Lo que ve cada persona

Las pantallas del canal, con datos de ejemplo

MARCO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE LEÓN — HRS4R

Este manual se corresponde con la aplicación para gestionar convocatorias para la selección de Personal Investigador (Grupo I) o Técnico (Grupo I y Grupo III) en la Universidad de León bajo los principios de la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores (Sello HR Excellence in Research).

Las pantallas, en el orden en que aparecen a lo largo de una convocatoria. Las imágenes se han obtenido abriendo los formularios y el panel y rellenándolos con una convocatoria ficticia: es exactamente lo que verá cada persona en su navegador.

La versión inglesa de este manual es un documento aparte.

Índice

Sección 1 · El investigador principal 3

1. Al abrir el formulario 3
2. Si intenta enviar con algo sin rellenar 3
3. La plaza 4
4. Condiciones que propone 4
5. Sus datos y las vocalías que propone 5
6. Declaración y envío 5
7. El acuse 6

Sección 2 · El SGI, revisión previa 7

8. Una propuesta pendiente de revisar 7
9. Una vez revisada 7
10. Una propuesta devuelta 7

Sección 3 · La unidad gestora 8

11. El panel al entrar 8
12. Una propuesta aún sin revisar 8
13. Una propuesta ya revisada 8
14. Las plazas y el botón de envío 9
15. Las solicitudes de una plaza 9
16. Los documentos de un expediente 10
17. La comisión 10

18. El historial 10

Sección 4 · La fase de selección 2

19. Admitidos y excluidos 2
20. Las alegaciones 2
21. El formulario de alegación 2
22. Ir adelantando la baremación 2
23. Quién barema 2
24. Los acuerdos sobre el baremo 2
25. La tabla sin entrevista 2
26. La tabla de baremación 2
27. La reunión de la comisión 2
28. Los avisos a los candidatos 2

Sección 5 · La persona candidata 2

29. Al abrir el enlace, con el plazo abierto 2
30. Los otros dos estados del plazo 2
31. Datos personales 2
32. Documentación obligatoria 2
33. Documentación complementaria 2
34. Declaración y protección de datos 2
35. El resguardo 2

Sección 1 · El investigador principal

El formulario de propuesta de convocatoria, impreso 17.1

Llega aquí con el enlace que le facilita la unidad gestora, el que termina en `?impreso=17.1`. Es siempre el mismo, no depende de la convocatoria, y se abre sin cuenta de Google.

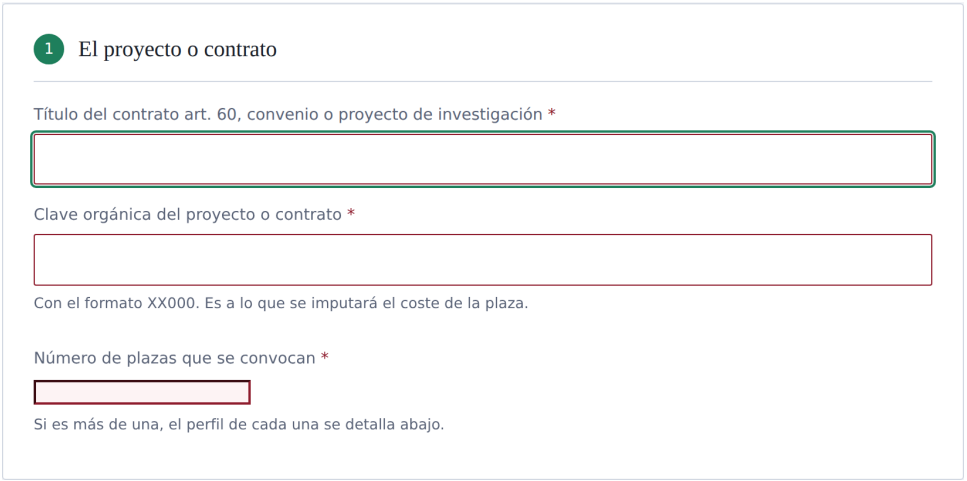
1. Al abrir el formulario



Cabecera institucional y primer bloque. No hay cartel de plazo: la propuesta puede enviarse en cualquier momento.

Los campos con asterisco son obligatorios. El texto de entrada aclara que no se le pide ningún documento, solo la información que irá en la convocatoria.

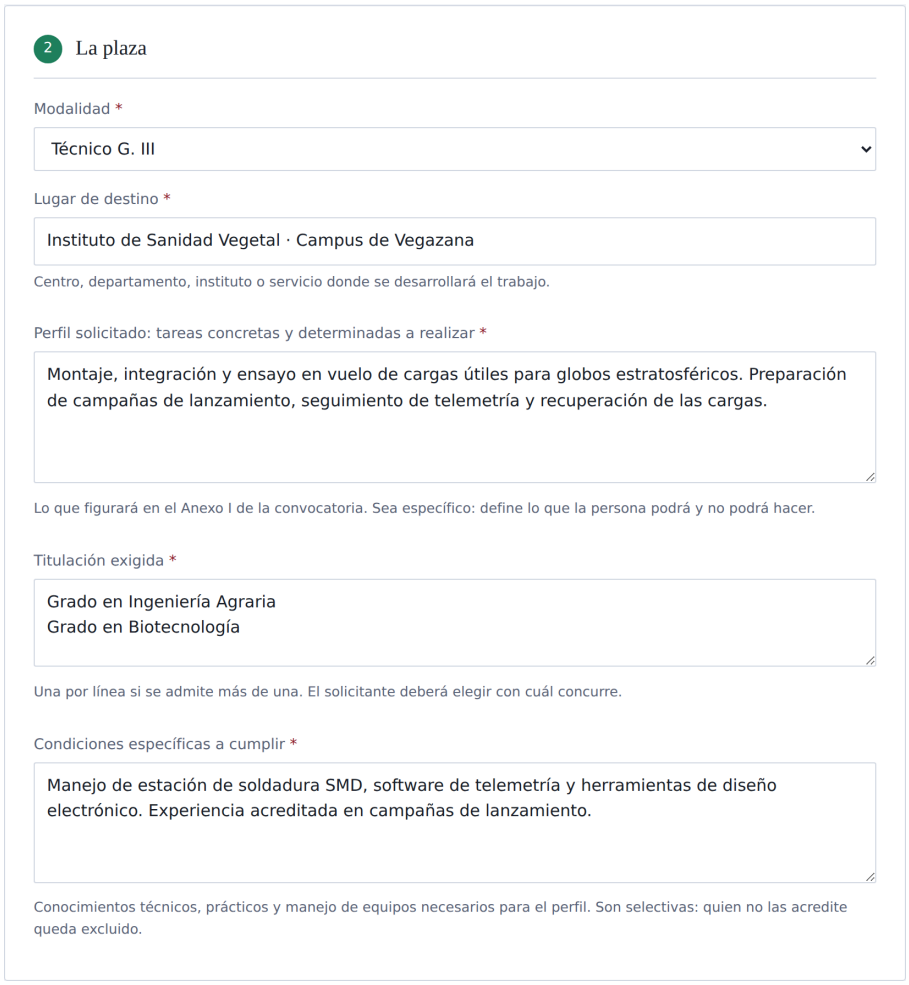
2. Si intenta enviar con algo sin rellenar



Los campos pendientes se marcan en granate y el aviso lleva al primero de ellos.

La comprobación es inmediata, antes de enviar nada. El servidor la repite después, de modo que no puede esquivarse manipulando la página.

3. La plaza



Bloque 2: modalidad, lugar de destino y los tres textos que irán al Anexo I de la convocatoria.

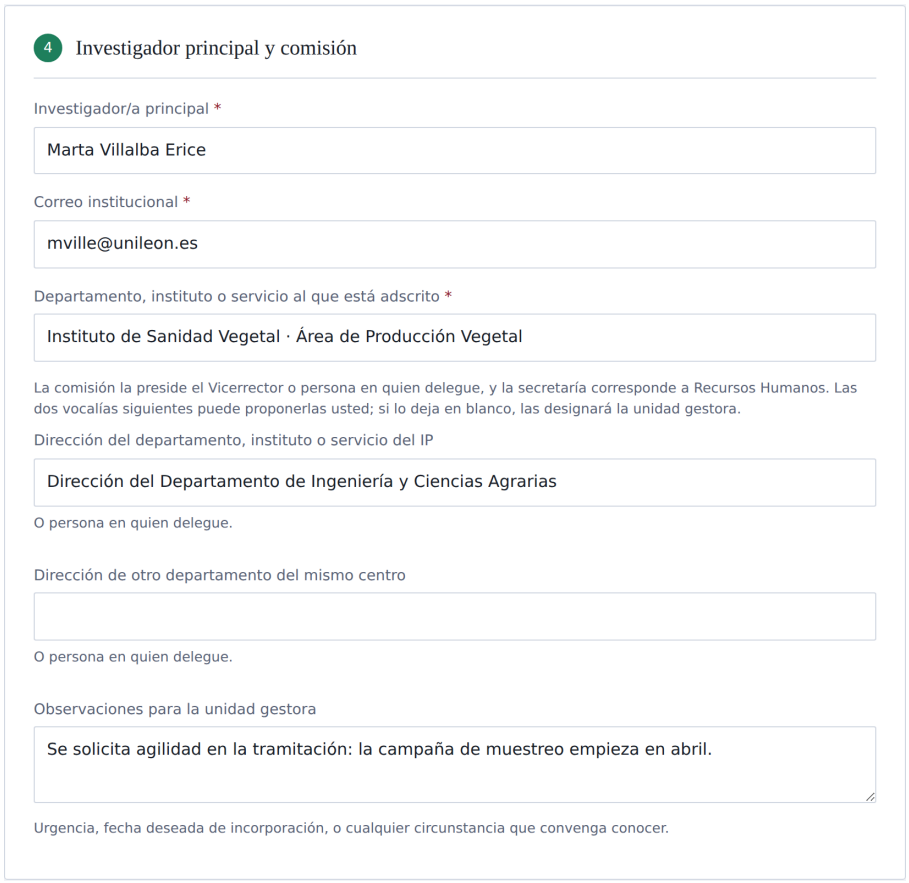
El perfil, la titulación y las condiciones específicas se publicarán tal cual. El texto de ayuda bajo cada campo se lo recuerda, y advierte de que las condiciones son selectivas.

4. Condiciones que propone



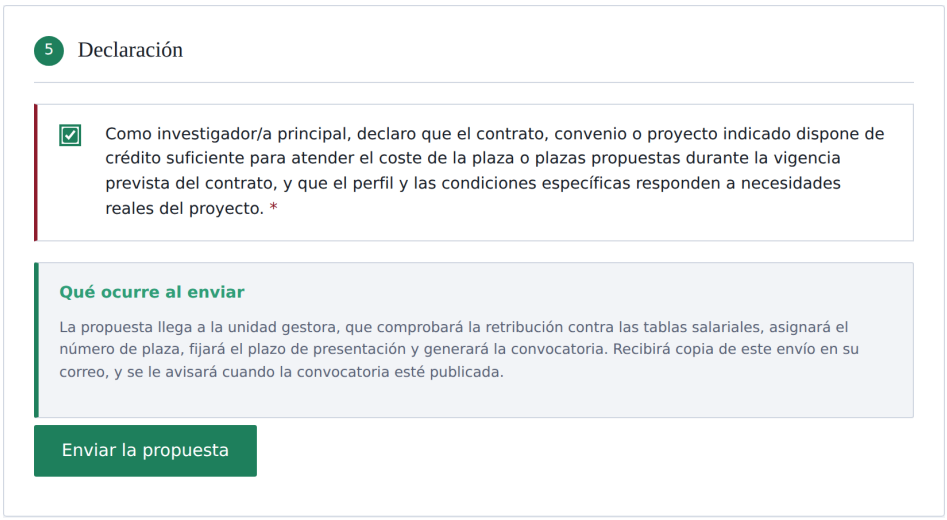
Retribución y jornada. El aviso advierte de que la unidad gestora las contrastará con las tablas salariales vigentes.

5. Sus datos y las vocalías que propone



Bloque 4. La presidencia y la secretaría vienen dadas por el Reglamento: solo puede proponer las dos vocalías siguientes, y es opcional.

6. Declaración y envío



La declaración de crédito suficiente es obligatoria. Debajo, en recuadro, lo que ocurrirá al enviar.

7. El acuse



El formulario desaparece y queda el acuse con la referencia de la propuesta, que conviene anotar.

A la vez salen dos correos: el aviso al SGI para que la revise, y la copia al investigador. A partir de aquí no tiene que hacer nada más.

Sección 2 · El SGI, revisión previa

El primer escalón: comprobar que la propuesta está bien formulada

El aviso de cada propuesta nueva llega a `sgiayudas@unileon.es`. Para revisarla se entra al panel, con la dirección terminada en `?panel=1` y una cuenta de la lista de revisores. Solo se ve la pestaña Propuestas: la de Plazas no le corresponde y no aparece.

8. Una propuesta pendiente de revisar



La ficha completa de lo que escribió el investigador y, debajo, los dos botones. Arriba a la derecha, el sello «sin revisar».

El botón granate la da por correcta y la remite a la unidad gestora. El de borde granate la devuelve al investigador; en ese caso se pide el motivo, que se le envía tal cual.

9. Una vez revisada



El botón pasa a verde y el sello cambia a «revisada». La propuesta ya está remitida.

10. Una propuesta devuelta



En gris y sin botones. El investigador ha recibido el motivo por correo y, si la corrige, volverá a entrar como propuesta nueva con su propia referencia.

Sección 3 · La unidad gestora

El panel de gestión, en la implementación restringida

Se entra con la misma dirección, con una cuenta de la lista de gestión. Arriba aparece el correo de quien ha entrado: es la señal de que Google lo ha identificado.

11. El panel al entrar



Banda azul con la cuenta identificada y el botón de actualizar. Debajo, las dos pestañas: Propuestas y Plazas.

12. Una propuesta aún sin revisar



Mientras el SGI no la dé por correcta, el botón aparece apagado y no hay casillas que rellenar.

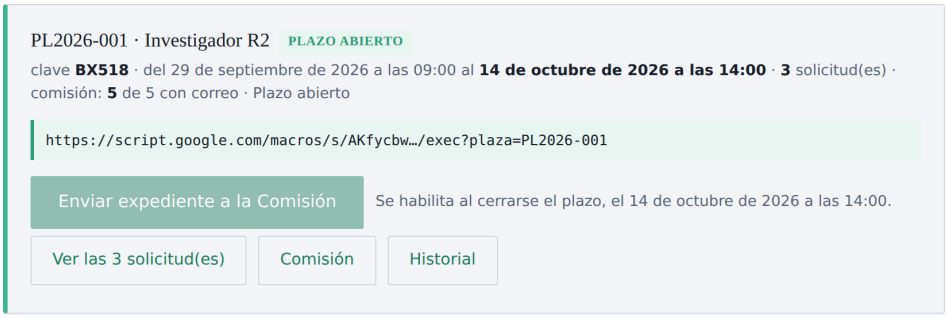
13. Una propuesta ya revisada



El sello «Revisado por SGI» en verde pero apagado, informativo, y debajo las cuatro casillas con el botón de generar.

El botón verde genera la convocatoria; el gris guarda lo escrito para seguir después. Las propuestas ya generadas se muestran con su código y el enlace a su documento, sin casillas.

14. Las plazas y el botón de envío



Plazo abierto: el botón de envío aparece apagado y dice cuándo se habilitará.



Plazo cerrado: el botón se enciende. Debajo de cada plaza, su enlace de solicitud para copiarlo.

15. Las solicitudes de una plaza

Expediente	Presentada	Solicitante	Titulación	Documentación aportada
BX518/2026/001 carpeta	30/09/2026 10:14	**Arroyo Ventura, Pilar** DNI 71998877K p.arroyo@correo.es · 679554433	Doctorado en Biotecnología	Ver documentos Documento de identificación: dni.pdf Titulación: titulo.pdf Currículum vítae: cv.pdf Méritos alegados: publicaciones.pdf, cursos.pdf
BX518/2026/002 carpeta	02/10/2026 17:52	**Herrán Delgado, Tomás** NIE X7654321M t.herran@correo.es	Doctorado en Biotecnología	Ver documentos Documento de identificación: nie.pdf Titulación: diploma.pdf Currículum vítae: cv.pdf
BX518/2026/003 carpeta	05/10/2026 12:41	**Olmedo Pascual, Nuria** DNI 09445566T n.olmedo@correo.es · 620114477	Doctorado en Biotecnología	Ver documentos Documento de identificación: dni.pdf Tarjeta de la Seguridad Social: ss.pdf Titulación: titulo.pdf Currículum vítae: cv.pdf

Expediente con enlace a su carpeta, fecha de presentación, solicitante con su documento y contacto, titulación y documentación aportada.

16. Los documentos de un expediente

1. Documento de identificación — dni.pdf 248 KB
2. Tarjeta de la Seguridad Social — ss.pdf 132 KB
3. Titulación exigida en la convocatoria — titulo.pdf 486 KB
4. Currículum vítae — cv.pdf 912 KB
5. Méritos alegados — publicaciones.pdf 2140 KB

Abrir la carpeta completa

Los PDF numerados por apartados, con su tamaño. Cada uno abre en Drive, y el último enlace lleva a la carpeta completa.

17. La comisión

Presidencia	(Vicerrector/a de Investigación	vicinves@unileon.es	Suplente	correo d
Secretaría	Beatriz Sandoval Ortiz	bsando@unileon.es	Suplente	correo d
Vocalía 1	Clara Monterde Vidal	cmonv@unileon.es	Suplente	correo d
Vocalía 2	Rosa Iglesias Carbajo	rigle@unileon.es	Suplente	correo d
Vocalía 3	Alberto Quiroga Mansilla	aquir@unileon.es	Suplente	correo d

Guardar la comisión

Las cinco filas, editables sin salir del panel. Un nombre sin correo impedirá después remitir el expediente.

18. El historial

Cuándo	Actuación	Detalle	Quién
05/10/2026 12:41	**Solicitud presentada**	Expediente BX518/2026/003 · Olmedo Pascual, Nuria · n.olmedo@correo.es	(la aplicación) formulario
29/09/2026 09:02	**Modificado a mano en Plazas: Fin del plazo**	Fila 2 · Antes: 10/10/2026 14:00 → Ahora: 14/10/2026 14:00	gestion.sgi@unileon.es hoja
28/09/2026 09:40	**Convocatoria generada**	Desde la propuesta BX518/P/001 · retribución 2400 € · plazo del 29/09 al 14/10 · oficina SGI	vicinves@unileon.es panel o menú
28/09/2026 09:12	**Propuesta de convocatoria recibida**	BX518/P/001 · clave BX518 · Investigador R2 · IP: Clara Monterde Vidal	(la aplicación) formulario

Todo lo actuado sobre esa plaza, de lo más reciente a lo más antiguo, con quién lo hizo y desde dónde. Arriba, el botón que lo expide como documento.

Sección 4 · La fase de selección

Lo que ve el investigador principal, de la admisión a la propuesta

Cerrado el plazo y remitido el expediente, el IP entra al panel con la misma dirección terminada en `?panel=1` y ve solo sus plazas. Todas llevan arriba la banda con los seis pasos del procedimiento.

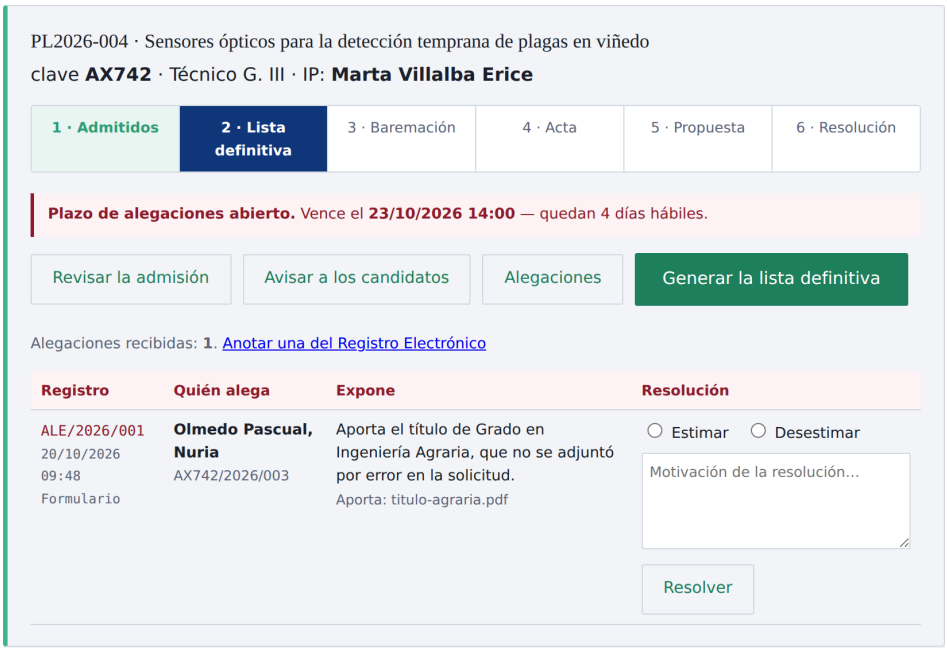
19. Admitidos y excluidos



Una fila por solicitud, con la titulación alegada y un enlace a su expediente. El desplegable de causas solo aparece al excluir.

Con todas decididas, el botón verde genera la lista provisional para la web y abre el plazo de cinco días hábiles.

20. Las alegaciones



Cada una con su registro, su origen, lo que expone y lo que aporta. A la derecha se estima o se desestima, con su motivación.

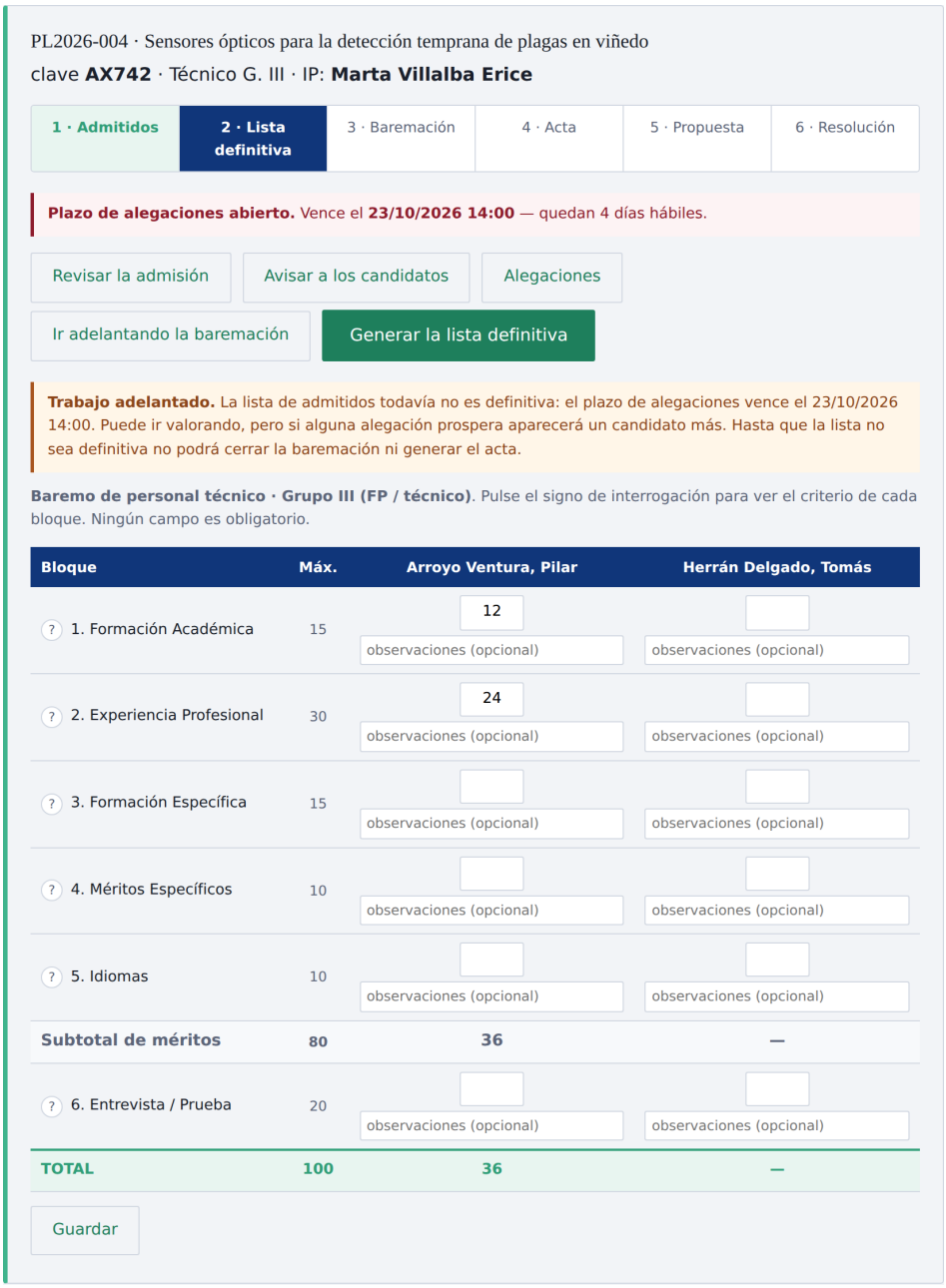
21. El formulario de alegación



Lo que ve quien queda excluido. Llega con un enlace personal y lleva escrita su causa de exclusión.

El plazo se muestra con los días hábiles que quedan, y el formulario se cierra solo al vencer. Arriba a la derecha puede cambiarse al inglés, incluida la causa de exclusión.

22. Ir adelantando la baremación



Durante el plazo de alegaciones el IP puede ir valorando. El aviso en ámbar recuerda que la lista de admitidos todavía no es definitiva.

Lo que se puntúe se conserva y deja de ser provisional al generar la lista definitiva. Hasta entonces no puede cerrarse la baremación.

23. Quién barema



El IP elige si barema solo o con otros miembros de su comisión, que quedan habilitados para escribir en la misma tabla.

24. Los acuerdos sobre el baremo



Antes de puntuar, la comisión fija si habrá entrevista y si las aportaciones no relacionadas se valoran al 10 %.

Al suprimir la entrevista, el aviso explica el reescalado: en técnicos 8 puntos pasan a valer 10; en investigadores, 7.

25. La tabla sin entrevista

PL2026-004 · Sensores ópticos para la detección temprana de plagas en viñedo

clave **AX742** · Técnico G. III · IP: **Marta Villalba Erice**

1 · Admitidos	2 · Lista definitiva	3 · Baremación	4 · Acta	5 · Propuesta	6 · Resolución

Revisar la admisión | Quién barema | Abrir la baremación | Cerrar y generar el acta

Sin entrevista. La Comisión de Selección acordó no celebrar entrevista. La puntuación de los méritos se reescala proporcionalmente para que la valoración máxima siga siendo de 100 puntos. Cada punto de méritos cuenta por 1.25.

Al 10 %. Acuerdo de la Comisión: las aportaciones no relacionadas con la función a desempeñar se valoran al 10 % de su valor. La reducción la aplica quien puntúa, y conviene dejarla justificada en las observaciones del bloque.

Baremo de personal técnico · Grupo III (FP / técnico). Pulse el signo de interrogación para ver el criterio de cada bloque. Ningún campo es obligatorio.

Bloque	Máx.	Arroyo Ventura, Pilar	Herrán Delgado, Tomás
? 1. Formación Académica	15	12 observaciones (opcional)	9 observaciones (opcional)
? 2. Experiencia Profesional	30	24 observaciones (opcional)	18 observaciones (opcional)
? 3. Formación Específica	15	11 observaciones (opcional)	13 observaciones (opcional)
? 4. Méritos Específicos	10	7 observaciones (opcional)	4 observaciones (opcional)
? 5. Idiomas	10	8 observaciones (opcional)	10 observaciones (opcional)
Subtotal de méritos	**80**	**62**	**54**
TOTAL (reescalado ×1.25)	**100**	**77,5**	**67,5**

Guardar

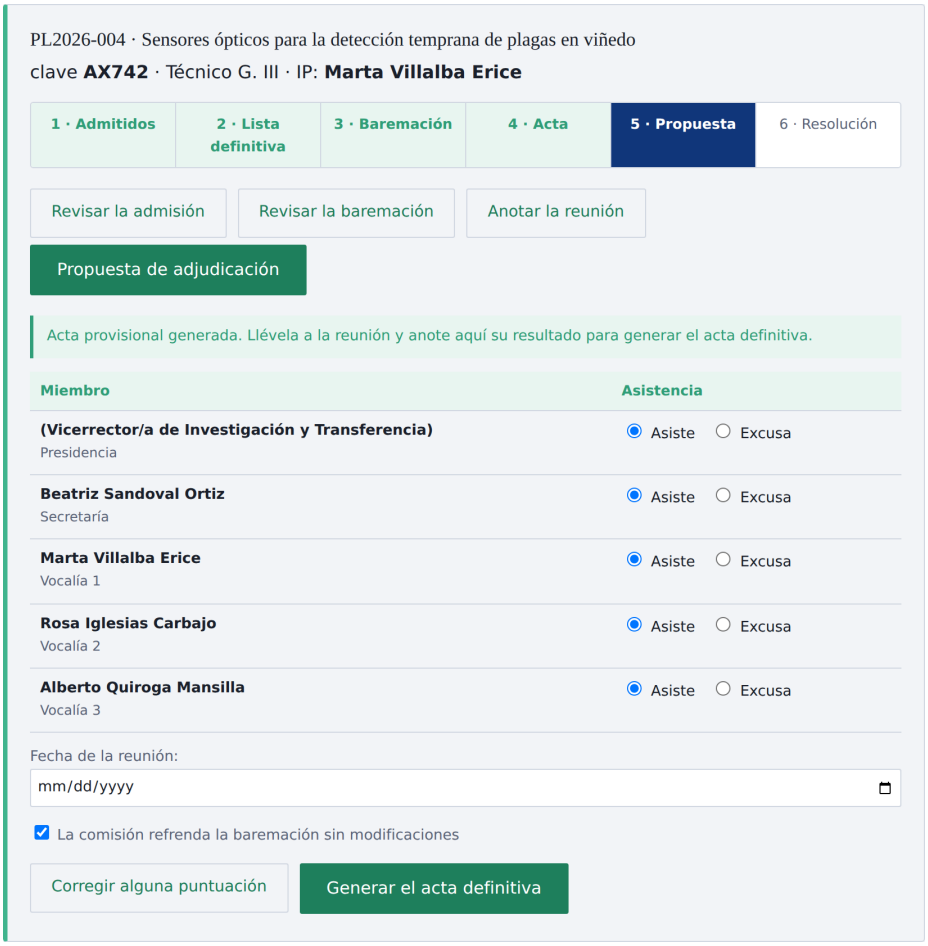
El bloque desaparece y el total se calcula sobre los méritos reescalados, con el factor a la vista junto al rótulo TOTAL.

26. La tabla de baremación



Una columna por candidato y una fila por bloque, con los máximos y los totales calculados al vuelo.

27. La reunión de la comisión



Generada el acta provisional, se anota quién asistió, la fecha y si se refrendó la baremación, para producir el acta definitiva.

28. Los avisos a los candidatos



En el panel de la unidad gestora. Deja ver qué recibirá cada persona antes de enviar nada: cada una, solo su puntuación.

Sección 5 · La persona candidata

El formulario de solicitud de admisión, impreso 17.3 (Anexo III)

Llega con el enlace que figura en la convocatoria publicada, el que termina en `?plaza=CÓDIGO`. Se abre sin cuenta de Google, sin certificado digital y sin instalar nada.

29. Al abrir el enlace, con el plazo abierto



Cartel verde con la fecha y hora límite y el tiempo que queda. Debajo, la plaza, la clave y la modalidad ya rellenadas y en gris: las toma de la hoja y no se pueden alterar.

Arriba a la derecha, el conmutador de idioma. El cartel del plazo se recalcula solo mientras la página está abierta.

30. Los otros dos estados del plazo

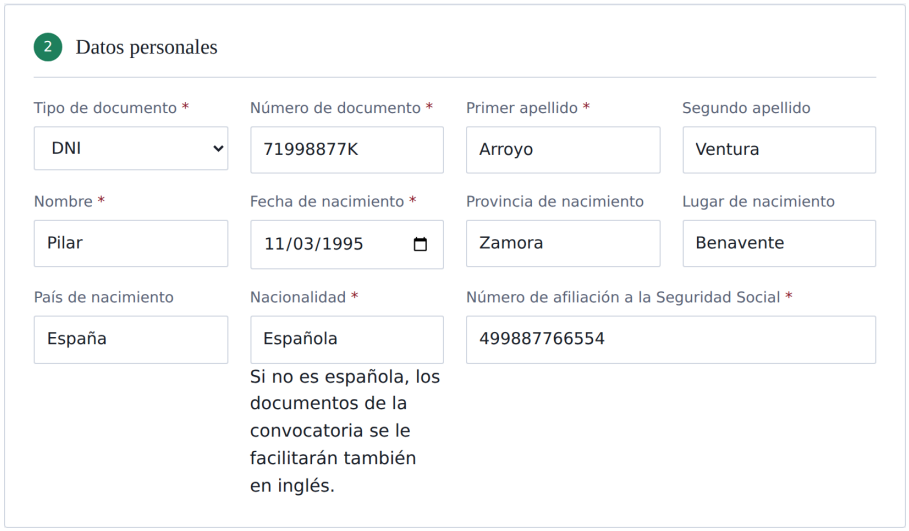
AÚN NO ABIERTO El plazo de presentación se abre el **16 de octubre de 2026 a las 11:34**.

Si todavía no ha abierto: dice desde cuándo podrá presentarse, y el formulario no admite envíos.

PLAZO CERRADO El plazo de presentación terminó el **10 de octubre de 2026 a las 11:34**. Ya no se admiten solicitudes por este canal.

Si ya cerró: lo explica con su fecha y hora. Quien llegue tarde entiende por qué no puede presentarse.

31. Datos personales



La nacionalidad es obligatoria, y de ella depende que los documentos de la convocatoria se publiquen también en inglés.

El número de afiliación a la Seguridad Social solo se exige si se identifica con DNI; con NIE o pasaporte deja de ser obligatorio.

32. Documentación obligatoria



Los cuatro apartados. La tarjeta de la Seguridad Social es solo para solicitantes con nacionalidad española; el currículum debe seguir el orden del Baremo de Valoración.

33. Documentación complementaria



Los méritos. Puede añadir tantos apartados como necesite, cada uno con su descripción.

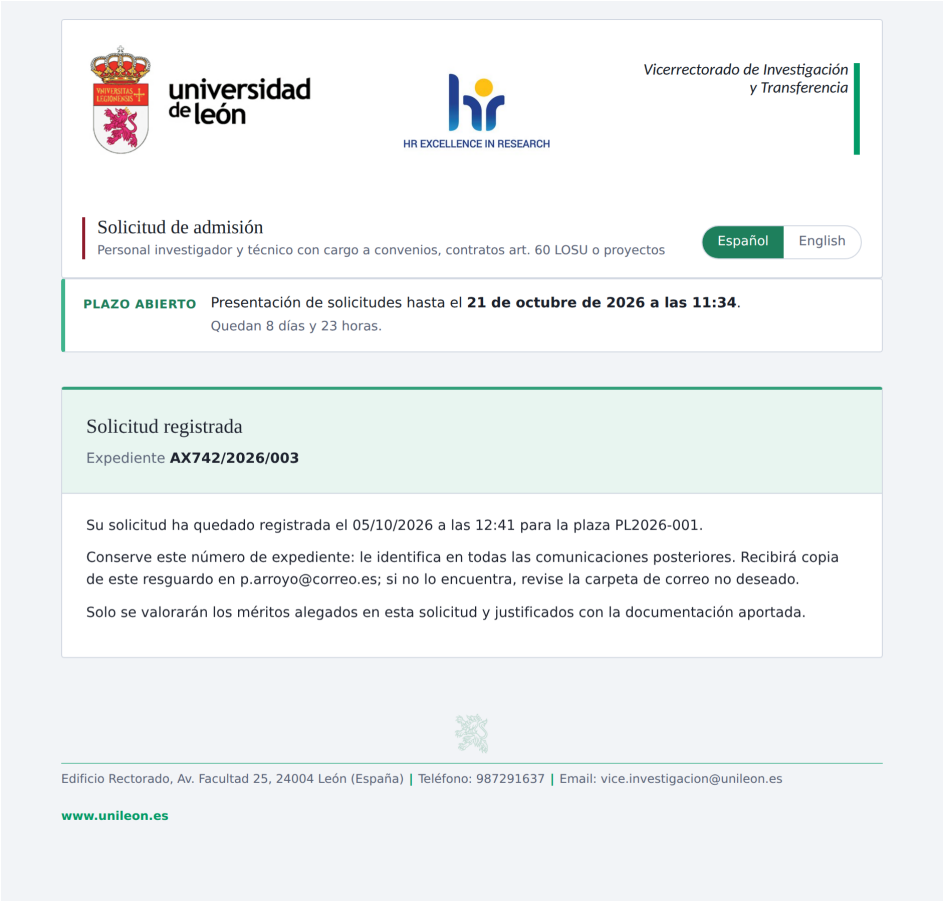
El aviso es deliberado: solo se valoran los méritos alegados en la solicitud y justificados con la documentación aportada.

34. Declaración y protección de datos



Declaración responsable, cláusula oficial de protección de datos con su casilla, y la declaración institucional de igualdad, que es informativa.

35. El resguardo



Número de expediente en pantalla y por correo. Es lo que identifica a la persona en todas las comunicaciones posteriores.