# Convocar, tramitar y resolver

## Guía para la unidad gestora

La unidad gestora sostiene el canal de principio a fin: convoca las plazas que el investigador propone y el SGI revisa, remite el expediente a la Comisión cuando vence el plazo, expide el acta y la propuesta de adjudicación, dicta la resolución y avisa a cada persona. Esta guía recorre ese camino con las pantallas que verá.

**MARCO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE LEÓN — HRS4R**

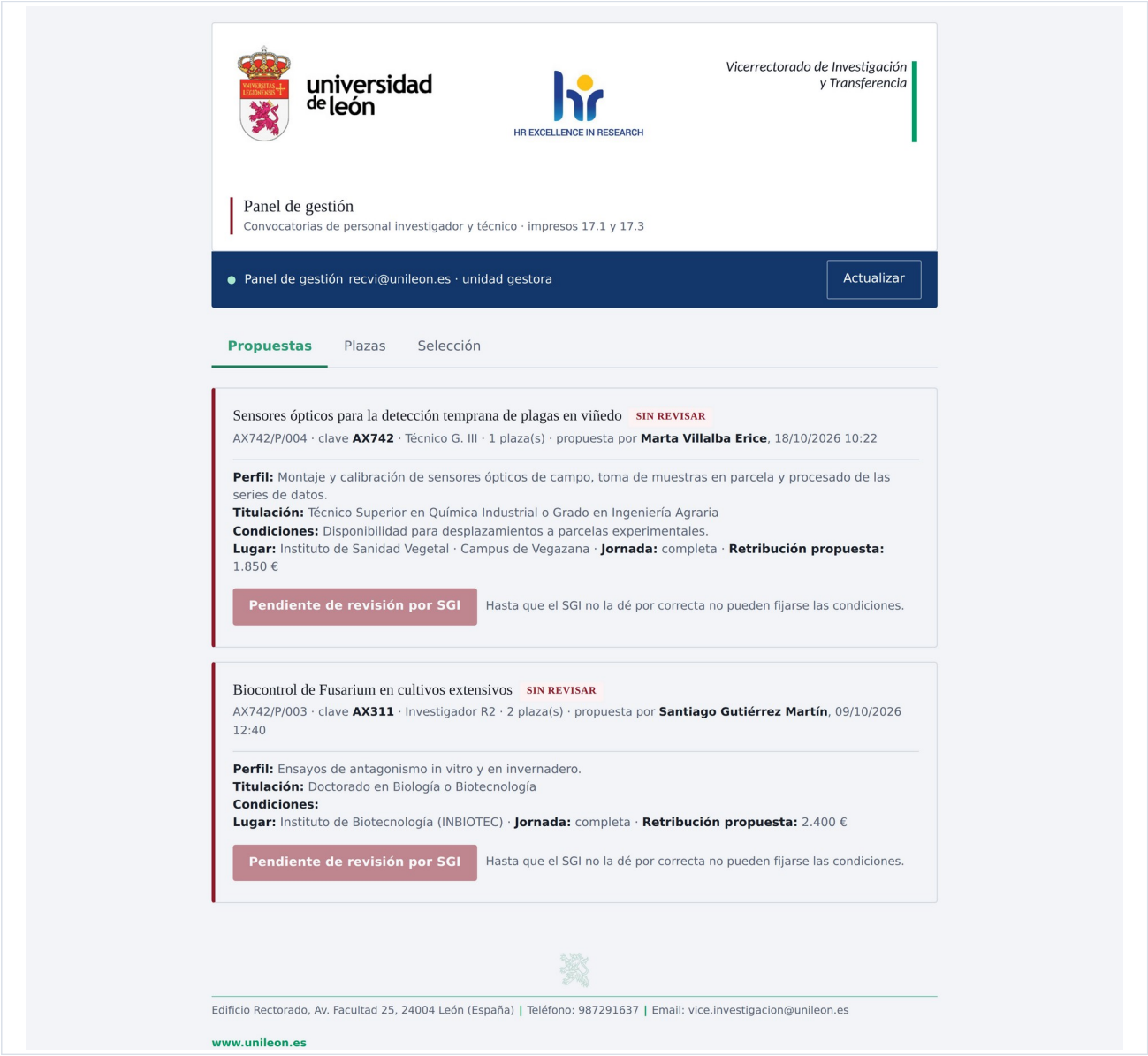
*Todo el procedimiento responde a los principios de selección abierta, transparente y basada en el mérito (OTM-R), y deja constancia de quién hizo cada cosa y cuándo.*

Los datos de las imágenes son ficticios. Para cualquier duda, escriba a vice.investigacion@unileon.es indicando el código de la plaza.

# El panel y la hoja

Trabajará en dos sitios. El panel, para el día a día del procedimiento. Y la hoja de gestión, donde está el menú «Convocatorias 17.3» con las órdenes de mantenimiento.

El panel se abre con el enlace terminado en «?panel=1». Como unidad gestora verá las tres pestañas: Propuestas, Plazas y Selección.




*El panel al entrar, con las tres pestañas.*

## Paso 1 · Convocar una plaza

En la pestaña Propuestas verá las revisadas por el SGI. Antes de generar la convocatoria hay que fijar tres cosas:

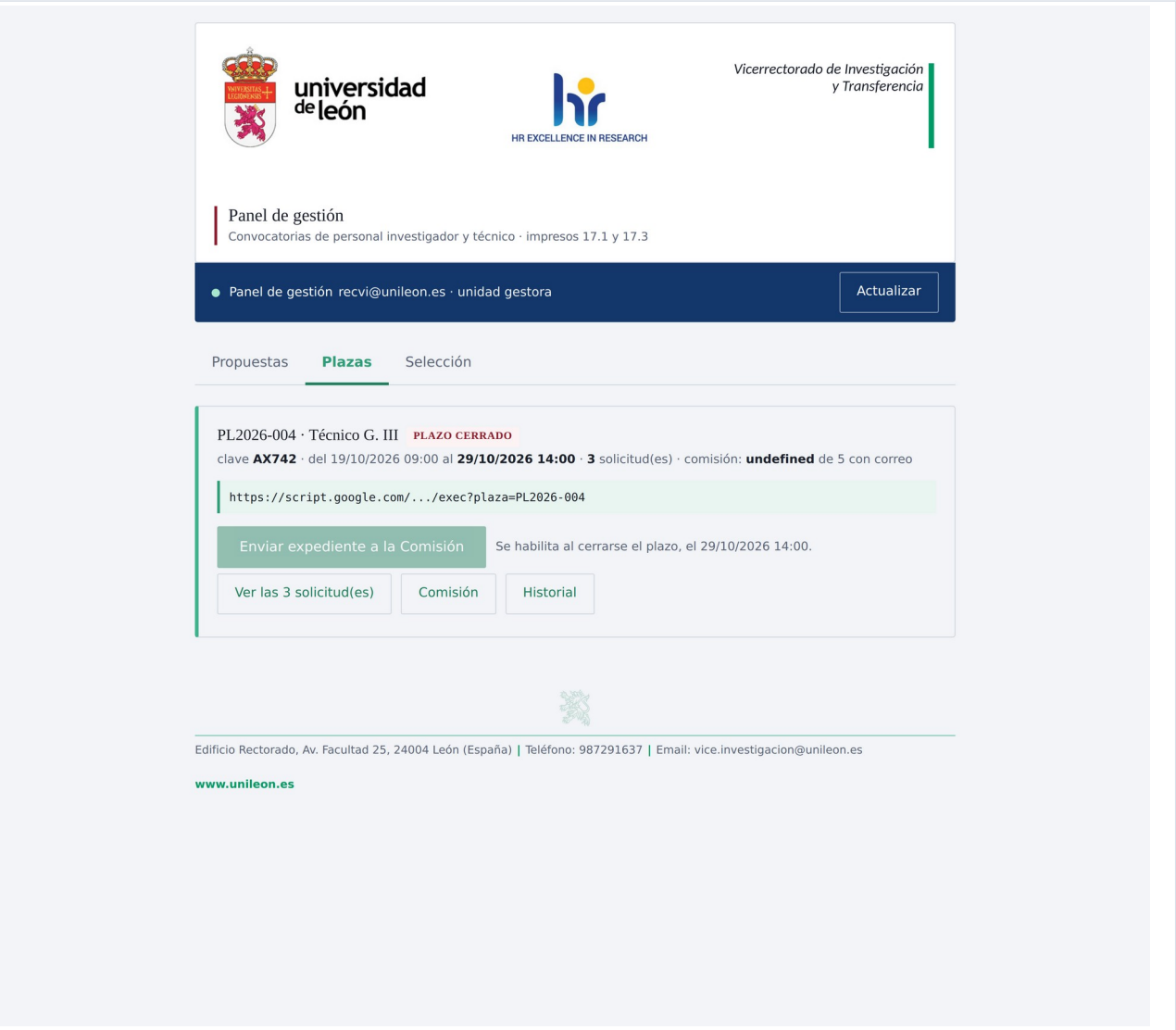
- **La retribución definitiva:** la del investigador es una propuesta; contrástela con las tablas salariales vigentes.
- **La oficina gestora:** SGI u OPEI, según el origen de la financiación.
- **Las fechas del plazo:** inicio y fin, con la hora límite. El formulario se cierra solo al vencer.

Un solo botón hace después cinco cosas: asigna el código de cada plaza, redacta la convocatoria bilingüe con un Anexo I por plaza, da de alta las plazas, crea el enlace de solicitud y monta las cinco filas de cada Comisión de Selección.

> **Lo que queda a mano**
>
> Revisar el documento generado, llevarlo a la firma y publicarlo. El sistema redacta, pero no publica. Y si el investigador pidió Euraxess, avisar al SGI de que hay que subir la oferta.

## Paso 2 · Mientras el plazo está abierto

En la pestaña Plazas verá cada convocatoria con su plazo, cuántas solicitudes lleva y su carpeta de expedientes.




*Cada plaza, con su estado y sus solicitudes.*

Cada solicitud que entra genera su carpeta, con los documentos archivados por apartados, y un resguardo con número de expediente para quien la presenta.

## Paso 3 · Remitir el expediente a la Comisión

Cerrado el plazo se enciende la orden «Enviar expediente a la Comisión», en el menú de la hoja, con el cursor en la fila de la plaza.

Los cinco miembros reciben la documentación, el resumen en Excel y, desde hace poco, las instrucciones y el enlace del panel. Sin eso, el investigador recibía el expediente sin saber por dónde seguir.

**Antes de remitir**

Compruebe que las cinco filas de la comisión tienen correo de titular en la pestaña Comisiones. Si falta alguno, el envío se detiene y lo dice. La orden «Completar la comisión desde la propuesta» rellena lo que ya se sabe.

## Paso 4 · Durante la selección

La pestaña Selección muestra cada plaza con una banda de seis pasos que indica dónde está el procedimiento, y los documentos que se han ido generando, con su enlace.




*La banda de pasos y los documentos generados.*

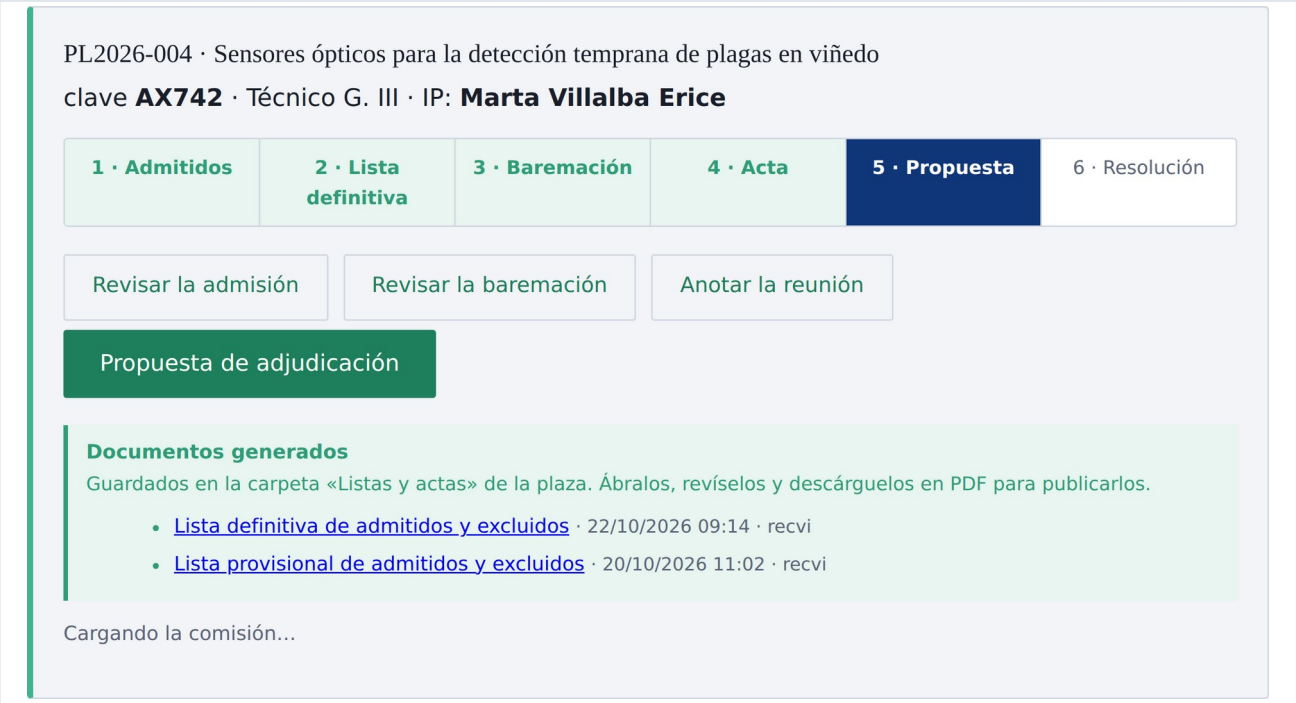
Los pasos 1 a 3 —admisión, alegaciones y baremación— los hace la Comisión, dirigida por el investigador principal. Usted los ve, pero sus botones están activos solo para quien corresponde.

**Los documentos se guardan solos**

Cada lista, acta, propuesta y resolución queda en la carpeta «Listas y actas» de la plaza y anotada en la pestaña Documentos. Ábralos, revíselos y descárguelos en PDF para publicarlos.

## Paso 5 · El acta y la reunión

Cuando la Comisión cierra la baremación, le corresponde a usted expedir el acta provisional, anotar los datos de la reunión y generar el acta definitiva.




*Fecha, lugar y quién asiste.*

El acta recoge los acuerdos previos —si hubo entrevista, si se aplicó el diez por ciento—, las puntuaciones y sus explicaciones. La firma el Vicerrector.

## Paso 6 · La propuesta de adjudicación

El orden que resulta de la baremación, con la persona propuesta y hasta cinco reservas. Se publica con las puntuaciones desglosadas de todas las personas admitidas, y abre un segundo plazo de alegaciones de cinco días hábiles.




## Paso 7 · Resolver y avisar

La resolución definitiva la genera usted, con su apartado de recursos. El sistema no la deja generar si queda alguna alegación sin resolver.

Después, los avisos. Antes de enviarlos puede ver exactamente qué recibirá cada persona y en qué idioma.




*Cada correo lleva solo lo de esa persona; la tabla completa va en la resolución publicada.*

## Paso 8 · El menú de la hoja

Además del panel, la hoja tiene órdenes que conviene conocer.

- **Ver todos los enlaces:** las direcciones del formulario, la propuesta y el panel.
- **Poner la hoja al día:** crea las pestañas y columnas que falten tras una actualización del canal.
- **Comprobar el aviso al SGI:** envía un correo de prueba y dice si sale o por qué falla.
- **Completar la comisión desde la propuesta:** rellena el nombre y el correo del IP y los nombres de las vocalías.
- **Borrar plazas y Borrar propuestas:** retiran una plaza o una propuesta con todo su rastro. Preguntan una por una.

> **Cuidado con el borrado**
> Borrar una plaza elimina sus solicitudes, que son expedientes de personas, y deja muerto el enlace de su formulario. Para una plaza real suele ser preferible declararla desierta, que deja constancia. El borrado está pensado para las pruebas.

## Paso 9 · Si algo no funciona

- **Error desconocido en todas las funciones:** la sesión de Google ha caducado. Cierre sesión y vuelva a entrar.
- **No veo una plaza en Selección:** aparecen las que tienen el plazo cerrado. Compruebe la fecha de fin.
- **El investigador no entra al panel:** su correo debe figurar en la Vocalía 1 de la plaza, en la pestaña Comisiones.
- **Una orden del menú no aparece:** cierre la hoja y vuelva a abrirla; el menú se construye al abrir.
- **No encuentro un documento generado:** use «Abrir Listas y actas», o mírelo en la pestaña Documentos.

Para cualquier otra cuestión: **vice.investigacion@unileon.es**.