El canal de convocatorias, de un vistazo

Personal investigador y técnico · impresos 17.1 y 17.3

Todo ocurre por el mismo canal telemático: lo que una persona escribe pasa a la siguiente sin que nadie lo copie a mano, y cada paso deja constancia de quién lo hizo y cuándo.

1

Propone la plaza

Investigador/a principal

Rellena el formulario con el proyecto, la clave orgánica, el perfil, la titulación y las condiciones. Puede convocar varias plazas de una vez.

Sale: acuse con la referencia

2

Revisa la propuesta

Servicio de Gestión de la Investigación

Comprueba que está bien formulada. La da por correcta o la devuelve con el motivo, que se envía al investigador.

Sin esta revisión, la plaza no puede convocarse

3

Convoca

Unidad gestora

Fija la retribución definitiva y las fechas. Un botón asigna el código, redacta la convocatoria bilingüe, da de alta la plaza y monta la Comisión.

Sale: convocatoria y enlace de solicitud

4

Se presentan

Personas candidatas

Sin cuenta de Google ni certificado. El formulario está en español e inglés y se cierra solo al vencer el plazo.

Sale: número de expediente y resguardo

5

Selecciona

Comisión de Selección

Admite o excluye con causa, resuelve las alegaciones y barema según el baremo publicado. Toda puntuación lleva su explicación.

Sale: listas, acta y propuesta de adjudicación

6

Resuelve y avisa

Unidad gestora

Dicta la resolución con su apartado de recursos y envía a cada persona su puntuación por apartados y su situación.

Cada correo lleva solo lo suyo

Los plazos los cuenta el sistema. Diez días hábiles para presentarse; cinco para alegar a la lista provisional; cinco más para alegar a la propuesta de adjudicación. · **Los documentos se generan solos** y quedan en la carpeta de la plaza: listas, acta, propuesta y resolución. · **En inglés** si la persona rellenó el formulario en esa lengua.