

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

**Ayuda de la plataforma gestión de plazas del Vicerrectorado de PDI para
presentación de solicitudes a plazas/bolsas**

Subida de méritos:

En cualquier momento, no hace falta que haya una convocatoria de plazas o bolsas abiertas, se pueden subir los méritos que se quieran presentar en una futura solicitud. Aclaraciones sobre la subida de méritos:

1. Hay que subir un documento en formato PDF por cada mérito, de 10 Mb como máximo. No se pueden incluir varios méritos en un solo documento PDF.
2. La opción “Modificar” permite cambiar todos los datos del mérito.
3. Si se modifica o se borra un mérito y ya hay una solicitud generada en la plataforma, no se modificará/borrará en la solicitud. Es decir, sólo dejará de verse en el listado de méritos, pero en la solicitud (ver el apartado siguiente) seguirá estando y le seguirá llegando a la Comisión Asesora que la bareme.
4. Si aún no se tiene el justificante de un mérito, pero se quiere incluir en la solicitud, se puede subir el mérito adjuntando un PDF que contenga una frase del tipo “Pendiente de recepción de justificante.” En la fase de subsanación se podría modificar con el correcto.
5. Si un mérito requiere varios documentos (Ej: Título y certificado de notas) habrá que crear un PDF con los dos documentos juntos, uno detrás del otro.

Solicitud de una plaza/bolsa:

Una vez subidos todos los documentos de los méritos que se quieren alegar, es necesario seleccionar el menú “Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas”, la convocatoria correspondiente, la plaza que se quiere solicitar y pulsar el botón “Pagar y Formalizar Solicitud”. Se abrirá la pasarela de pago que permitirá pagar las tasas mediante tarjeta bancaria. Finalizado el pago se volverá a la plataforma y se podrá continuar con el proceso. Habrá que pulsar el botón “Seleccionar méritos” y se abrirá una página, con el aspecto siguiente, en la que hay que seleccionar los méritos que se quiere formen parte de la solicitud (pulsando “+/-” para desplegar/plegar los bloques y apartados y marcar los méritos que se quieren añadir). Por defecto, estarán todos seleccionados. Por tanto, se podrá, si así se desea, hacer solicitudes para distintas plazas y en cada caso utilizar unos méritos u otros. Además, en algunas plazas, por ejemplo, las de ayudante doctor, se limita el nº de méritos que se valoran en cada bloque e incluso el número de ellos que se consideran como principales. Por tanto, habrá que elegir qué méritos, de acuerdo con los límites, se quieren incluir. En el caso, de que se seleccione un número mayor, no estará habilitado el botón “Generar solicitud” que permite avanzar al siguiente paso.

Seleccione los méritos que quiere incluir en su solicitud

- ☒ A-Documentos personales (+)
- ☒ B-Meritos preferentes (+)
- ☒ I-Formación Académica (+)
- ☒ II-Experiencia Docente y Formación para la Docencia (+)
- ☒ III-Experiencia Investigadora (+)

Con los botones +/- puedo desplegar/plegar los distintos bloques y apartados para seleccionar los méritos que q
Tenga en cuenta que en algunas ramas de conocimiento se especifica que en determinados apartados del barem
caso, en dichos apartados no seleccione más méritos que dicho máximo, pues en otro caso sólo se tomarán en c
[específicos de la rama de conocimiento](#) a la que pertenece la plaza a la que se presenta.

Generar solicitud

Al pulsar el botón “Generar solicitud” se generará un documento PDF con la solicitud, formado por una primera hoja con un formulario y a continuación, un justificante de méritos como el siguiente, con el listado de los méritos alegados en la solicitud. El código de dicho justificante, señalado en rojo, identifica unívocamente la solicitud. El documento solicitud habrá que firmarlo en la misma plataforma con un certificado electrónico mediante el botón “Firmar”. Como resultado la plataforma dará 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. La plataforma dispone de la opción de menú “Verificar firma” que permite comprobar en cualquier momento si se dispone de un certificado adecuado para firmar y que la configuración del equipo del concursante lo permite. No obstante, el documento PDF de la solicitud, que puede descargarse desde el apartado “Plazas ofertadas > Mis solicitudes > Solicitud sin registrar”, en caso de no disponer de certificado de firma o tener problemas con la misma, se podrá presentar 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).

JUSTIFICANTE DE MÉRITOS

Código: 1120210118141528
Fecha y hora: 16/01/2021 14:15:26

NOMBRE: Fulano Fernandez González

DNI: 25678326E

PLAZA: 001AYD20

34 méritos

Nº	APARTADO/TIPO/CANTIDAD	DESCRIPCIÓN/HUELLA DIGITAL
1	0.Acreditacion Ayud Doctor	2.Probando
	1.000	c6a398502cf8ec6fa1beb38f33521efa426e1733
2	0.DNI	dni
	1.000	da39a3ee5e6b4b0d3255bfef95601890afd80709

En el justificante de méritos de la solicitud, el campo “CANTIDAD” es el que ha introducido el candidato o, en el caso de un mérito que no pidiera ese dato, valdrá “1”. El campo HUELLA DIGITAL es un código alfanumérico que identifica de forma unívoca el documento alegado por cada mérito, sirviendo así para atestiguar que el documento presentado es uno concreto. Si se quiere se puede comprobar en el apartado “Méritos > Comprobar documento” que para un determinado mérito presentado el documento justificativo es el que se quería presentar utilizando su huella digital. La Comisión Asesora revisará el valor introducido por el candidato en el campo CANTIDAD. La puntuación del mérito se obtendrá de $CANTIDAD * PUNTOS/UNIDAD * FACTOR_PERTINENCIA$. Los PUNTOS/UNIDAD y el FACTOR_PERTINENCIA, como normal general, vienen determinados por el baremo.

Si se detecta algún error en la solicitud presentada, se puede formalizar una nueva solicitud sin ningún problema. La solicitud que valdrá será la última que se haya formalizado dentro del periodo de solicitudes.

Una vez formalizada una solicitud, se pueden modificar o borrar los méritos en la plataforma y eso no afectará a la solicitud realizada, que siempre será fiel al estado en el que estaban los méritos cuando se formalizó.

En el apartado “Mis solicitudes” se listarán todas las solicitudes formalizadas y se podrá consultar, para cada plaza, el resguardo de la solicitud formalizada. Así como el estado de la solicitud (“Solicitud formalizada”, “Solicitud pendiente de registro”, ...).

Subsanación de solicitudes

Una vez que se publique el listado provisional de admitidos y excluidos aparecerá en el apartado “Mis solicitudes” en la correspondiente plaza, si la solicitud está o no admitida provisionalmente. Además, habrá un botón “**Subsanar solicitud**” que permitirá subsanar las deficiencias. No se podrán añadir nuevos méritos, salvo alguno de los documentos requeridos en la convocatoria que están especificados como subsanables. También se podrán modificar documentos justificativos de méritos presentados en la solicitud. Por ejemplo, si en la fase inicial no se tenía el justificante y se había introducido un documento que ponía “Pendiente de recepción de justificante”. La solicitud de subsanación que se genere también deberá ser firmada mediante certificado electrónico con el mismo procedimiento que el utilizado al formalizar la solicitud.