

Selección de candidatos/as de contratos de investigación

Universidad de Córdoba



Versión 04 - 13-11-2024

Índice

Selección de candidatos/as de contratos de investigación. ¿Qué es?	3
Pasos previos a la realización del trámite electrónico	5
Descripción de la primera parte del trámite electrónico	6
Descripción de la segunda parte del trámite electrónico	7
Requisito imprescindible	8
Primera parte del trámite: en la Sede Electrónica	9
Segunda parte del trámite: en Port@firmas	23
Subsanación del trámite	26
Dudas e incidencias	27

Selección de candidatos/as de contratos de investigación

¿Qué es?

Es el procedimiento habilitado en la Sede Electrónica, dirigido a quienes ostentan la secretaría de comisiones evaluadoras de convocatorias de contratos de investigación, a fin de que formalicen y firmen el acta de constitución de la comisión y la correspondiente propuesta de selección de candidatos/as.

Firmados los documentos por el Secretario/a, pasarán al Port@firmas del presidente/a y vocal de la comisión.

Selección de candidatos/as de contratos de investigación

El trámite conlleva dos partes:

Primera: Se realiza por el secretario/a de la comisión en la Sede Electrónica.

Segunda: Se realiza por el presidente/a y vocal de la comisión en la aplicación Port@firmas.

Pasos previos a la realización del trámite electrónico

1) Recepción de los currícula de las personas solicitantes del Anexo correspondiente.

2) Evaluación conforme a los criterios de baremación.

3) Elaboración de un documento de libre formato (no hay modelo determinado de impreso) donde se detalle la puntuación otorgada en cada apartado a cada solicitante.

Descripción de la primera parte del trámite electrónico

¿A quién corresponde realizar esta primera parte del trámite? Al secretario/a de la comisión evaluadora del Anexo correspondiente.

¿Dónde se realiza? En la Sede Electrónica (Pág. 9 y siguientes de esta guía).

Muy importante: Las personas que ostenten la presidencia y vocalía de cada comisión evaluadora tienen que acceder previamente a <u>Port@firmas</u> si no lo han hecho ya en algún momento anterior. Es imprescindible que realicen este paso antes de que el Secretario/a inicie su parte del proceso. En caso contrario, no se podrá finalizar el trámite.

¿En qué consiste? Consiste en cumplimentar los datos que se le requieren en el formulario, adjuntar el documento de baremación elaborado por la comisión y firmar. Hacer este trámite también en el caso de que no se presente ningún candidato. Con los datos introducidos se genera un único documento pdf de dos páginas: en la primera página aparecerá el acta de constitución de la comisión de selección y en la segunda, el acta de baremación y selección de los candidatos. El acta está disponible a partir de este momento de forma automática, en Port@firmas. Aquí finaliza la primera parte del trámite.

Descripción de la segunda parte del trámite electrónico

¿A quién corresponde realizar esta segunda parte del trámite? A quienes ostenten la vocalía y la presidencia de la comisión evaluadora.

¿Dónde se realiza? En la aplicación Port@firmas (Pág. 23 y sg. de esta guía).

¿En qué consiste? Consiste en acceder a la aplicación <u>Port@firmas</u> para firmar el documento único generado en la primera parte del trámite, que incluye el acta de constitución de la comisión y el acta de selección.

Requisito imprescindible:

Para poder realizar el trámite, todos los miembros de la comisión evaluadora necesitan tener el **certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)**. El sistema de firma les permitirá acreditar su identidad y firmar los documentos electrónicamente.

En la sección <u>Ayuda</u> de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba, puede consultar la <u>Guía sobre cómo obtener el</u> <u>certificado digital de la FNMT</u>.

Detalles completos del proceso e inicio del mismo en la Sede Electrónica de la FNMT.

Primera parte del trámite: (1/14) acceso a la Sede Electrónica

Como ya se ha avanzado, esta primera parte del proceso ha de realizarla el secretario/a de la comisión evaluadora de cada anexo y consiste en acceder al procedimiento habilitado en la Sede para cumplimentar los datos de calificación y firmar el acta que se genera.

La dirección de acceso a la Sede es: <u>https://sede.uco.es</u>

En la página principal de la web de la UCO hay un enlace a la Sede Electrónica.



Primera parte del trámite: (2/14) acceso al catálogo

Una vez en la Sede, seleccione <u>Catálogo</u> <u>de Procedimientos,</u> <u>Trámites y Servicios.</u>



Primera parte del trámite:(3/14) acceso al catálogo

Puede localizar el procedimiento desde la sección Trámites para el P.D.I.

O directamente en el buscador de trámites introduciendo el código "074".



Primera parte del trámite: (4/14)

Si accede a través del catálogo de procedimientos para el PDI, localice el procedimiento Selección de candidatos/as de contratos de investigación y pulse en el símbolo de la interrogación.



Primera parte del trámite: (5/14)

La imagen muestra la ficha del procedimiento que incluye información básica sobre el trámite.

Desde la ficha se puede iniciar el trámite haciendo clic en el enlace señalado en la imagen.

Comenzará el proceso de autenticación. Si está utilizando el certificado digital de la FNMT aparecerá una ventana que muestra todos los certificados de ese tipo instalados en el navegador. Seleccione el suyo.

Si se está utilizando el DNI-e, la ventana mostrará los certificados a él asociados: el de autenticación y el de firma. Seleccione el primero.



Primera parte del trámite: (6/14) alta de interesado

La primera vez que se realiza un trámite en la Sede Electrónica, es necesario cumplimentar el formulario que muestra la imagen para darse de alta como interesado.

Se han de cumplimentar sólo los campos marcados como obligatorios, así como el teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.



En los siguientes accesos, se visualizará este formulario por si se desea realizar algún cambio.

UNIVERSIDAD & CORDOBA			Sede Electrón de la Universidad de Co	nic
I				
TRÁMITES DISPONIBLES			ALTA INTERESAD	00
MIS SOLICITUDES				
DATOS PERSONALES	Se ha detectado que es la prin continuación y pulse sobre el e	nera vez que accede al sistema. Por favor, inlace situado al final de esta página.	complete los datos que se muestran a	
VERIFICAR FIRMA	DATOS DEL INTERESADO			83
	Tipo identificador:	NIF		
	Nº Identificador:			
	DATOS DE CONTACTO			
	(*) Tipo de vía: (*) Nombre de vía:	AVENIDA Medina Azahara		
	Número:	5		
	Escalera:			
	Piso: Puerta:			
	(*) País:	ESPAÑA 💌		
	(*) Provincia: (*) Municipio:	CORDOBA •		
	(*) Código postal:	14071		
	Teléfono móvil:			
	Fax: (*) Correo electrónico:	correo@uco.es		
	OTROS DATOS			
	(*)Idioma de tramitación	: Castellano 🔽		
	(*)Campos obligatorios			
	Darme de alta como interesado			

Primera parte del trámite: (7/14) alta de interesado

Como puede observarse, esta ventana es el primer paso de un asistente que irá guiando durante todo el proceso.

Cumplimentados los datos, se pulsa el botón *Siguiente*.

UNIVERSIDAD D CORDOBA		Calendario de días inhábiles Calendario de días inhábiles Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba
		т — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Asistente	Colocción do condidator	las contratos invostigación - Colicituda
 Interesado Manipulación de datos 		2016/UC0074/000993
Documentación incorporada	DATOS DEL INTERESADO	
Documentación generada	Tipo identificador: NIF	
	DATOS DE CONTACTO (*) Tipo de vía: (*) Nombre de vía: Número: Letra: Escalera: Piso: Puerta: (*) País: (*) Provincia: (*) Provincia: (*) Municipio: (*) Código postal: Teléfono: Teléfono móvil: Fax: (*) Correo electrónico: (*) Correo sobligatorios	
© Universidad de Córdoba		Avisos legales - Accesibilidad

Primera parte del trámite: (8/14) cumplimentación del formulario web

Pulse en los desplegables y seleccione las opciones correspondientes.



Primera parte del trámite: (9/14) cumplimentación del formulario web

Seleccionada la convocatoria y el anexo, el sistema mostrará los datos de los aspirantes admitidos.

Si no hay candidatos o los que han solicitado el anexo no cumplen con el perfil deseado y la plaza quedara desierta, se indicarán para cada uno:

su calificación (de 0 a 100)
marcar si ha sido seleccionado o no
y, en este último caso, si se le asigna la condición de suplente o no.

Si la plaza quedara desierta, se indicarán los motivos en el espacio habilitado al efecto.

Con todos los datos introducidos, se generará el acta de constitución de la comisión y de selección de candidatos/as.

	CONTRATO DE INVESTIGACIÓN				
Documentación generada	Convocatoria: 5º Convocatoria de contratos 2014 (19 de mayo)				
Firma	* Anexo:	8-Avuda Adicional Ramón v 0	aial "Sabina	de Cavi [®]	
	, and the first of				
	DATOS DEL ANEXO Comisión de evaluación: (Presidente) Número de plazas: 1				
		Nombre	Apellidos	Nota	Seleccionado
	AITOR	ARI	45	No	No O
	VANESA		95	Si	No O
	MARIA DEL CARM	EN Carrowent	80	No	> (Si ≎)
	DAVID	100m	65	No	No O
		PLAZA DESIERTA			
		PLAZA DESIERTA			
	Todos los campos con En cumplimiento de lo informa que sus datos desea, puede ejercer Córdoba, Avda, de Me	 son obligatorios, dispuesto en la Ley Orgánica personales serán incorporad los derechos de acceso, ret dina Azahara, nº 5. 14071 Có dina Azahara, nº 5. 14071 Có 	i 15/1999, de los a ficherc tificación, c rdoba.	a 13 de diciembre, de Protección de De se automatizados cuya finalidad es la ancelación y oposición mediante esci	atos de Carácter Personal, gestión de las solicitudes, rito dirigido a la Universida
	MOTIVACIÓN DE F	 son obligatorios, dispuesto en la Ley Orgánica personales serán incorporac los derechos de acceso, rec dina Azahara, nº 5. 14071 Có A DE INVESTIGACIÓN Siguiente 	15/1999, de los a fichero tíficación, c doba.	e 13 de diciembre, de Protección de Da se automatizados cuya finalidad es la ancelación y oposición mediante escr	atos de Carácter Personal, gestión de las solicitudes. rito dirigido a la Universida

Primera parte del trámite: (10/14) incorporación del documento de baremación

Es necesario aportar, en formato pdf, el documento con los criterios de baremación aplicados.

Pulse en el icono señalado en la imagen para incorporar el documento y a continuación en el botón **Siguiente**.



Primera parte del trámite: (11/14) firma del acta por el secretario/a

Si se desea visualizar el acta generada antes de firmarla pulse el icono señalado en la imagen.



Primera parte del trámite: (12/14) firma del acta por el secretario/a

Las imágenes muestran las actas que se generan: la de constitución de la comisión y la de puntuación y selección de candidatos.

UNIVERSIDAD D CORDORA SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN	UNIVERSIDAD & CORDORA UNIVERSIDAD & CORDORA
Solicitud: 2016/UC0074/006674	Solicitud: 20
Convocatoria de CONTRATOS con cargo a Proyectos, Grupos, Contratos y Convenios de Investigación [6º Convocatoria de contratos 2016 (20 de juno) publicada en el BOUCO https://sade.uco.as/bouco y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de la Investigación]	Convocatoria de CONTRATOS con cargo a Proyectos, Grupos, Contratos y Convenios de Investigación [6ª Convocatoria de contratos 2016 (20 de junio) publicada en el BOU CO https://addu.uco.as/bouco y en el Tabion de Anuncas del Servicio de Gestán de la hivestigación]
ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA En Córdoba, se reúne, a electos de constitución, el tribunal evaluador del Contrato del Anexo 24, asociado al proyecto titulado Indees de brencialidad y aritez relacionados con la nieve en el PNSN y sus zonas limitrofes en un contexto de camitio gidola: implicaciones para la gestión de recursos naturales Dicho tribunal está integrado por: PRESIDENTE/A:	ACTA DE BAREMACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS ELENA HERRERA ROMERO, como secretario/a de la comisión evaluadora del contrata publicado en el Aneso 24, de la presente convectanta, asociada a proyecte huitado indices de tormencialidad y artícz relacionados con la neve en el PNSNy sus zonas imitrotes en un contexito de cambio global: implicaciones para la gestión de recursos naturaites, HACE CONSTAR:
SECRETARIO/A: IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Que las pumbaciones necicioas por les unerentes canactaios aatinindos son las siguientes:
	65
LA COMISIÓN EVALUADORA	Resultando, en consecuencia, que lais personafa seleccionadais para el mencionado contrato es/son. Vi
	El contrato deberá sunte electos a parte de 01/09/16 o, en su caso, cuando heya disponibilidad presupuestaria en la Unidad de Gasto a la que se adsorbe
	Le comisión evaluadora, megrada por M. El (Presidente), El

Primera parte del trámite: (13/14) firma del acta por el secretario/a

Pulse el botón *Firmar y* comenzará el proceso de firma del acta y del documento con los criterios de baremación.

Si está utilizando el certificado de la FNMT, seleccione el suyo.

Si está utilizando DNI-e, seleccione el certificado de firma.



Iniciado el proceso de firma, aparece el aviso que muestra la imagen de la izquierda.



Primera parte del trámite: (14/14) firma del acta por el secretario/a

Finalizado el proceso de firma, se muestra en pantalla el siguiente mensaje:

"La documentación se ha firmado y presentado correctamente. Su solicitud ha sido enviada al Servicio de Gestión Administrativa de Investigación para su comprobación."

Pulse el botón Finalizar.



Segunda parte del trámite: acceso a Port@firmas

Como ya quedó avanzado, la segunda parte del trámite consiste en la firma del acta por parte quienes ostenten la vocalía y presidencia de la comisión evaluadora correspondiente.

En este caso, la firma se realizará en la aplicación Port@firmas, en la siguiente dirección: <u>https://e-administracion.uco.es/pfirma</u> donde encontrará el acta ya firmada por el secretario/a.

Es muy importante realizar el trámite dentro del plazo máximo establecido en la convocatoria.

Segunda parte del trámite: acceso a Port@firmas

Para acceder a Port@firmas, entre en el enlace indicado anteriormente y en la ventana que se muestra en esta página, pulse en el botón señalado: *acceder mediante certificado.*



Segunda parte del trámite: acceso a Port@firmas

El acta estará disponible para su firma dentro de la carpeta *Pendientes*. Una vez que se firme pasará a la carpeta *Terminadas*.

Si lo desea, puede consultar la Guía de uso de Port@firmas.

Subsanación del trámite

- Finalizado el proceso de firma por parte del secretario/a, el Servicio de Gestión Administrativa de Investigación comprueba las actas y el documento de baremación y si observa alguna deficiencia, requerirá al secretario/a para que la subsane.
- En este caso el secretario/a recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico que haya consignado al darse de alta como interesado en la Sede Electrónica. La descarga del requerimiento se realizará desde la sección <u>Mis Solicitudes</u> de la Sede Electrónica, desde donde también podrá subsanar retomando su expediente.
- Cuando el Servicio de Gestión Administrativa de Investigación compruebe el documento con los criterios de baremación y el acta firmada por los tres miembros de la comisión, finalizará el trámite y el secretario/a recibirá un correo de aviso.

Dudas e incidencias

Si tiene dudas durante el proceso de obtención del certificado o de realización del trámite, le atendemos en el Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica:



- Teléfono: 957 21 20 98



- Correo: e-administracion@uco.es
- Presencialmente: Avenida de Medina Azahara, nº 5, planta baja.
- En la sección Ayuda de la Sede Electrónica están disponibles, para su consulta diversas guías que pueden servir de orientación durante el proceso de obtención del certificado electrónico, de importación y exportación del mismo, operaciones de configuración del navegador y otras que pueden ser de utilidad.

Si tiene dudas sobre el propio procedimiento, contacte con el Servicio de Gestión Administrativa de Investigación (sgi.contratos@uco.es, 957 21 20 45).