

DEPARTAMENTS/INSTITUTS

GUIA PER A LA GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES DE PERSONAL LABORAL A CÀRREC DE PROJECTES DE RECERCA (GENPI)

SETEMBRE 2024

SERVEI D'INFORMÀTICA SERVEI DE RRHH PTGAS PI

Contingut

1.	GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES	2
2.	MAPA DE FASES	2
3.	GESTIÓ D'EXPEDIENTS	3
	Fase 4. Remès	4
	Fase 6. Validació	4
	Creació d'equip TEAMS	4
	Fase 10. Baremació	6
	Fase 20. Esmena de documentació	6
	Finalització	7
4.	INCIDÈNCIES I DUBTES	7

1. GESTIÓ DE CONVOCATÒRIES

Els expedients de les convocatòries de concursos per a la provisió de places de personal investigador a càrrec de projectes de recerca es gestionen a través de l'eina GENPI.

Es podrà accedir a aquesta eina a través de l'enllaç següent:

GESTIÓ TÀCTICA: https://webges.uv.es/uvWftWeb

La gestió dels expedients s'inicia al Servei de RRHH PTGAS PI. Concretament, la Secció de Gestió de Personal d'Investigació genera les diferents convocatòries i s'encarrega de la publicació, tant en el DOGV com en el Tauler Oficial d'Anuncis de la UV, perquè les persones aspirants puguen trametre les corresponents sol·licituds de participació. Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, la gestió de les convocatòries correspon <u>íntegrament als departaments / instituts de recerca</u>, a través de les persones responsables que hagen designat.

2. MAPA DE FASES



Una vegada publicada la convocatòria en la seu electrònica de la UV, els **departaments/instituts** hauran d'accedir a Tramitem i gestionar els expedients com s'explica en els apartats següents i seguir el circuit en el mapa de fases.

La gestió d'aquests expedients, inclosos els canvis de fase, ha d'anar compassada amb el desenvolupament de cada concurs d'acord amb la resolució de convocatòria i les especificacions contingudes en aquesta guia.

3. GESTIÓ D'EXPEDIENTS

Els gestors o gestores podran veure els expedients de la convocatòria que estiga en tramitació, però només els que corresponguen al seu departament / institut de recerca.

Per a accedir als expedients i començar la gestió, des de Tramitem cal cercar la convocatòria:

Expediente:	← Buscar	×	۹ -	PI01000_CPI1	14410 - Contrate 💌	Fases	× 🔿
		BUSCAR	CONVOC	ATÒRIA			

Les fases de gestió dels expedients apareixeran en el menú de la dreta com s'indica en la imatge:

			↓	
- PIO	1054_CPI14410 -	Contratc 🔹	-1 - Todas las fases 🔹 🔹	
			-1 - Todas las fases	
			0 - Expedientes abiertos	is las fa:
			4 - Remitido (1 expedientes) 🗲	
(Contratos Investigado	ores Doctores S	6 - Validación (0 expedientes)	
			7 - Subsanación (0 expedientes)	
~			10 - Baremación (0 expedientes)	
			11 - Firma Actas (0 expedientes)	
			12 - Publicación (0 expedientes)	
н			13 - Finalización (0 expedientes)	0
		A	14 - Cancelada (0 expedientes)	
iento de id»	Nombre	Primer a	18 - Preparado para baremación (0 expedientes)	Nombre
3		FERI	20 - Subsanación documentación (0 expedientes)	ESPARDU

En el desplegable de Tramitem podeu seleccionar la fase que voleu gestionar.

Al costat de cada fase hi apareixerà el nombre de sol·licituds pendents de gestió.

Per avançar de fase els expedients caldrà seleccionar cada expedient i polsar la icona "Avança de fase".

		Contrato	s Investigadores Doctores Senior (CPI-14-410)	Vista predeterminada 🛩 냐 🐨
	Fase actual: -1 - Todas las fases	~		7 7 🗟
	Buscar:	H K I F H		OM Mostrando 1-1 de 1 elementos Mostrar 10 - por página
AVANÇAR FASE	Expediente	Fase • Documento de id» • 4 - Remitido	Nombre • Primer apellido» • Segundo apellido •	Nombre del proy »

Fase 4. Remès

Quan les persones aspirants registren les seues sol·licituds a través de la seu electrònica de la UV, els expedients passaran automàticament per la **Fase 4 - Remès**.

Durant aquesta fase, i mentre el termini de presentació de sol·licituds estiga obert, les persones aspirants podran annexar documentació que no hagen enviat en la primera sol·licitud. Aquest tràmit es fa accedint a l'expedient de la seu electrònica.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, els gestors/as hauran d'avançar els expedients, a la Fase 6. validació.

Fase 6. Validació

Un cop s'avancen els expedients a aquesta fase, les persones aspirants no podran annexar documentació al seu expedient electrònic.

Serà en esta fase quan el robot virtual (Robbie) descarregarà la documentació dels aspirants en els equips TEAMS, la descàrrega no és immediata, es pot demorar unes hores des que entra l'expedient per La Seu fins que es descarrega a l'equip TEAMS.

NOTA: Abans d'avançar els expedients a la fase 10, cal comprovar que s'ha creat l'equip TEAMS i que els expedients s'han descarregat correctament.

Els expedients en eixa fase ja es troben llestos per a avançar a Fase 10. Baremació.

Creació d'equip TEAMS

Coincidint amb la publicació de la convocatòria a la Seu Electrònica de la UV, el RPA (Robbie) crearà un equip Teams en el qual s'inclouran per defecte els membres següents:

- Robbie
- Les persones responsables de la gestió designades pel Servei de RRHH-PTGAS PI
- Les persones responsables de la gestió designades pels departaments / instituts de recerca.

Hi haurà un equip Teams per a cada convocatòria

Els gestors o gestores hauran d' **incloure els membres de la comissió d'avaluació** corresponent a cada equip.

El **nom de l'equip** estarà compost per l'acrònim de la convocatòria. Per exemple: CPI-24-15

- Acrònim de la convocatòria: CPI (Convocatòria Personal Investigador), 24 (any 2024), 15 (número de convocatòria).



A títol informatiu, cada comissió d'avaluació tindrà accés des de la pestanya **"Arxius"** de Teams a <u>dos</u> <u>carpetes</u>:.

- "Documentació aportada per la persona interessada": s'inclourà automàticament tota la documentació presentada per la persona concursant en la sol·licitud de participació i, si s'escau, en les fases d'esmena de la documentació. La descàrrega inicial dels arxius es produirà amb el canvi a la Fase 6. Validació.
- "Documentació aportada per la comissió de selecció": en aquesta carpeta la comissió haurà d'incorporar les actes i la DACI degudament emplenades i signades digitalment.

CP General Publicaciones Archivos ~ +			
+ Nuevo ∨ → Cargar ∨ ⊕ Editar en vista de cu	uadrícula 🖻 Compar	tir 👄 Copiar vínculo	🗄 Todos los documentos
Documentos > General			
🕒 Nombre ~	Modificado ${}^{\scriptstyle \vee}$	Modificado por $^{\vee}$	+ Agregar columna
Documentación aportada por la comisión e	Hace 5 días	Robbie Control	
Documentación aportada por la persona in	Hace 5 días	Robbie Control	

Per a més informació sobre els equips Teams, accediu a la "Guia per a la consulta de documentació de convocatòries a Teams".

Els models de DACI es descarreguen des de <u>https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-investigacio/gestio-interna-noves-contractacions/dacis-1286158520581.html</u>

Els models d'actes es descarreguen des de <u>https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-investigacio/gestio-interna-noves-contractacions/models-actes-1286386805621.html</u>

Fase 10. Baremació

En aquesta fase apareixeran tots els expedients que han estat prèviament validats i que han d'estar a disposició de la comissió avaluadora per a la seva baremació.

El robot Robbie (RPA) haurà descarregat la documentació inicial amb tots els seus annexos, si s'escau, a les carpetes de cada equip TEAMS, els gestors o gestores hauran validat els expedients i estarà a disposició de la comissió avaluadora per realitzar la baremació.

Fase 18. Preparació per a baremació

Actualment, esta fase no s'utilitza per motius tècnics, per la qual cosa els gestors/as hauran d'avançar directament els expedients de la fase 6 a la fase 10.

Fase 20. Esmena de documentació

Es tracta d'una fase auxiliar concebuda, <u>en particular</u>, per a aquells supòsits en els quals la Comissió avaluadora considera **insuficientment acreditats certs mèrits** d'alguna persona concursant i **en requereix l'esmena**.

La gestió d'aquests requeriments específics d'esmena de documentació es farà de la manera següent:

- 1. S'haurà d'avançar el/s expedient/s corresponent/s de la Fase 10 a la Fase 20. Esmena de documentació.
- Paral·lelament al pas anterior, el gestor/a enviarà una notificació a la persona interessada perquè <u>aporte la documentació requerida</u> per la comissió avaluadora a través de l'eina "Notif./Comun." que apareix a la barra d'icones superior a cada expedient.

•	xpedient: 🔹 Cerca 🔍 🖬 GENPI - Generador de convoc 🔹 -1 - Totes les fases 🔹 🚷 📵 🔞 🛞
	 ¹ PROCEDIMENT ¹ Generador de convocatorias PI ¹ 3054794 ¹ 9 - Convocatoria creada ¹, ¹ Castellà ¹ Castellà ¹ Sol·Licitud d'ofici ¹ Nota: Fase automática ¹
	€ 2
0	Avarça fase (Netf./Com.) Enforme Formulari Documentació Esp. associats Anatacione
÷	Guardar Guardar
	Dades de la convocatória Dades RGPD Dades del Registre Acabar
	Dades de la convocatòria Cod de la convocatòria (MECENAS)* carona espi-za-sua

- ☑ NO és necessari publicar el requeriment d'esmena en el Tauler Oficial d'Anuncis de la UV.
- ☑ La persona concursant annexarà la documentació requerida a través del "Historial d'expedients" de la seu electrònica seguint els passos de la guia per a usuaris/àries publicada al web del Servei de RRHH-PTGAS PI al costat de la convocatòria. Aquesta documentació s'afegirà automàticament a la seva carpeta de TEAMS "Documentació aportada per la persona interessada".

Quan haja expirat el termini (indicat per la comissió) per esmenar, el gestor o gestora haurà **de retornar** l'expedient **de la Fase 20 a la 10 – Baremació**.

Finalització

Finalitzat el concurs, una vegada completada i signada electrònicament tota la documentació de la carpeta "Documentació aportada per la comissió avaluadora", s'informarà a la secció de gestió del personal investigador mitjançant una publicació a l'equip dient que han pujat les actes a la carpeta corresponent i proposant, si així es considera oportú, una data d'inici de contracte que mai podrà ser abans de cinc dies hàbils des de l'enviament.

4. INCIDÈNCIES I DUBTES

Si es presenta qualsevol incidència, dubte o consulta durant la tramitació dels expedients en GENPDI, existeixen dues vies d'assistència:

☑ Si es tracta d'una incidència tècnica relacionada amb la tramitació electrònica d'algun expedient o equip Teams, podeu demanar ajuda tècnica al Servei d'Informàtica a través de l'enllaç <u>https://links.uv.es/eadmin/ticketing_es</u>





✓ Si es tracta d' un dubte o d'una consulta respecte de la tramitació administrativa del concurs (causes d'exclusió, barems, currículums, valoració de mèrits, documentació administrativa, etc.) podeu sol·licitar assistència tècnica a la Secció de Selecció del Personal Investigador a través de l'enllaç: <u>https://tiqueting.uv.es/create-ticket?goto=form&organization=30&department=48&team=327&ticket_type=439&type=both</u>

VNIVERSITAT DÖVALÈNCIA Servei de Recursos Humans Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS-PI) El Ser al Tècnic i d'Ac Personal d'Invest Introducció Introducció Tècnic/a Superior d'Investigació Tècnic/a Mitjà/na d'Investigació Per poder participar en aquests processos selectius cal omplir la sol·licitud electrònica corresponent que apareix junt amb cada convocatòria en aquesta web Tècnic/a Especialista de Suport Les persones interessades hauràn de presentar la sol-licitud, juntament al curriculum i la resta de documentació acreditativa, obligatoriament fent ús de la sol-licitud electrònica de la convocatòria. Tècnic/a de suport a la investigació ionari/a interí/na programa temporal d'investio f 🛛 in 🖸 🖪 🕂 Investigador/a no doctor/a Investigador/a doctor/a Investigador/a en formació FPI 23 Assistència candidats convocatòries



Guia per a la consulta de documentació de convocatòries a TEAMS (GENPI)

Contingut

1.	Introducció	. 3
2.	Accés a la documentació de l'equip	. 3
3.	Gestionar permisos d'accés a l'equip de la convocatòria	. 5
3.1.	Agregar membre	. 5
Re	egistre en MSOffice 365 per a usuaris i usuàries UV	. 7
3.2.	Convertir Membre en Propietari/ària	. 9
3.3.	Eliminar accés a membres de l'equip	10

1. Introducció

Quan els expedients corresponents a cada convocatòria avancen a la **Fase 6**, el RPA (Robbie-Robot virtual del Servei d'Informàtica de la UV) crearà un equip a Teams per a cada plaça convocada.

Les **persones autoritzades per cada departament/institut d'investigació** seran les encarregades de gestionar les convocatòries i hauran d'afegir els membres de la comissió de selecció a l'equip Teams quan corresponga.

2. Accés a la documentació de l'equip

Dins de cada equip s'emmagatzemarà la documentació corresponent a cada convocatòria. Els gestors i gestores hi podran accedir de la següent manera:

• A Teams, accediu a "Equips" des del menú lateral de l'esquerra.



 Un cop dins de la pantalla on es gestionen tots els equips de l'usuari/ària, busqueu l'equip corresponent a la convocatòria. El nom de l'equip estarà compost pel títol "CONVOCATÒRIA PI – [acrònim convocatòria]".



• Dins de cada equip haureu d'accedir a la pestanya "Arxius":

CP General Publicaciones Archivos > +	
+ Nuevo ∨ ↑ Cargar ∨ 目 Editar en vista de cuadrícu	la 🖻
Documents > General	
🗅 Nom 🗸	
Documentación aportada por la comisión evaluadora	89
Documentación aportada por la persona interesada	09

En cada convocatòria hi ha CARPETES:

 DOCUMENTACIÓ APORTADA PER LA COMISSIÓ AVALUADORA: en aquesta carpeta la comissió haurà d'incorporar les actes i la DACI degudament emplenades i signades digitalment.

Dins d'aquesta carpeta hi ha dos subcarpetes: ACTES i DACI.

 DOCUMENTACIÓ APORTADA PER LA PERSONA INTERESSADA: s'inclourà automàticament tota la documentació presentada per la persona concursant en la sol·licitud de participació i, si s'escau, en les fases d'esmena de la documentació. La descàrrega inicial dels arxius es produirà amb el canvi a la Fase 6. Validació.

Dins d'aquesta carpeta hi ha una <u>subcarpeta per cada persona aspirant</u> que estarà anomenada de la manera següent:

"COGNOM1-COGNOM2-NOM-DNI/NIE-EXP"

Documents	s > General > Documentación aportada po	or la	persona interesad	a 竛
ß	Nom ~		Modificat $ \smallsetminus $	Modificat per ${}^{\vee}$
	MORA-RODRIGUEZ-ANTONIO-11222333Z-3358742	89	Hace unos segundos	Robbie Control

En accedir a l'interior de la subcarpeta trobareu una altra carpeta amb la documentació que ha aportat la persona interessada a través de la seu electrònica de la UV, juntament amb el justificant del registre de l'enviament.

Documents > General > Documentación aportada por la persona interesada > MORA-RODRIGUEZ-ANTONIO-11222333Z-3358742 🤗					
	Nom $ \checkmark $		Modificat ${}^{\vee}$	Modificat per ${}^{\scriptstyle \lor}$	+ Agregar columna
-	Documentación - Seu	8	Hace unos segundos	Robbie Control	

La carpeta **"Documentació-Seu"** inclourà els documents classificats i ordenats segons s'indica a les bases de la convocatòria.

Document	Documentos > General > Documentació aportada per la persona interessada					
\square	Nombre \checkmark	Modificado \vee				
	Requisits d'accés_	hace 2 horas				
	^l Currículum acadèmic	hace 2 horas				

3. Gestionar permisos d'accés a l'equip de la convocatòria

3.1. Agregar membre

Des de la icona de l'equip, accediu al menú que apareix en polsar els tres punts situats a la part dreta.



S'obrirà un desplegable amb diverses opcions, entre elles, "Agrega membre"



Afegiu el nom/adreça electrònica de la persona a la qual voleu donar accés i agregar. Pot ser interna amb correu @uv.es o externa.

Agregar miembros a CONVOCATÒRIA PI - CPI-24-15
Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado. Más información sobre cómo agregar invitados
Escriba un nombre o un correo electrónico
Cancelar Agregar

Registre en MSOffice 365 per a usuaris i usuàries UV

Els membres de la comunitat universitària que vulguen accedir als equips Teams hauran de registrar-se com a usuaris/àries de Microsoft 365.

Això només és necessari per a usuaris/àries amb adreces de correu @uv.es.

Per a usuaris/àries externs no serà necessari el registre en MS365.

En el cas que un propietari/ària d'un equip Teams vulga afegir un altre membre, si no s'ha registrat prèviament com a usuari/ària de MS365, no s'activarà l'opció per poder fer l'agregació.

agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a si como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico	e seguridad para u organización o.
rocio.martin@uv.es	Agregar
No hemos encontrado coincidencias.	

1. Accediu a través de l'enllaç següent:

https://software.uv.es/



2. Feu clic a "Eines per a MS365".

Herramientas para Microsoft 365	
Herramientas para MS365	
Entrar a Office (uv.es)	
Entrar a Office (valencia.edu)	

3. Inicieu sessió amb usuari i contrasenya de la UV.

Iniciar sesión https://ms365.uv.es		
Nombre de usuario		
Contraseña		
Inici	ar sesión	Cancelar

 Feu clic a "Crear un usuari a MSOffice 365" NOTA: poseu l'adreça de correu curta de la UV.

	Crear usuario en MS Office 365	Resetear y enviar la contraseña de MS365	Mis grupos de MS365			
Cuando tengas el par usuario/contraseña debes de entrar via Portal MS Office 365.						
Recuerda que el usuario de MS365 es el alias de correo de la UV.						

5. Accepteu les condicions i termes de l'acord entre Microsoft Office 365 i la UV i creeu l'usuari i la contrasenya per a poder iniciar sessió.

Microsoft Office 365 Home Use	
Acuerdo Universitat de València - Microsoft	
Al pulsar en Acceder , usted acepta los términos y condiciones establecidos por este sitio, incluyendo x nuestro uso de cookies.	
Acceder	
T	

3.2. Convertir Membre en Propietari/ària

Perquè la persona a la qual hem donat accés puga afegir altres usuaris/àries, cal canviar el rol de "Membre" pel de "Propietari/ària".

Membre: es pot comunicar amb altres membres de l'equip. Pot veure arxius, carregar-los i canviar-los.

Propietari/a: agrega i treu membres i pot canviar la configuració de l'equip. Hi pot haver més d'un propietari/ària en un equip.



Això ho fem des de l'opció "Administrar equip":

Des del desplegable disponible a la dreta del nom de cada membre, veureu les opcions "Membre" i "Propietari/ària":

CONVOCATÒRIA PI - CPI-24-15 Miembros Solicitudes pendientes +5 CP ••• + Agregar miembro Q Buscar Propietarios (2) Nombre Ubicación Etiquetas Puesto (1) Rol RC Robbie ... Propietario \lor 0 Carlos M... Propietario \lor Propietario Miembros e invitados (1) Miembro Nombre Puesto Ubicación Etiquetas 1 κοι AR Ana Bele... Miembro \sim \times

3.3. Eliminar accés a membres de l'equip

Des de l'opció "Administrar equip":

Per eliminar un usuari/ària d'un equip, simplement cal fer clic a la "X" disponible a la dreta del nom de l'usuari/ària, només és possible eliminar usuaris/àries que siguin "membres".

+ Agregar miembro Q Buscar Propietarios (2) Nombre Puesto Ubicación Etiquetas (i) Rol RC Robbie ... Propietario $\, \smallsetminus \,$ Carlos M... 0 Propietario \lor 🗸 Propietario Miembros e invitados (1) Miembro Puesto Ubicación Etiquetas () Nombre NOI AR Ana Bele... Miembro \sim \times

•••