforma de gestión de convocatorias** de plazas de Vicerrectorado de PDI (<https://gdpdi.uma.es/>) se deben **subir todos los méritos** que se quieren presentar en la solicitud, así como los **documentos** que requiera la convocatoria, eligiendo el tipo de plaza al que se quiere presentar (Profesor Ayudante Doctor, Profesor Asociado....). Si se trata de una Bolsa de PSU tendrá que elegirse como tipo de plaza "Profesor Sustituto". Esto se puede hacer en cualquier momento, no es necesario que haya abierta una convocatoria.
1. **Pago de las tasas.** En la plataforma, en el apartado "Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas" en la convocatoria que corresponda, habrá que elegir la plaza/bolsa a la que se quiere presentar y pulsar en el enlace "Pagar y Formalizar Solicitud". Mediante la pasarela de pago y la tarjeta bancaria se abonarán los 25€ de las tasas.
2. **Selección de méritos de la solicitud.** Finalizado el pago, la plataforma llevará al apartado de Selección de méritos de la solicitud. O bien, desde "Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas >", en la convocatoria que corresponda, habrá que seleccionar de nuevo la plaza y ahora el enlace pondrá "Formalizar Solicitud". Al pulsar el botón "Seleccionar méritos" habrá que seleccionar los méritos (de los subidos en el punto 0) que se quieren incluir en la solicitud y los documentos que requiere la convocatoria. Téngase en cuenta que se deben incluir todos los méritos que se quiere sean tenidos en cuenta. **No se podrán añadir nuevos méritos en la fase de subsanación, tan sólo modificar los incluidos en la solicitud.**
3. **Firma y sello UMA de la solicitud.** La solicitud generada en el punto 2 habrá que firmarla electrónicamente en la misma plataforma. Una vez firmada se obtendrá un PDF sellado electrónicamente por la Universidad de Málaga que servirá de resguardo de la solicitud presentada, surtiendo los mismos efectos que su presentación a través de un Registro oficial. En caso de tener problemas con la firma electrónica, se podrá presentar el PDF de la solicitud obtenido en el punto 2, que puede descargarse desde el apartado "Plazas ofertadas > Mis solicitudes > Solicitud sin registrar", por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la solicitud se presentase en una Oficina de Correos, deberá ir en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada (Dirección oficial: Jefatura de Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Málaga, Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido, 29071 Málaga).