Cómo presentar su solicitud

Guía para las personas candidatas · impreso 17.3

Esta guía le acompaña desde que abre el enlace de la convocatoria hasta que recibe el resultado. No necesita cuenta de Google ni certificado digital: basta con un navegador y los documentos en PDF. Cada pantalla que verá aparece aquí reproducida.

UNIVERSIDAD DE LEÓN — HRS4R

La Universidad de León selecciona a su personal investigador y técnico mediante un procedimiento abierto, transparente y basado en el mérito (OTM-R), conforme a la Carta Europea del Investigador y al Código de Conducta para la Contratación de Investigadores.

Los datos que aparecen en las imágenes son ficticios. Si tiene cualquier duda, escriba a recvi@unileon.es indicando el código de la plaza.

Antes de empezar

Tenga a mano, ya escaneados en PDF, estos cuatro documentos. Son obligatorios: sin ellos la solicitud no puede admitirse a trámite.

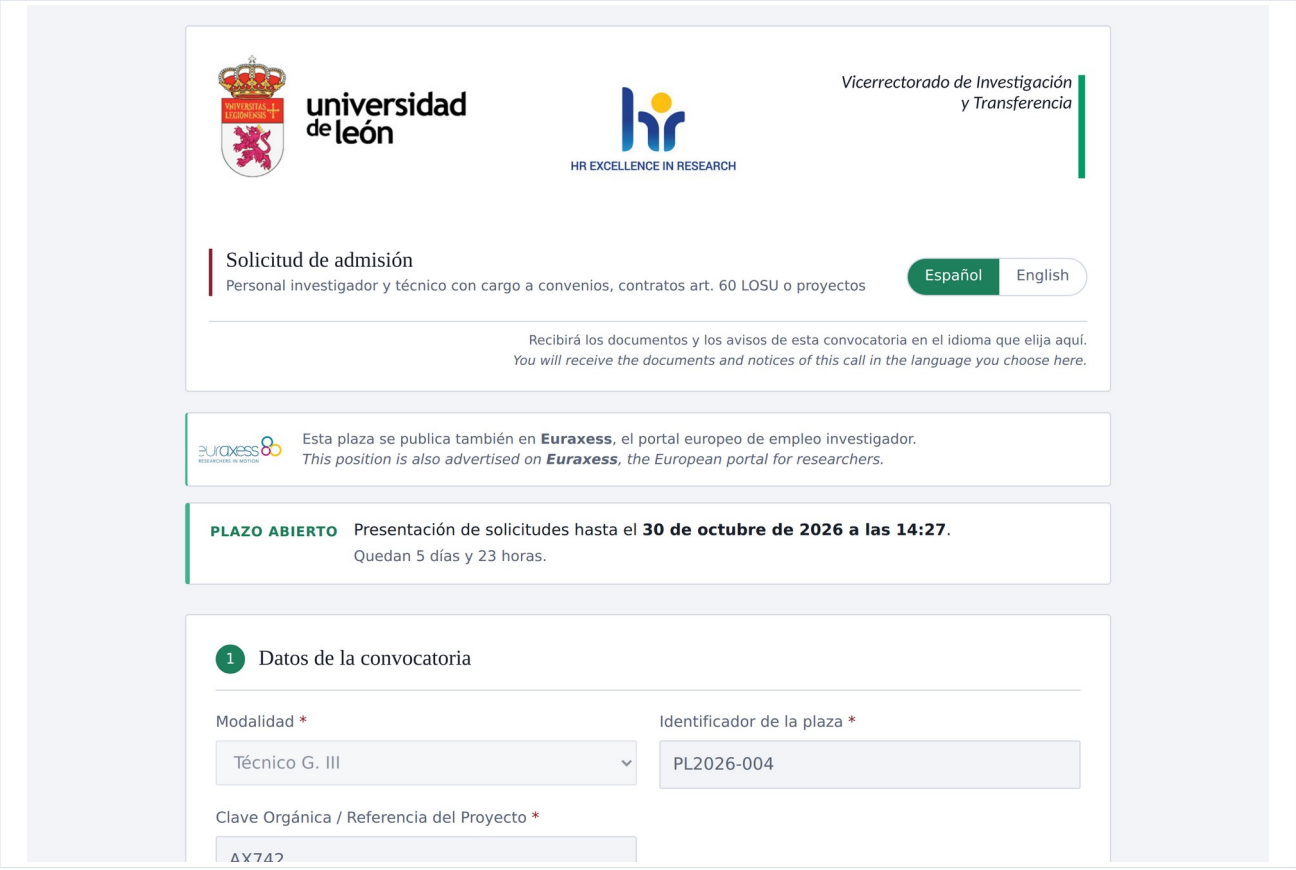
- **Documento de identificación:** DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- **Tarjeta de la Seguridad Social:** acredita su número de afiliación. Solo si tiene nacionalidad española.
- **Titulación exigida:** el título o la certificación académica que pide la convocatoria.
- **Currículum vítae: ordenado según el orden de apartados del baremo de su categoría, publicado en el Espacio OTM-R: https://www.unileon.es/investigadores/investigar-transferir/hrs4r/otmr**

> **El tamaño cuenta**
>
> Cada archivo puede ocupar hasta 10 MB, y entre todos, 40 MB. Si un PDF pesa demasiado, vuelva a escanearlo con menos resolución o divídalo en varios.

Puede rellenar el formulario de una vez o en varias sesiones, pero **lo que escriba no se guarda hasta que lo envía**. Si cierra la ventana a medias, tendrá que empezar de nuevo. Calcule unos veinte minutos.

Paso 1 · Abra el enlace de la convocatoria

El enlace figura en la convocatoria publicada. Al abrirlo verá la cabecera con el plazo y los datos de la plaza, que vienen ya rellenos y no se pueden modificar.



Arriba, el conmutador de idioma. Debajo, el plazo con su cuenta atrás.

Elija el idioma antes de nada

El botón Español / English no solo cambia la pantalla: determina en qué lengua recibirá después los documentos de la convocatoria y todos los avisos. Puede cambiarlo mientras rellena, pero conviene decidirlo al principio.

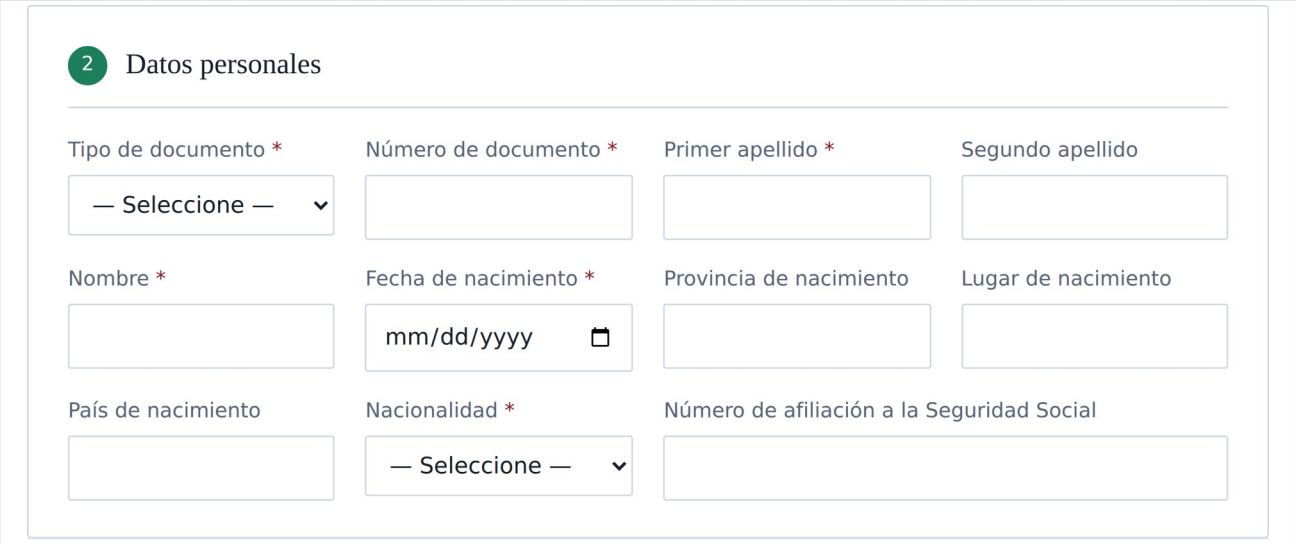
Si ve el sello de Euraxess

Significa que esta plaza se publica también en el portal europeo de empleo investigador. No cambia nada del procedimiento: la solicitud se presenta igualmente por aquí.

> **Mire el plazo**
>
> La banda verde indica hasta cuándo puede presentar, con la hora límite y los días que quedan. Al vencer, el formulario se cierra solo: no hay prórroga ni envíos fuera de plazo.

Paso 2 · Rellene sus datos personales

Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios. Escriba su nombre y apellidos tal como figuran en su documento de identidad.



La nacionalidad se elige de una lista; el resto son campos de texto.

- **Número de documento:** con la letra, sin espacios ni guiones.
- **Número de afiliación a la Seguridad Social:** los doce dígitos, sin separadores. Si no lo tiene, solicítelo antes de presentar.
- **Correo electrónico:** revíselo con cuidado. Es la dirección a la que llegará su resguardo y todos los avisos del proceso; un error aquí puede dejarle sin noticias.

Paso 3 · Indique su titulación y el perfil

La convocatoria puede admitir varias titulaciones. Señale aquella con la que concurre. Si tiene otros títulos oficiales, anótelos en el campo siguiente, pero recuerde que solo se valorará lo que después justifique documentalmente.

En el apartado de condiciones específicas, explique cómo cumple lo que pide el perfil de la plaza. Sea concreto: es el apartado que la Comisión leerá para entender su candidatura.

Paso 4 · Suba la documentación obligatoria

Cuatro apartados, cada uno con su botón. Puede subir varios archivos en cada uno.



Solo se admiten archivos en PDF.

Si falta alguno

El sistema no le dejará enviar y le señalará cuál falta. La tarjeta de la Seguridad Social solo se pide a quienes tienen nacionalidad española.

Paso 5 · Añada sus méritos

Este apartado no es obligatorio, pero es el que permite puntuar su candidatura. Suba aquí la vida laboral, los contratos, los certificados de cursos, las publicaciones y cuanto quiera alegar.



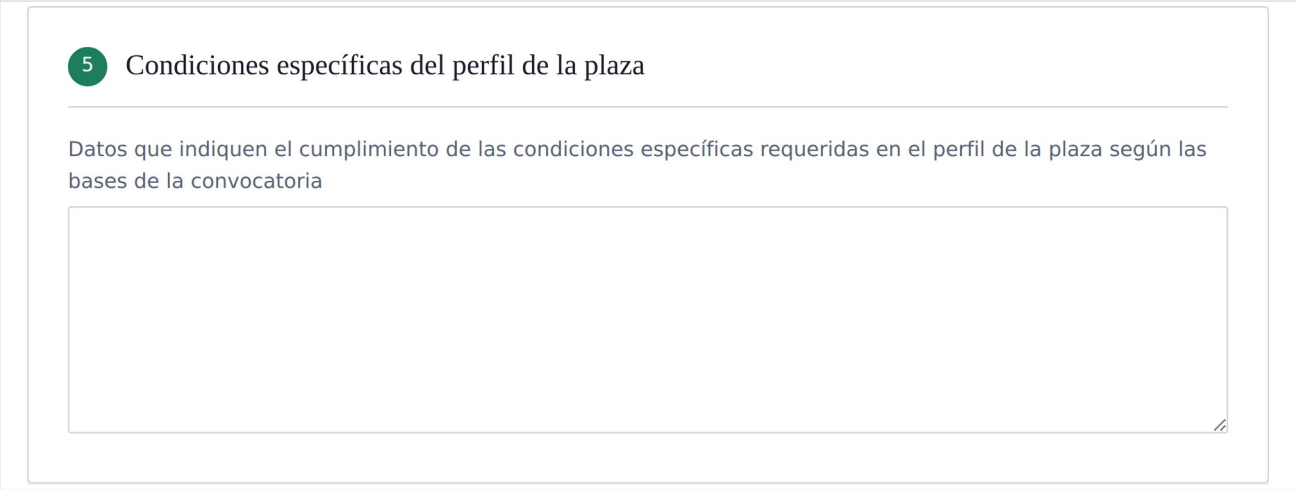
Puede crear apartados nuevos con su propia descripción, para organizar lo que aporta.

Lo que no se justifica, no se valora

La Comisión comprueba primero que cumple los requisitos de la convocatoria —la titulación y, si las hay, las condiciones específicas—: quien no los reúne queda excluido sin pasar a valoración de méritos. Después puntúa solo los méritos alegados en esta solicitud y acreditados con la documentación aportada. Un mérito real pero no justificado no suma: consulte el baremo en el Espacio OTM-R y aporte el papel de cada cosa que alegue.

Paso 6 · Firme y envíe

Al final encontrará la declaración responsable, la información sobre protección de datos y la declaración de igualdad. Debe marcar las dos casillas para poder enviar.



Las dos casillas son obligatorias.

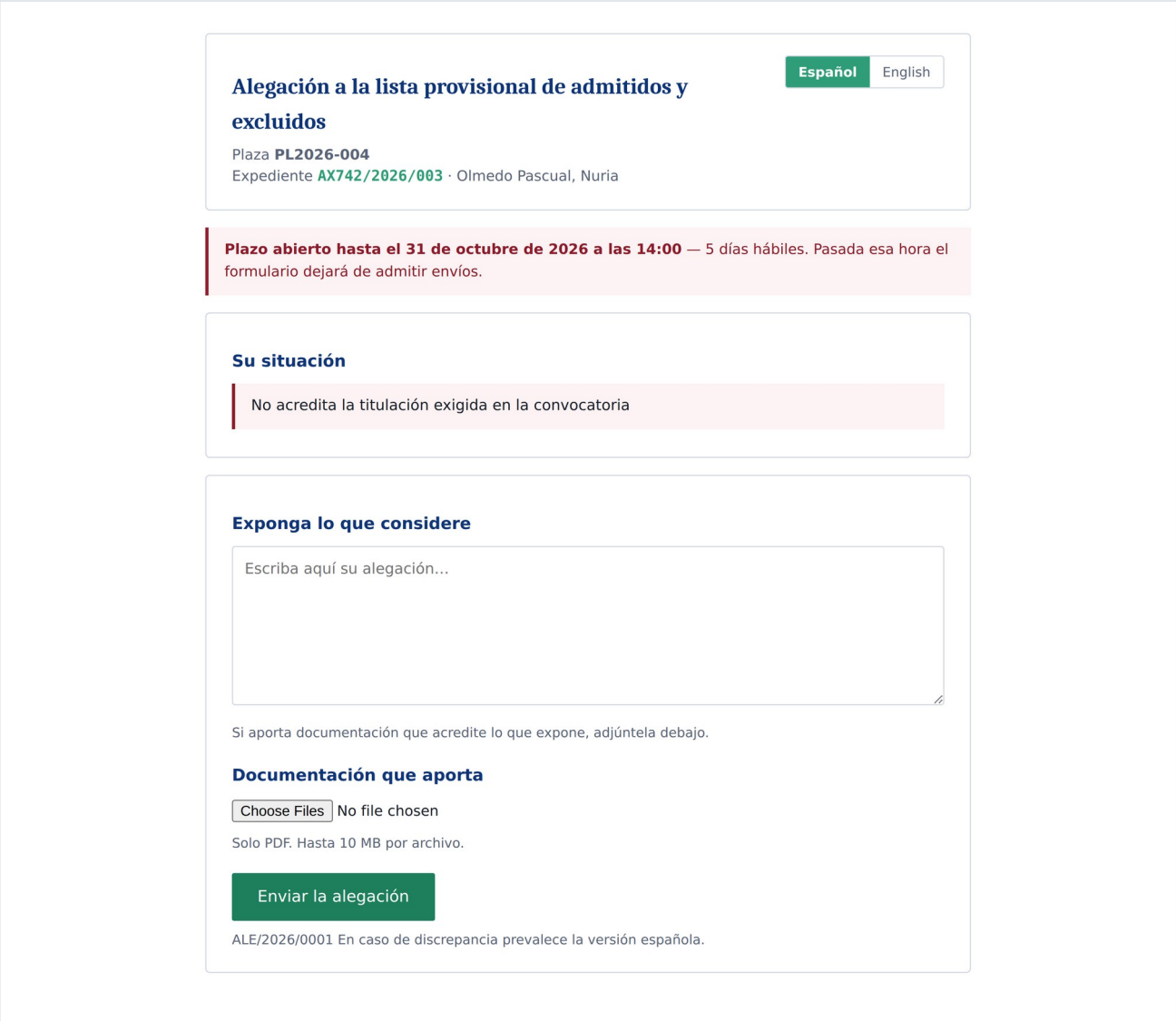
Al pulsar **Enviar solicitud**, la pantalla le mostrará su **número de expediente**. Apúntelo: es el que identifica su candidatura en todo el proceso. Recibirá además un resguardo por correo con ese número y la relación de documentos aportados.

> **¿Puede corregir algo después?**
>
> Mientras el plazo siga abierto, puede presentar una solicitud nueva: se tendrá en cuenta la última. Cerrado el plazo, ya no es posible.

Paso 7 · Qué ocurre después

Cerrado el plazo, la Comisión de Selección revisa las solicitudes y publica la lista provisional de admitidos y excluidos. Recibirá un correo con su situación.

Si queda **excluido**, ese correo incluirá la causa y un enlace personal para alegar. Dispone de **cinco días hábiles**.



El formulario de alegación muestra su causa de exclusión y le permite exponer lo que considere y adjuntar documentación.

Resueltas las alegaciones, se publica la lista definitiva. La Comisión barema a las personas admitidas y publica la propuesta de adjudicación con las puntuaciones desglosadas, que abre un segundo plazo de alegaciones de cinco días hábiles; recibirá un correo con su posición y su puntuación por apartados. Por último, el Vicerrectorado dicta la resolución y usted recibe un segundo correo con el resultado. Todos los avisos van en la lengua en que presentó la solicitud.

> **Dónde consultar**
>
> Las listas, el acta, la propuesta y la resolución se publican en la web de la Universidad. Los correos le avisan de su situación personal, pero los plazos cuentan desde la publicación.

Paso 8 · Si algo no funciona

- **No puedo enviar:** el formulario señala en rojo lo que falta. Suba hasta el primer aviso y complételo.
- **Un archivo no se sube:** compruebe que es PDF y que no supera los 10 MB.
- **No me ha llegado el resguardo:** mire la carpeta de correo no deseado. Si no está, escriba indicando su número de expediente.
- **El enlace dice que no corresponde a ninguna convocatoria:** puede estar incompleto. Cópielo entero desde la convocatoria publicada.

Para cualquier otra cuestión: recvi@unileon.es, indicando el código de la plaza y, si ya ha presentado, su número de expediente.