



Selección de candidatos/as de contratos de investigación

Universidad de Córdoba



Índice

<u>Selección de candidatos/as de contratos de investigación. ¿Qué es?</u>	3
<u>Pasos previos a la realización del trámite electrónico.....</u>	5
<u>Descripción de la primera parte del trámite electrónico.....</u>	6
<u>Descripción de la segunda parte del trámite electrónico.....</u>	7
<u>Requisito imprescindible.....</u>	8
<u>Primera parte del trámite: en la Sede Electrónica</u>	9
<u>Segunda parte del trámite: en Port@firmas</u>	23
<u>Subsanación del trámite</u>	26
<u>Dudas e incidencias</u>	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 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 Port@firmas 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. 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 [Port@firmas](#) 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 [**Ayuda**](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba, puede consultar la [**Guía sobre cómo obtener el certificado digital de la FNMT.**](#)

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: <https://sede.uco.es>

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

The screenshot shows the homepage of the University of Córdoba (UCO). At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA'. Below this, there is a main banner for the 'PLAN ANUAL DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA' for the 'CURSO 2020/21'. The banner features a globe and the text 'PLAN ANUAL DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA' and 'CURSO 2020/21'. Below the banner, there are several news items and a 'DE INTERÉS' section. The 'DE INTERÉS' section contains five links: 'sede electrónica', 'transparencia resp. social', 'BOUCO', 'factura electrónica', and 'portal del personal'. The 'sede electrónica' link is circled in red. At the bottom of the page, there are logos for Santander, IESAB, HR, and ZONA CARDIO ASEGURADA, along with social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, and Instagram.

Primera parte del trámite: (2/14)

acceso al catálogo

Una vez en la Sede, seleccione [Catálogo de Procedimientos, Trámites y Servicios.](#)

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top left is the university's logo and name. To the right, there are utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Sobre la Sede', 'Mapa de navegación', 'Requisitos técnicos', 'Canales de acceso', 'Contacte', and 'Ayuda'. Below the menu, a breadcrumb trail indicates 'Está usted en Inicio'. The main content area features five large tiles: 'Catálogo de Procedimientos, Trámites y Servicios' (highlighted with a red arrow), 'Mis Solicitudes', 'Verificación de Documentos', 'Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba', and 'Trámites Destacados'. The 'Trámites Destacados' tile lists three items: 'Incorporación del nivel de idioma B1 al expediente', 'Incorporación mandato SEPA domiciliación bancaria', and 'Solicitud Genérica'.

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".

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, a clock icon for 'Fecha y hora oficiales', and a calendar icon for 'Calendario de días inhábiles'. Below this is a sidebar menu with options: 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area is titled 'TRÁMITES DISPONIBLES' and features a search bar with a 'Buscar trámites' button. Below the search bar, there are several categories of services, each with an icon and a list of available procedures:

- Trámites destacados:** 1. Solicitud de participación procesos selectivos PAS, 2. Incorporación del nivel de idioma al expediente, 3. Solicitud Genérica. *Ver todas*
- Todos los trámites:** 1. Aportación y firma de documentos de matrícula, 2. Solicitud Genérica, 3. Incorporación del nivel de idioma al expediente. *Ver todas*
- PDI:** Trámites disponibles para Personal Docente e Investigador. (This category is circled in red)
- PAS:** Trámites disponibles para Personal de Administración y Servicios.
- Estudiantes:** Trámites disponibles para Estudiantes.
- Otros:** Trámites disponibles para Otros Colectivos.
- Plan de Innovación y buenas Prácticas docentes:** Presentación de solicitudes.
- Informes y certificaciones del profesorado:** Presentación de solicitudes.
- Procesos electorales:** Trámites disponibles.
- Elecciones a Rector/a:** Trámites disponibles.

At the bottom of the page, there is a footer with '© Universidad de Córdoba' on the left and 'Avisos legales - Accesibilidad' on the right.

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.

The image shows a vertical list of procedure cards. Each card contains a clipboard icon, a title, a brief description, and two small circular icons (one with a question mark and one with a magnifying glass). The card for 'Selección de candidatos/as contratos investigación' is highlighted with a red border, and its question mark icon is also circled in red.

- Autorización para proyectos investigación externos**
El procedimiento permite al PDI de la Universidad de Córdoba solicitar al Vicerrectorado de Investigación autorización para participar en el equipo de un proyecto de investigación desarrollado por otra universidad u organismo.
- Solicitud de vista o devolución de documentación**
Solicitud de vista o devolución de expedientes de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo en los que se tenga la condición de interesado.
- Plan Innovación y Buenas Prácticas Docentes M 1-5**
Solicitud de las ayudas previstas en el Plan de Innovación y Buenas Prácticas Docentes. MODALIDADES 1, 2, 3, 4 y 5.
- Recursos Docentes (Modalidad 3.1)**
Solicitud de ayudas para viajes de prácticas del alumnado.
- Recursos Docentes (Modalidad 3.3)**
Solicitud de ayudas para la adquisición de bibliografía.
- Selección de candidatos/as contratos investigación**
Procedimiento dirigido a los miembros de las comisiones evaluadoras de los distintos anexos de las convocatorias de contratos de investigación, a fin de que formalicen la correspondiente propuesta de selección de candidatos/as.
- Solicitud certificado órganos colegiados centrales**
El procedimiento permite a los miembros de la comunidad universitaria solicitar la emisión de un certificado acreditativo de su pertenencia a órganos colegiados de gobierno y representación centrales.
- OTRI: Solicitud de emisión de informe**
El procedimiento permite solicitar a la OTRI la emisión de informes de participación en contratos y convenios del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

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.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA', and utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. A sidebar on the left lists menu items: 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area is titled 'DETALLES DEL PROCEDIMIENTO' and shows the current step: 'Usted se encuentra en: » INICIO » Selección de candidatos/as contratos investigación'. The procedure title is 'Selección de candidatos/as contratos investigación'. Under the 'DESCRIPCIÓN' section, it states: 'Procedimiento dirigido a los miembros de las comisiones evaluadoras de los distintos anexos de las convocatorias de contratos de investigación, a fin de que formalicen la correspondiente propuesta de selección de candidatos/as.' The 'INICIAR TRÁMITE' section contains a red circle around the link 'INICIAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUD'. The 'DETALLES' section includes: 'Forma de inicio' (De forma telemática, a través del Registro Electrónico, mediante el procedimiento habilitado en esta Sede), 'Información sobre el estado de tramitación' (En la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica y en el Servicio de Gestión de la Investigación (investigacion@uco.es, 957 21 81 41)), 'Documentación requerida' (Documento de baremación de solicitudes), 'ORGANISMOS' (Organismo al que pertenece: Vicerrectorado de Investigación), and 'Avisos legales - Accesibilidad' at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' website. The header includes the university logo and name, and navigation links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días Inhabiles'. The main content area is titled 'ALTA INTERESADO' and contains a message: 'Se ha detectado que es la primera vez que accede al sistema. Por favor, complete los datos que se muestran a continuación y pulse sobre el enlace situado al final de esta página.' The form is divided into sections: 'DATOS DEL INTERESADO' (with fields for 'Tipo identificador' set to 'NIF' and 'Nº Identificador'), 'DATOS DE CONTACTO' (with fields for 'Tipo de vía' set to 'AVENIDA', 'Nombre de vía' set to 'Medina Azahara', 'Número' set to '5', 'Letra', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'País' set to 'ESPAÑA', 'Provincia' set to 'CÓRDOBA', 'Municipio' set to 'CORDOBA', 'Código postal' set to '14071', 'Teléfono', 'Teléfono móvil', 'Fax', and 'Correo electrónico' set to 'correo@uco.es'), and 'OTROS DATOS' (with 'Idioma de tramitación' set to 'Castellano'). A red button labeled 'Darme de alta como interesado' is at the bottom. The footer contains '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

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 DE CÓRDOBA

Fecha y hora oficiales 12 Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación incorporada
- Documentación generada
- Firma

Selección de candidatos/as contratos investigación - Solicitud: 2016/UCO074/000993

DATOS DEL INTERESADO

Tipo identificador: NIF
Nº Identificador: _____

DATOS DE CONTACTO

(*) Tipo de vía: VIA
(*) Nombre de vía: _____
Número: _____
Letra: _____
Escalera: _____
Piso: _____
Puerta: _____
(*) País: ESPAÑA
(*) Provincia: CÓRDOBA
(*) Municipio: CORDOBA
(*) Código postal: _____
Teléfono: _____
Teléfono móvil: _____
Fax: _____
(*) Correo electrónico: _____
(*) Campos obligatorios

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

© Universidad de Córdoba Avisos legales - Accesibilidad

Primera parte del trámite: (8/14)

cumplimentación del formulario web

Pulse en los desplegados y seleccione las opciones correspondientes.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top left is the university logo and name. At the top right, there are utility icons for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Selección de candidatos/as contratos investigación - Solicitud: 2016/UCO074/000994'. Below this is a section for 'CONTRATO DE INVESTIGACIÓN' with two dropdown menus: 'Convocatoria' and 'Anexo'. A sidebar on the left, labeled 'Asistente', contains a list of checkboxes: 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos', 'Documentación incorporada', 'Documentación generada', and 'Firma'. Below the form, there is a note: 'Todos los campos con * son obligatorios.' and a privacy notice: 'En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a ficheros automatizados cuya finalidad es la gestión de las solicitudes. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la Universidad de Córdoba. Avda. de Medina Azahara, nº 5. 14071 Córdoba.' At the bottom, it identifies the 'SRA. VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN' and provides navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', and 'Siguiete'.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales

Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación incorporada
- Documentación generada
- Firma

Selección de candidatos/as contratos investigación - Solicitud: 2016/UCO074/000994

CONTRATO DE INVESTIGACIÓN

* Convocatoria:

* Anexo:

Todos los campos con * son obligatorios.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a ficheros automatizados cuya finalidad es la gestión de las solicitudes. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la Universidad de Córdoba. Avda. de Medina Azahara, nº 5. 14071 Córdoba.

SRA. VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN

Salir Anterior Siguiete

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.

Para cada uno, se ha de:

- introducir 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.

Manipulación de datos
 Documentación incorporada
 Documentación generada
 Firma

CONTRATO DE INVESTIGACIÓN

* Convocatoria: 5ª Convocatoria de contratos 2014 (19 de mayo) ▾
* Anexo: 8-Ayuda Adicional Ramón y Cajal "Sabina de Cavi" ▾

DATOS DEL ANEXO

Comisión de evaluación: [redacted] (Secretario), R [redacted] (Vocal), S [redacted]
Número de plazas: 1

SELECCIÓN DE SOLICITANTES

Nombre	Apellidos	Nota	Seleccionado	Suplente
AITOR	ARI [redacted]	45	No ▾	No ▾
VANESA	[redacted]	95	Si ▾	No ▾
MARIA DEL CARMEN	[redacted]	80	No ▾	Si ▾
DAVID	[redacted]	65	No ▾	No ▾

1 - 4

MOTIVACIÓN DE PLAZA DESIERTA

Todos los campos con * son obligatorios.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a ficheros automatizados cuya finalidad es la gestión de las solicitudes. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a la Universidad de Córdoba. Avda. de Medina Azahara, nº 5. 14071 Córdoba.

SRA. VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN

Salir Anterior Siguiente

© Universidad de Córdoba Avisos legales - Accesibilidad

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**.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top left is the university logo and name. On the right, there are utility icons for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main header reads 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba'. Below this, the page title is 'Selección de candidatos/as contratos investigación - Solicitud: 2016/UCO074/000993'. A sidebar on the left, titled 'Asistente', contains a checklist: 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos' (checked), 'Documentación incorporada' (checked), 'Documentación generada' (unchecked), and 'Firma' (unchecked). The main content area is titled 'Documentación' and contains the text: 'A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.' Below this is a document entry: '(*) DOCUMENTO DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE SOLICITUDES <DOCUMENTO NO INCORPORADO>'. A red circle highlights a document icon with a plus sign next to this entry. A yellow button labeled 'Incorporar' is positioned to the right of the icon. At the bottom of the page, a navigation bar contains four buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente' (circled in red), and 'Finalizar'.

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.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top, there is a header with the university logo and name, and a navigation bar with 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Selección de candidatos/as contratos investigación - Solicitud: 2016/UCO074/000993'. On the left, there is a sidebar menu labeled 'Asistente' with the following items: Interesado, Manipulación de datos, Documentación incorporada, Documentación generada, and Firma. The main content area has a section titled 'Firma' with the following text: 'A continuación se va a proceder a firmar y presentar los documentos que se muestran. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón "Firmar"'. Below this text, there are two document entries: 'ACTA DE BAREMACIÓN DE SOLICITUDES' and 'DOCUMENTO DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE SOLICITUDES'. Each entry shows the document name, type, and SHA-1 hash. A red arrow points to a document icon in the first entry. Below the document entries, there is a 'Firmar' button. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'. The footer contains '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

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 baremación y selección de candidatos.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
**SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS
CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN**
Solicitud: 2016UCC0074/006674

Convocatoria de CONTRATOS con cargo a
Proyectos, Grupos, Contratos y Convenios de Investigación

[6ª Convocatoria de contratos 2016 (20 de junio) publicada en el BOUCO
<https://sede.uco.es/bouco>
y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de la Investigación]

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

En Córdoba, se reúne, a efectos de constitución, el tribunal evaluador del Contrato del Anexo 24, asociado al proyecto titulado Índices de torrencialidad y aridez relacionados con la nieve en el PNSN y sus zonas limítrofes en un contexto de cambio global: implicaciones para la gestión de recursos naturales

Dicho tribunal está integrado por:

PRESIDENTE/A: M. [Redacted]
SECRETARIO/A: E. [Redacted]
VOCAL: F. [Redacted]

LA COMISIÓN EVALUADORA



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
**SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS
CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN**
Solicitud: [Redacted]

Convocatoria de CONTRATOS con cargo a
Proyectos, Grupos, Contratos y Convenios de Investigación

[6ª Convocatoria de contratos 2016 (20 de junio) publicada en el BOUCO
<https://sede.uco.es/bouco>
y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Gestión de la Investigación]

ACTA DE BAREMACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

ELENA HERRERA ROMERO, como secretario/a de la comisión evaluadora del contrato publicado en el Anexo 24, de la presente convocatoria, asociado al proyecto titulado Índices de torrencialidad y aridez relacionados con la nieve en el PNSN y sus zonas limítrofes en un contexto de cambio global: implicaciones para la gestión de recursos naturales, HACE CONSTAR:

Que las puntuaciones recibidas por los diferentes candidatos admitidos son las siguientes:

[Redacted] 85

Resultando, en consecuencia, que la/s persona/s seleccionada/s para el mencionado contrato es/son: M. [Redacted]

El contrato deberá surtir efectos a partir de 01/09/16 o, en su caso, cuando haya disponibilidad presupuestaria en la Unidad de Gasto a la que se adscribe

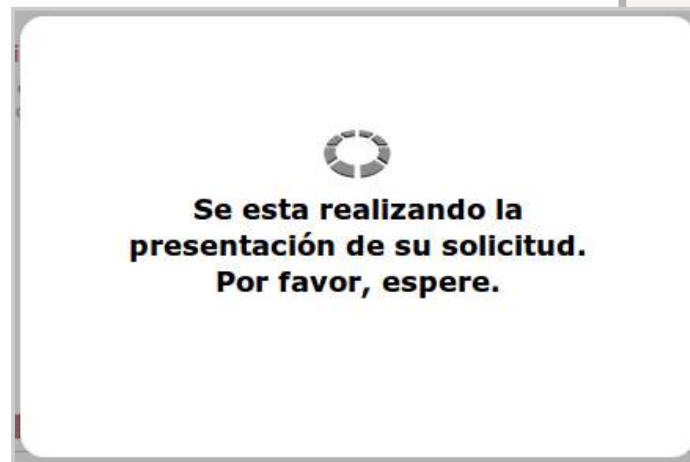
La comisión evaluadora, integrada por M. [Redacted] (Presidente), E. [Redacted] (Secretario), F. [Redacted]

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 de la Investigación para su comprobación.”

Pulse el botón **Finalizar**.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica' interface of the University of Córdoba. At the top, there is a header with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE CORDOBA', and a navigation bar with 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Selección de contratos de investigación - Solicitud: 2016/UCO074 /000979'. On the left, a sidebar labeled 'Asistente' shows a checklist with items: 'Interesado', 'Manipulación de datos', 'Documentación incorporada', 'Documentación generada', and 'Firma', all of which are checked. The main area contains a 'Recibo de firma' section with details: 'Número de registro: 2016000505', 'Fecha de registro: 24/05/2016', and a 'Descargar recibo' button. Below this is a 'Firma' section with the message: 'La documentación se ha firmado y presentado correctamente. SU SOLICITUD HA SIDO ENVIADA AL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN PARA SU COMPROBACIÓN.' Two document entries are listed: 'ACTA DE BAREMACIÓN DE SOLICITUDES' and 'DOCUMENTO DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE SOLICITUDES', each with its name, type, SHA-1 hash, and transaction ID. At the bottom, a navigation bar includes buttons for 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar', with the 'Finalizar' button circled in red. The footer contains '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

Segunda parte del trámite: acceso a Port@firmas

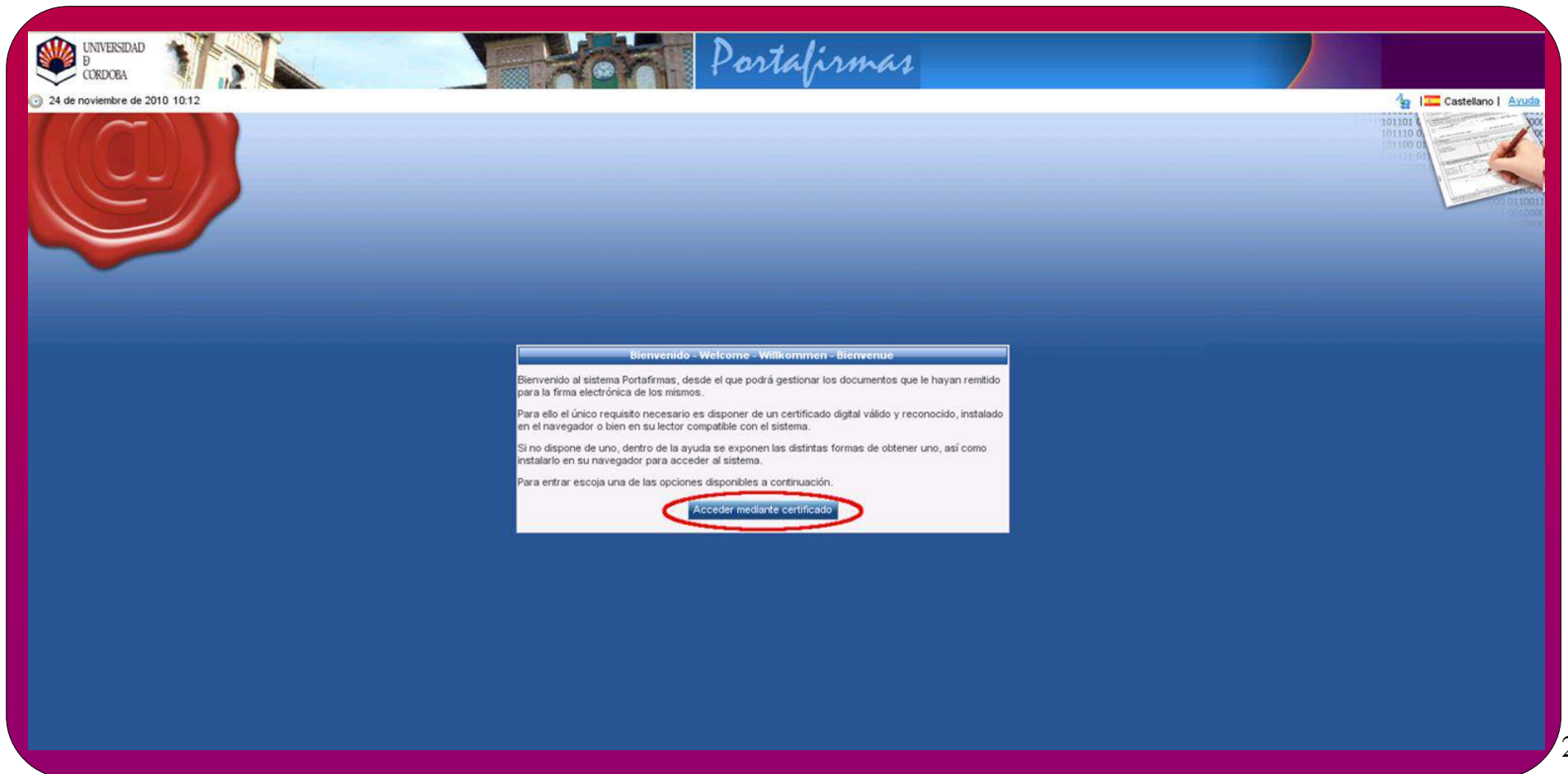
Como ya quedó avanzado, la segunda parte del trámite consiste en la firma del acta por parte quienes ostenten la vocalía y presidencia de la comisión evaluadora correspondiente.

En este caso, la firma se realizará en la aplicación Port@firmas, en la siguiente dirección: <https://e-administracion.uco.es/pfirma> 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*.



UNIVERSIDAD
DE
CORDOBA

24 de noviembre de 2010 10:12

Castellano | Ayuda

Portafirmas

Bienvenido - Welcome - Willkommen - Bienvenue

Bienvenido al sistema Portafirmas, desde el que podrá gestionar los documentos que le hayan remitido para la firma electrónica de los mismos.

Para ello el único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema.

Si no dispone de uno, dentro de la ayuda se exponen las distintas formas de obtener uno, así como instalarlo en su navegador para acceder al sistema.

Para entrar escoja una de las opciones disponibles a continuación.

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 de la 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 **Mis Solicitudes** de la Sede Electrónica, desde donde también podrá subsanar retomando su expediente.
- Cuando el Servicio 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 Investigación (investigacion@uco.es, 957 21 81 41).