

2024



VNIVERSITAT  
D'VALÈNCIA

## DEPARTAMENTOS/INSTITUTOS

# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL A CARGO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (GENPI)

SEPTIEMBRE 2024

SERVEI D'INFORMÀTICA  
SERVEI DE RRHH PTGAS PI

## Contenido

<b>1.</b>	<b>GESTIÓN DE CONVOCATORIAS.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>MAPA DE FASES. ....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>3</b>
	<b>Fase 4. Remitido .....</b>	<b>4</b>
	<b>Fase 6. Validación .....</b>	<b>4</b>
	<i>Creación de Equipo TEAMS.....</i>	<b>4</b>
	<b>Fase 10. Baremación.....</b>	<b>6</b>
	<b>Fase 18. Preparación para baremación.....</b>	<b>6</b>
	<b>Fase 20. Subsanación de documentación.....</b>	<b>6</b>
	<b>Finalización. ....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>INCIDENCIAS Y DUDAS.....</b>	<b>7</b>

## 1. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS.

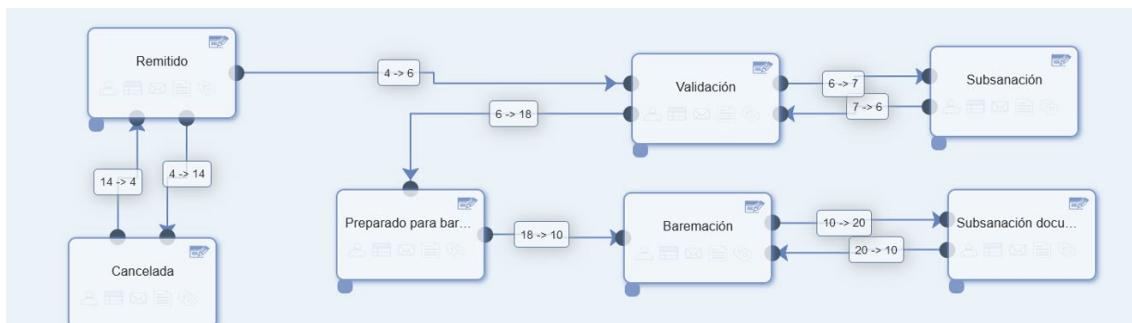
Los expedientes de las convocatorias de concursos para la provisión de plazas de personal investigador a cargo de proyectos de investigación se gestionan a través de la herramienta GENPI.

Se podrá acceder a esta herramienta a través del siguiente enlace:

GESTIÓN TÁCTICA: <https://webges.uv.es/uvWftWeb>

La gestión de los expedientes se inicia en el Servicio de RRHH PTGAS PI. Concretamente, la Sección de Gestión de Personal de Investigación genera las diferentes convocatorias y se encarga de su publicación, tanto en el DOGV como en el Tauler Oficial d'Anuncis de la UV, para que las personas aspirantes puedan enviar las correspondientes solicitudes de participación. Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, la gestión de estas convocatorias corresponde íntegramente a los departamentos /institutos de investigación, a través de las personas responsables que hayan designado.

## 2. MAPA DE FASES.



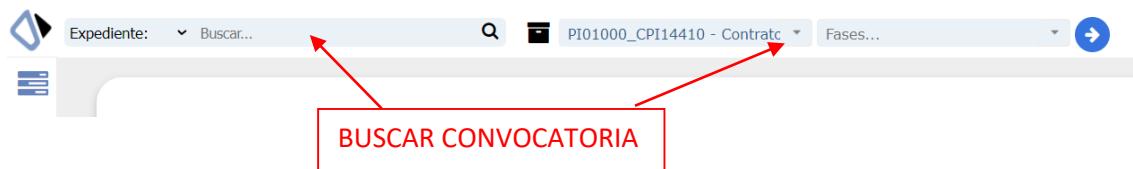
Una vez publicada la convocatoria en la sede electrónica de la UV, **los departamentos/ institutos** deberán acceder a Tramitem y gestionar los expedientes como se explica en los siguientes apartados y siguiendo su circuito en el mapa de fases.

La gestión de estos expedientes, incluidos los cambios de fase, debe ir acompañada con el desarrollo de cada concurso de acuerdo con la resolución de convocatoria y las especificaciones contenidas en esta guía.

### 3. GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

Los gestores o gestoras podrán ver los expedientes de la convocatoria que esté en tramitación, pero sólo los que correspondan a su departamento/instituto de investigación.

Para acceder a los expedientes y comenzar su gestión, desde Tramitem buscaremos la convocatoria:



Las fases de gestión de los expedientes aparecerán en el menú de la derecha como se indica en la imagen:

A screenshot of the Tramitem interface showing the phases menu. On the left, there is a table with columns 'Número' and 'Primer a'. In the center, there is a dropdown menu titled '-1 - Todas las fases' which is expanded. The menu contains the following items: '-1 - Todas las fases', '0 - Expedientes abiertos', '4 - Remitido (1 expediente)', '6 - Validación (0 expedientes)', '7 - Subsanación (0 expedientes)', '10 - Baremación (0 expedientes)', '11 - Firma Actas (0 expedientes)', '12 - Publicación (0 expedientes)', '13 - Finalización (0 expedientes)', '14 - Cancelada (0 expedientes)', '18 - Preparado para baremación (0 expedientes)', and '20 - Subsanación documentación (0 expedientes)'. A red arrow points from the main interface towards the '4 - Remitido' item in the dropdown menu.

En el desplegable de Tramitem podemos seleccionar la fase que queremos gestionar.

Junto a cada fase aparecerá el número de solicitudes pendientes de gestión.

Para avanzar de fases los expedientes habrá que seleccionar cada expediente y pulsar el ícono “Avanzar de fase”.

Expediente	Fase	Documento de id.	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre del proy.	Investigador re...
1565909	4 - Remitido						

## Fase 4. Remitido

Cuando los aspirantes registren sus solicitudes a través de la sede electrónica de la UV los expedientes pasarán automáticamente por la **Fase 4 - Remitido**.

Durante esta fase y mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto, los aspirantes podrán anexar documentación que no hayan enviado en la primera solicitud. Este trámite se realizará accediendo a su expediente en La Seu electrónica.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los gestores/as deberán avanzar los expedientes, a la **Fase 6. validación**.

## Fase 6. Validación

Una vez se avanza los expedientes a esta fase, los aspirantes no podrán anexar documentación a su expediente electrónico.

**Será en esta fase cuando el robot virtual (Robbie) descargará la documentación de los aspirantes en los equipos TEAMS, la descarga no es inmediata, se puede demorar unas horas desde que entra el expediente por La Seu hasta que se descarga al equipo TEAMS.**

NOTA: Antes de avanzar los expedientes a la fase 10, hay que comprobar que se ha creado el equipo TEAMS y que los expedientes se han descargado correctamente.

Los expedientes en esa fase ya se encuentran listos para avanzar a **Fase 10. Baremación**.

## Creación de Equipo TEAMS

Coincidiendo con la publicación de la convocatoria en la Seu Electrónica de la UV, el RPA (Robbie) **creará un equipo Teams** en el que se incluirá por defecto a los siguientes miembros:

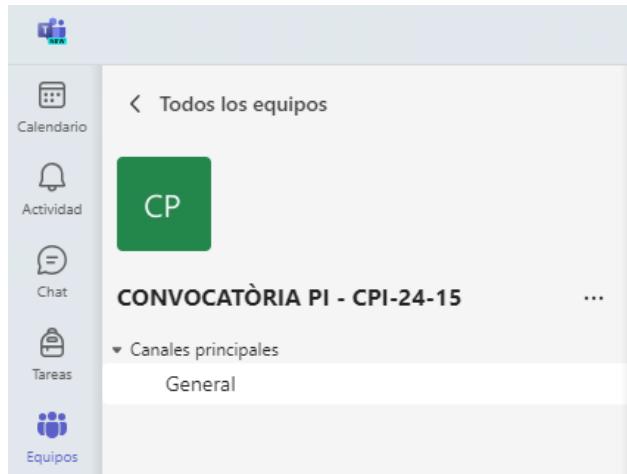
- Robbie
- Responsables de la gestión designados por el Servicio de RRHH-PTGAS PI
- Responsables de la gestión designados por los departamentos/institutos de investigación.

Habrá **un equipo Teams para cada convocatoria**

**Los gestores o gestoras deberán incluir a los miembros de la comisión de evaluación correspondiente en cada equipo.**

El **nombre del equipo** estará compuesto por el “Acrónimo” de la convocatoria. Por ejemplo: CPI-24-15

- Acrónimo de la convocatoria: CPI (Convocatoria Personal Investigador), 24 (año 2024), 15 (número de convocatoria).



A título informativo, cada comisión de evaluación tendrá acceso desde la pestaña “**Archivos**” de Teams a **2 carpetas**:

- “**Documentación aportada por la persona interesada**”: Se incluirá automáticamente toda la documentación presentada por la persona concursante con la solicitud de participación y, en su caso, en las fases de subsanación de la documentación. La descarga inicial de los archivos se producirá con el cambio a la Fase 6. Validación.
- “**Documentación aportada por la comisión de selección**”: En esta carpeta la comisión deberá incorporar las actas y DACI debidamente cumplimentadas y firmadas digitalmente.

A screenshot of a Microsoft SharePoint document library titled 'General'. The top navigation bar includes 'Publicaciones', 'Archivos', and a '+' button. Below the navigation are buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Editar en vista de cuadrícula', 'Compartir', 'Copiar vínculo', and 'Todos los documentos'. The main area shows a table of documents with columns for Nombre, Modificado, and Modificado por. Two items are listed: 'Documentación aportada por la comisión e...' and 'Documentación aportada por la persona in...', both modified 'Hace 5 días' by 'Robbie Control'. There is also a '+ Agregar columna' button.

- Para más información sobre los equipos Teams, acceder a la “**Guía para la consulta de documentación de convocatorias en Teams**”.

Los modelos de DACIS se descargan desde <https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-investigacio/gestio-interna-noves-contractacions/dacis-1286158520581.html>

Los modelos de actas se descargan desde <https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-investigacio/gestio-interna-noves-contractacions/models-actes-1286386805621.html>

## Fase 10. Baremación

En esta fase aparecerán todos los expedientes que han sido previamente validados y que deben estar a disposición de la comisión evaluadora para su baremación.

El robot Robbie (RPA) habrá descargado la documentación inicial con todos sus anexos, en su caso, en las carpetas de cada equipo TEAMS, los gestores habrán validado los expedientes y estará a disposición de la comisión evaluadora para realizar la baremación.

## Fase 18. Preparación para baremación

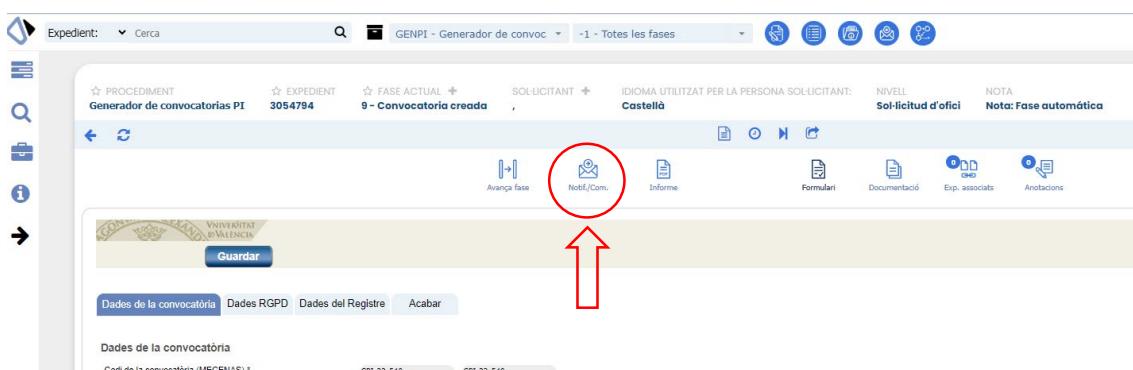
Actualmente, esta fase no se utiliza por motivos técnicos, por lo que los gestores/as deberán avanzar directamente los expedientes de la fase 6 a la fase 10.

## Fase 20. Subsanación de documentación.

Se trata de una fase auxiliar concebida, en particular, para aquellos supuestos en los que la Comisión de evaluadora considera **insuficientemente acreditados ciertos méritos** de alguna persona concursante y **requiere la subsanación** de los mismos.

La gestión de estos requerimientos específicos de subsanación de documentación se realizará de la siguiente manera:

1. Se deberá avanzar el/los expediente/s correspondiente/s de la Fase 10 a la **Fase 20. Subsanación de documentación**.
2. Paralelamente al paso anterior, el gestor/gestora enviará una **notificación** a la persona interesada para que aporte la documentación requerida por la comisión evaluadora, a través de la herramienta “**Notif./Comun.**” que aparece en la barra de iconos superior de cada expediente.



- NO** es necesario **publicar** el requerimiento de subsanación en el Tauler Oficial d'Anuncis de la UV.
- La persona concursante anexará la documentación requerida a través del “Historial de Expedientes” de la sede electrónica siguiendo los pasos de la guía para usuarios/as publicada en la web del Servicio de RRHH-PTGAS PI junto a la convocatoria. Esta documentación se añadirá automáticamente a su carpeta de TEAMS **“Documentación aportada por el interesado”**.

Cuando haya expirado el plazo (indicado por la comisión) para subsanar, la persona gestora deberá **devolver** el expediente **de la Fase 20 a la 10 – Baremación**.

#### Finalización.

Finalizado el concurso, una vez completada y firmada electrónicamente toda la documentación de la carpeta “Documentación aportada por la comisión evaluadora”, se informará a la sección de gestión del personal investigador **mediante una publicación en el equipo** diciendo que han subido las actas a la carpeta correspondiente. Y proponiendo si así se considera oportuno una fecha de inicio de contrato que nunca podrá ser antes de 5 días hábiles desde el envío.

#### 4. INCIDENCIAS Y DUDAS.

Si se presenta cualquier incidencia, duda o consulta durante la tramitación de los expedientes en GENPDI, existen dos vías de asistencia:

- Si se trata de una **incidencia técnica** relacionada con la **tramitación electrónica** de algún expediente o equipo Teams, puede solicitar ayuda técnica al **Servei d'Informàtica** a través del enlace [https://links.uv.es/eadmin/ticketing\\_es](https://links.uv.es/eadmin/ticketing_es)

VNIVERSITAT  
D VALÈNCIA

Servicio de  
Informática (SIUV)

Govern TI El SIUV Servicios Soporte TIC Normativa y procedimientos Información y Ayudas

Doble Factor Autenticació



- Si se trata de una **duda** o de una **consulta** respecto de la **tramitación administrativa del concurso** (causas de exclusión, baremos, currículums, valoración de méritos, documentación administrativa, etc.) puede solicitar asistencia técnica a la **Sección de Selección del Personal Investigador** a través del enlace: [https://tiqueting.uv.es/create-ticket?goto=form&organization=30&department=48&team=327&ticket\\_type=439&type=both](https://tiqueting.uv.es/create-ticket?goto=form&organization=30&department=48&team=327&ticket_type=439&type=both)

VNIVERSITAT  
D VALÈNCIA **525** Servei de Recursos Humans Personal Tècnic,  
de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS-PI)

El Servei Personal Tècnic i d'Administració Personal d'Investigació Normatives Convocatòries

Inici > Personal d'Investigació > Convocatòries > Introducció

Introducció
Tècnic/a Superior d'Investigació
Tècnic/a Mitjana d'Investigació
Tècnic/a Especialista de Suport
Tècnic/a de suport a la investigació
Funcionari/a interí/na programa temporal d'investigació
Investigador/a no doctor/a
Investigador/a doctor/a
Investigador/a en formació
FPI 23

**Assistència candidats convocatòries**



VNIVERSITAT  
D'VALÈNCIA

**Guía para la consulta de documentación de  
convocatorias en TEAMS (GENPI)**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Acceso a la documentación del equipo .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Gestionar permisos de acceso al equipo de la convocatoria.....</b>	<b>6</b>
3.1.	Agregar miembro .....	6
	Registro en MSOffice 365 para usuarios UV .....	7
3.2.	Convertir Miembro en Propietario .....	9
3.3.	Eliminar acceso a miembros del equipo .....	11

## 1. Introducción

Cuando los expedientes correspondientes a cada convocatoria avancen a la **Fase 6. Validación**, el RPA (Robbie- Robot virtual del Servicio de Informática de la UV) creará un equipo en Teams para cada plaza convocada.

Las **personas autorizadas por cada departamento/instituto de investigación** serán las encargadas de gestionar las convocatorias y deberán añadir al equipo Teams a los miembros de la comisión de selección cuando corresponda.

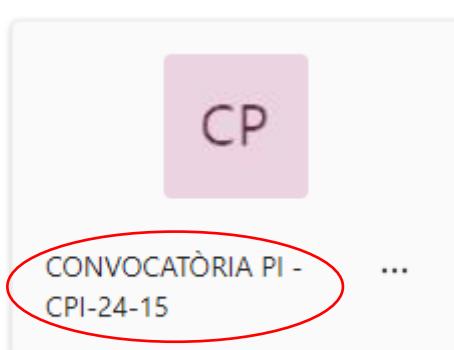
## 2. Acceso a la documentación del equipo

Dentro de cada equipo se almacenará la documentación correspondiente a cada convocatoria. Los gestores podrán acceder a ella de la siguiente manera:

- En Teams, acceder a “Equipos” desde el menú lateral de la izquierda.



- Una vez dentro de la pantalla donde se gestionan todos los equipos del usuario, buscar el equipo correspondiente a la convocatoria. El nombre del equipo estará compuesto por el título “CONVOCATORIA PI – [acrónimo convocatoria]”



- Dentro de cada equipo deberemos acceder a la pestaña “Archivos”:

Documents > General

	Nom	
	Documentación aportada por la comisión evaluadora	
	Documentación aportada por la persona interesada	

En cada convocatoria tendremos **CARPETAS**:

- **DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA COMISIÓN EVALUADORA:** En esta carpeta la comisión deberá incorporar las actas y DACI debidamente cumplimentadas y firmadas digitalmente.  
Dentro esta carpeta encontraremos 2 subcarpetas: ACTAS Y DACI.
- **DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA PERSONA INTERESADA:** Se incluirá automáticamente toda la documentación presentada por la persona concursante con la solicitud de participación y, en su caso, en las fases de subsanación de la documentación. La descarga inicial de los archivos se producirá con el cambio a la **Fase 6. Validación**.

Dentro esta carpeta encontraremos una subcarpeta por cada aspirante que estará nombrada de la siguiente manera:

“APELIDO1-APELIDO2-NOMBRE-DNI/NIE-EXPTE”

Documents > General > Documentación aportada por la persona interesada			
	Nom	Modificat	Modificat per
 MORA-RODRIGUEZ-ANTONIO-11222333Z-3358742	 Hace unos segundos	Robbie Control	

Al acceder al interior de la subcarpeta encontraremos otra carpeta con la documentación que ha aportado la persona interesada a través de la sede electrónica de la UV, junto con el justificante del registro del envío.

Documents > General > Documentación aportada por la persona interesada > MORA-RODRIGUEZ-ANTONIO-11222333Z-3358742

Nom	Modificat	Modificat per	+ Agregar columna
 Documentación - Seu	 Hace unos segundos	Robbie Control	

La carpeta “**Documentación-Seu**” incluirá los documentos clasificados y ordenados según se indica en las bases de la convocatoria.

Documentos > General > Documentació aportada per la persona interessada		
	Nombre	Modificado
 Requisits d'accés		hace 2 horas
 Currículum acadèmic		hace 2 horas

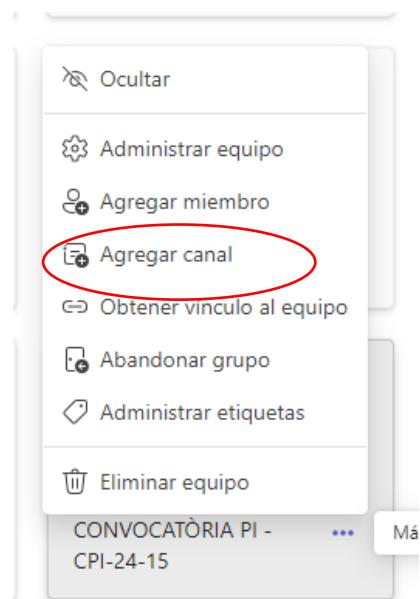
### 3. Gestionar permisos de acceso al equipo de la convocatoria

#### 3.1. Agregar miembro

Desde el ícono del equipo, acceder al menú que aparece al pulsar los 3 puntos situados en la parte derecha.



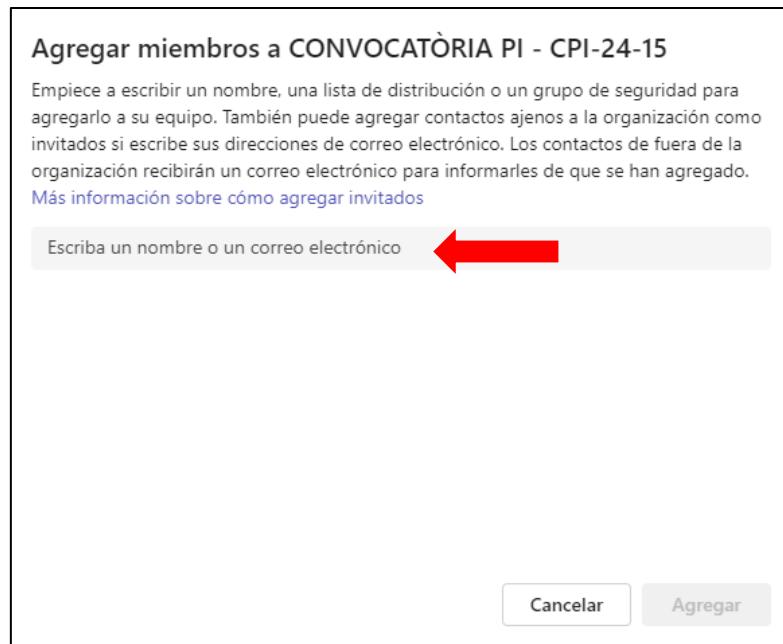
Se abrirá un desplegable con varias opciones, entre ellas, “Agregar miembro”



Indicar nombre/correo de la persona a la que queremos dar acceso y agregar. Puedes ser interno con correo @uv.es o externo.

En caso de que el miembro a agregar sea externo, aparecerá como “invitado”.

Le llegará un correo electrónico con un enlace para aceptar la invitación al equipo TEAMS. Si el invitado tiene problemas para acceder, es recomendable que se registre como usuario MS365 en la web de Microsoft.



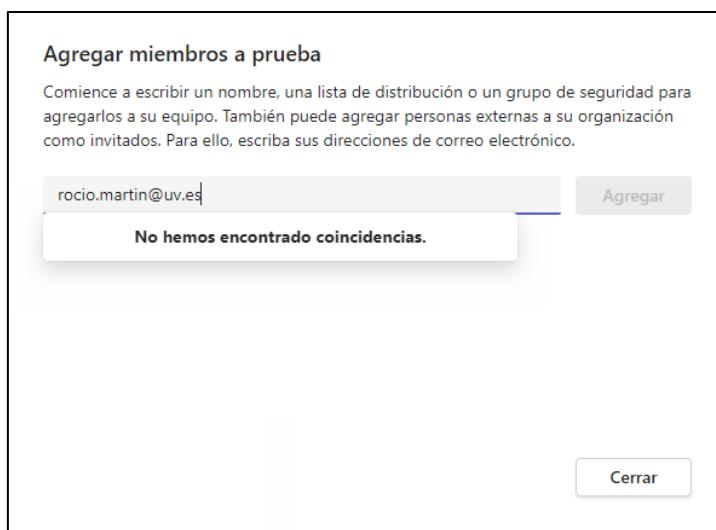
## Registro en MSOffice 365 para usuarios UV

Los miembros de la Comunidad Universitaria que quieran acceder a los equipos Teams tendrán que registrarse como usuarios de Microsoft 365.

Esto sólo es necesario para los usuarios con correos @uv.es.

Para usuarios externos no será necesario el registro en MS365.

En el caso en que un propietario de un equipo Teams quiera añadir a otro miembro, si éste no está previamente registrado como usuario de MS365 no se activará la opción para poder agregarlo.



1. Acceder a través del siguiente enlace:

<https://software.uv.es/>



2. Clicar en "Herramientas para MS365".



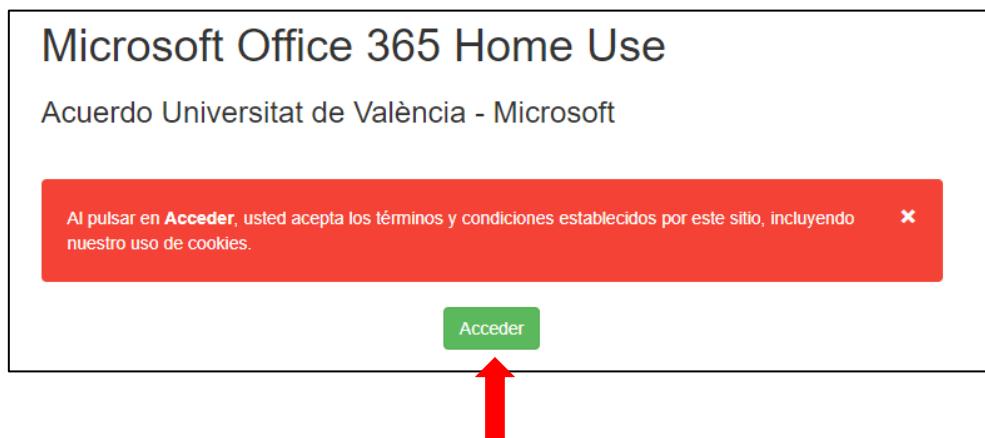
3. Iniciar sesión con usuario y contraseña de la UV.

A screenshot of a login form titled 'Iniciar sesión' with the URL 'https://ms365.uv.es'. It contains two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', both with placeholder text. Below the fields are two buttons: 'Iniciar sesión' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

4. Clicar en “Crear un usuario en MSOffice 365”  
NOTA: en el usuario poned el correo corto de la UV.



5. Aceptar las condiciones y términos del acuerdo entre Microsoft Office 365 y la UV y crear el usuario y la contraseña para poder iniciar sesión.



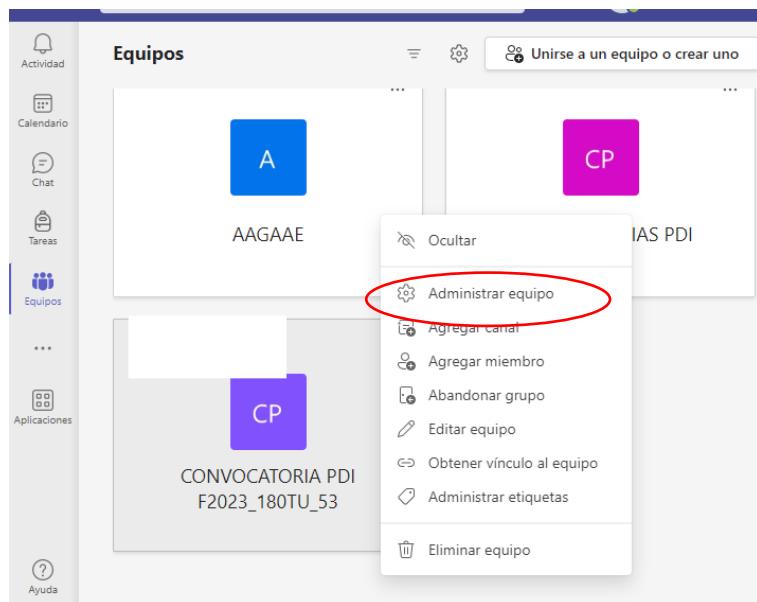
### 3.2. Convertir Miembro en Propietario

Para que la persona a la que hemos dado acceso pueda añadir a otros usuarios, tendremos que cambiarle el rol de “Miembro” a “Propietario”.

**Miembro:** Se puede comunicar con otros miembros del equipo. Puede ver archivos, cargarlos y cambiarlos.

**Propietario:** Agrega y quita miembros y puede cambiar la configuración del equipo. Puede haber varios propietarios en un equipo.

Esto lo hacemos desde la opción “Administrar equipo”:



Desde el desplegable disponible a la derecha del nombre de cada miembro, veremos las 2 opciones “Miembro” o “Propietario”:

CP CONVOCATORIA PI - CPI-24-15 Miembros Solicitudes pendientes +5 ...

+ Agregar miembro Buscar

∨ Propietarios (2)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
RC Robbie ...				Propietario
CM Carlos M...				Propietario

∨ Miembros e invitados (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
AB Ana Bele...				Miembro

Propietario ▾  
✓ Propietario  
Miembro

### 3.3. Eliminar acceso a miembros del equipo

Desde la opción “Administrar equipo”:

Para eliminar a un usuario a un equipo, simplemente hay que hacer clic en la “X” disponible a la derecha nombre del usuario, solo es posible eliminar a los usuarios que sean “miembros”.

The screenshot shows the Microsoft Teams 'CONVOCATORIA PI - CPI-24-15' team management interface. At the top, there are tabs for 'Miembros' (Members), 'Solicitudes pendientes' (Pending requests), and '+5'. Below the tabs, there's a search bar and a 'Buscar' button. A '+' button for adding members is visible. Under the 'Propietarios' (Owners) section, two users are listed: Robbie ... (Propietario) and Carlos M... (Propietario). In the 'Miembros e invitados' (Members and guests) section, one user, Ana Bele..., is listed as a Miembro. An edit menu is open for this user, showing options: 'Propietario' (selected) and 'Miembro'. To the right of the 'Miembro' option is a red circle containing a white 'X', indicating it can be selected to remove the user from the team.

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
RC	Robbie ...			Propietario
CM	Carlos M...			Propietario
▼ Miembros e invitados (1)				
Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
AB	Ana Bele...			Miembro