



Universidad de Valladolid

Servicio de las Tecnologías
de la Información y de la
Comunicación



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR VÍAS DE URGENCIA

Contenido

Iniciación del procedimiento	2
Acceso a la aplicación.....	2
1 - Iniciación del expediente.....	5
2 - Plazas vacantes.....	7
Plaza Vacante Contratación Directa.....	7
Plaza Vacante Publicación en Tablón.....	12
3 - Plazas por sustitución.....	19



Universidad de Valladolid

Servicio de las TIC - Administración Electrónica

C/Real de Burgos S/N, Edificio Alfonso VIII, 47011 Valladolid

983 18 4727

983 42 3271

soporte-sede@uva.es



Universidad de Valladolid

Servicio de las Tecnologías
de la Información y de la
Comunicación

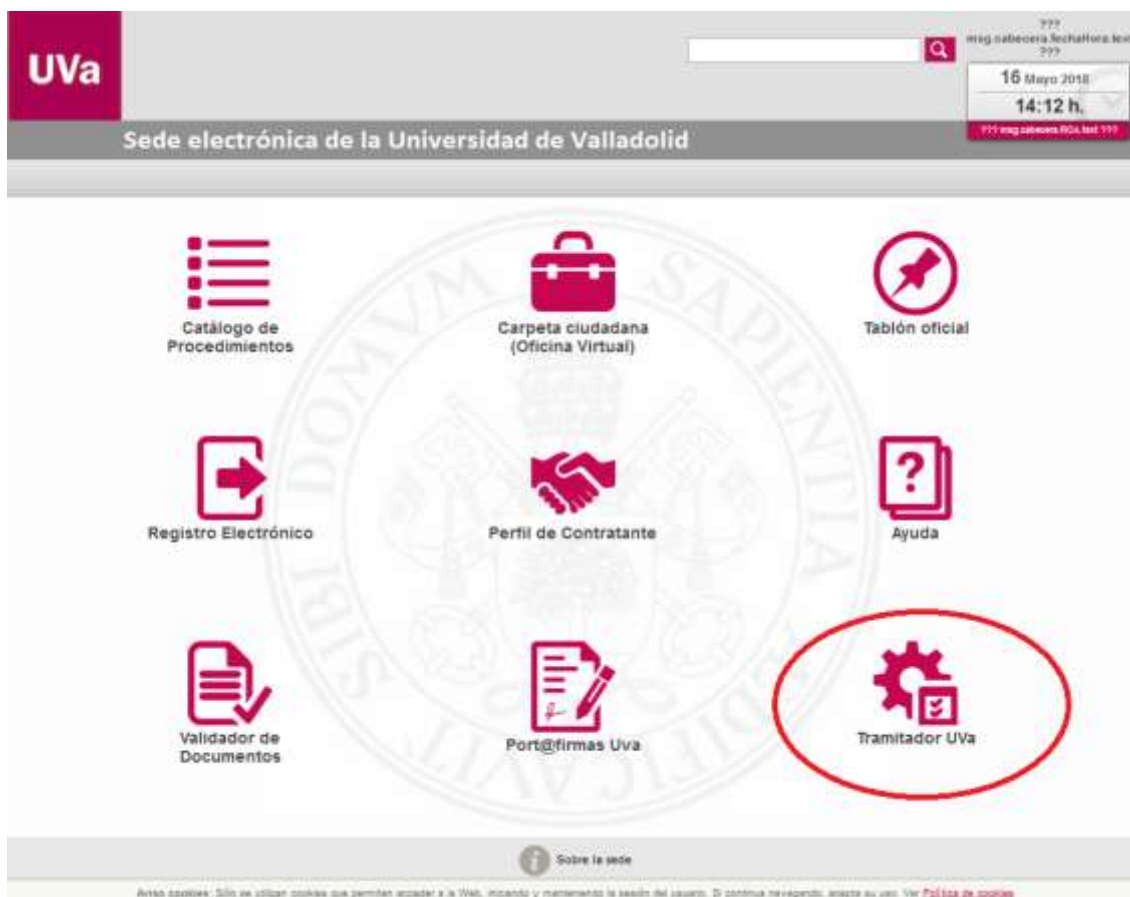


Iniciación del procedimiento

Acceso a la aplicación

Para iniciar el procedimiento, acceder a la sede electrónica de la Uva.

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



También se puede acceder directamente desde el enlace:

<https://sede.uva.es/tramitador/funcionario?idLogica=inicio&entrada=funcionario&idEntidad=UVA>

Se puede acceder con usuario (e+NIF) y contraseña UVA o con Certificado Digital.



Universidad de Valladolid

Servicio de las TIC - Administración Electrónica

C/Real de Burgos S/N, Edificio Alfonso VIII, 47011 Valladolid

983 18 4727

983 42 3271

soporte-sede@uva.es



Bienvenido a su Oficina Virtual en Universidad de Valladolid

Identificación de acceso

Para poder iniciar, consultar y gestionar electrónicamente sus expedientes, es necesario autenticarse con un CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA reconocido o con usuario/clave

CON CERTIFICADO ELECTRONICO

Son certificados reconocidos:

- Certificado **Persona Física de la FNMT** (puede informarse y obtenerlo en www.cert.fnmt.es).
- Certificado **Administración Pública de la FNMT** (puede informarse en [Instrucciones](#)).
- El **dni-electrónico** (puede informarse en www.dnielectronico.es).

LA DGP HA REVOCADO LOS CERTIFICADOS DE ALGUNOS DNI-e. Ya pueden pasar a actualizarlo en cualquier oficina del DNI de la Dirección General de la Policía.

Tabla compatibilidad y herramienta de firma:

- Windows 7 o superior	Autofirma 1.5 (Instrucciones)
- Linux: Guadalinex y Ubuntu.	
- Apple OS 10.9.5 o superior	Java
- Windows XP o Vista Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 41 o anterior, Google Chrome 41 o anterior	

SIN CERTIFICADO

Si es empleado o alumno de la Universidad también puede autenticarse con su usuario LDAP, aunque para ciertas actuaciones es necesario tener un certificado válido.

ACCESO DE PERSONAL CON USUARIO Y PASSWORD

Login:	<input type="text" value="e78035454z"/>	ENTRAR
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>	

ACCESO DE PERSONAL CON CERTIFICADO DIGITAL

ENTRAR



Una vez dentro del tramitador, pinchar en “Nuevo Expediente” en el menú de la izquierda.



Entrar en el “Detalle” de “Procedimientos Internos”.



Aquí se encuentra el inicio del procedimiento de “Vías de Urgencia”.



1- Iniciación del expediente

Usuario: *Departamento*

Iniciando un expediente, se abre la siguiente pantalla, correspondiente al primer trámite:

Ilustración 1.- Tarea de seleccionar la plaza o sustitución y elegir la forma de contratación.

En primer lugar, deberá seleccionar de la lista desplegable el Departamento/área correspondiente a la plaza que desea solicitar. Una vez hecha la selección, el sistema actualizará la información en pantalla, y según elija como motivo de contratación “Plaza vacante” o “Plaza en sustitución o incidencia”, aparecerán las plazas disponibles o los profesores de ese Departamento/área.

- Si seleccionó “Plaza vacante” como motivo de contratación, la pantalla tendrá este aspecto:

SELECCIONAR	PLAZA	Carrero	CCE	Ocupación	Año de Cuatrimestre	Servicio Hospitalario
<input type="checkbox"/>	XB04K051P008M	FAC MEDICINA	PROFESOR ASOCIADO	Tiempo Parcial, 3+3 horas/seman.	SEGUNDO CUATRIMESTRE 1118	
<input type="checkbox"/>	XB04K051P008R	FAC MEDICINA	PROFESOR ASOCIADO	Tiempo Parcial, 3+3 horas/seman.	SEGUNDO CUATRIMESTRE 1118	

Ilustración 2.1.- Visualización en caso de elegir “Plaza vacante”.

Deberá seleccionar una de las plazas y elegir si la forma de contratación será por “Adjudicación directa” o mediante publicación en el “Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad”.

- Si seleccionó “Plaza en sustitución o incidencia” como motivo de contratación, la pantalla tendrá este aspecto:

- Ilustración 3.2.- Visualización en caso de elegir “Plaza en sustitución o incidencia”.

Deberá seleccionar el nombre del profesor y el motivo sobre el que aplica la sustitución o incidencia.

Una vez que los datos estén completos, puede pulsar el botón “Guardar” para continuar más tarde con la tramitación o pulsar “Tramitar” para avanzar con la tramitación. Si todos los datos son correctos el expediente avanzará a la siguiente tarea. En caso contrario, el sistema mostrará el mensaje de error correspondiente. Si eligió como motivo de contratación “Plaza vacante”, diríjase al punto 2 del manual para continuar con la tramitación. Si por el contrario, eligió como motivo de contratación “Plaza en Sustitución”, diríjase al punto 3 de este manual.



2- Tramitación de Plazas Vacantes

2.1- Tramitación de plaza vacante por adjudicación directa

2.1.1- Completar la documentación y datos del aspirante

Usuario: **Departamento**

Aquí deberá asociar al documento “Actas en las que figura la Bolsa de Empleo” el documento que contenga dicha información, y mediante el botón “anexar” que se encuentra más abajo, cualquier documentación adicional que considere incluir.

Por último, debe completar los campos del candidato propuesto para ocupar la plaza vacante: Nombre y apellidos, NIF, correo electrónico y teléfono.

Una vez tramitada la tarea, el Director del Departamento firmará en el aplicativo Portafirmas tanto el documento de solicitud de petición de vía de urgencia como la propuesta de contratación por vía de urgencia.

- Si la firma se rechaza desde Portafirmas o se anula desde la oficina virtual, el expediente finalizará.
- Si la firma se realiza correctamente, el expediente avanza a la siguiente tarea, donde el Servicio de Profesorado revisa la documentación generada hasta el momento.

Ilustración 2- Tarea de completar los datos para la contratación directa.

2.1.2 – Revisar la Documentación:

Usuario: **S. Profesorado**

En esta tarea, el Servicio de Profesorado revisa la documentación del expediente para validar todos los datos y decide cómo proceder:

- Si elige “subsana”, el expediente vuelve a la anterior pantalla, donde el usuario deberá subsanar las deficiencias detectadas.
- Si elige “Resolución”, podrá optar entre varias opciones:
 - o “Cambio a Tablón”: el expediente modifica su flujo, debiendo aportar el Departamento la documentación necesaria. Después se continuará como si de una contratación por publicación en tablón se tratase
 - o “Ok”. El expediente avanza conforme está definido, a la firma de la resolución por parte del Vicerrector.
 - o “Denegar”: el expediente avanza a la firma del Vicerrector donde la resolución será de denegación. Por último, podrá ver toda la documentación en la tarea indicada en el punto 1.1.4.

Ilustración 3.- Pantalla de Revisión de Documentación”.



2.1.2.1 – Subsanan la Documentación:

Usuario: *Departamento*

Aquí podrá adjuntar la documentación requerida por el Servicio de Profesorado, tanto si es por falta o defecto de ella, como si es debido al cambio de tipo de publicación de contratación directa a Tablón Electrónico de Anuncios.

Fase Ejecución - Subsanan la documentación

Identificador del expediente: VV45-URGENCIA-2018-5

Ayuda:

Instrucciones para realizar este trámite

Documentos

Enlaces relacionados con este trámite

1.	Subscripción de Contratación por Vía de Urgencia	Documentos
Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Guzmán en la fecha 05/02/2018 12:58:02 usando un certificado del tipo: Paises UCYL		
2.	Actas en las que se firma la Bolsa de Empleo	Documentos

Documentos anexados al expediente en otros instantes de la tramitación (en otras actividades)

Documentos anexados al expediente durante la tramitación actual (en la presente actividad)

Archivos agregados al trámite

Datos

Redene! Lea los campos del siguiente formulario

Motivos para la Subsanación	Se ha decidido modificar el tipo de contratación de Adjudicación directa por Tablón de Anuncios. Cumplimente los datos necesarios
-----------------------------	---

(*) Campos obligatorios

LEGEND

TRAMPAZ

Ilustración 3.1.- pantalla de subsanación de documentación.



2.1.3 – Completar los datos de la Propuesta de contratación

Usuario: S. Profesorado

En esta pantalla, el Servicio de Profesorado completará las fechas de inicio y final del contrato asociado a la plaza, para que posteriormente el Vicerrector firme la Propuesta formal de contratación junto con el documento de Resolución que se generó previamente.

Enlaces relacionados con este trámite

1	Solicitud de Contratación por Vía de Urgencia	1. RESOLUCIÓN
Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Gutiérrez en la fecha 02/02/2018 14:24:10 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL		
2	Resolución de Contratación por Vía de Urgencia	1. RESOLUCIÓN
3	Propuesta de Contratación por Vía de Urgencia	1. RESOLUCIÓN
Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Gutiérrez en la fecha 02/02/2018 14:24:07 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL		
4	Actas en las que figura la Bolsa de Empleo	1. RESOLUCIÓN

Documentos anejados al expediente en otros instantes de la tramitación (en otras actividades)

Formulario específico

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS DE LA PUBLICACIÓN

Departamento: K004 - Anatomía y Radiología
Área de conocimiento: 027 - ANATOMIA Y EMBRIOLOGIA HUMANA
Director del departamento: PASTOR VAZQUEZ, JUAN FRANCISCO
Plaza: K004K05/EP08011 - Anatomía y Embriología Humana-FAC MEDICINA VA
Centro: K005 - FAC MEDICINA
Candidato Propuesto: [REDACTED]
NIF: [REDACTED]
Correo Electrónico: [REDACTED]

Fecha Inicio: [REDACTED]
Fecha Fin: [REDACTED]

GUARDAR TRAMITAR

Ilustración 4.- Completar los datos de la Propuesta de contratación por vía directa.



2.1.4 – Leer notificaciones y revisar la documentación del expediente:

Usuario: *Departamento*

Por último, una vez realizados todos los trámites se mostrará una tarea que recopila toda la documentación generada durante la tramitación del expediente. Pulsando el botón “Tramitar”, o automáticamente tras 15 días, el expediente finalizará, aunque siempre estará disponible y podrá consultarlo desde el buscador de expedientes.

Fase Finalización - Leer Notificación

Identificador del expediente: VIAE-URGENCIA-2018-8

Ayuda

Instrucciones para realizar este trámite

Documentos

Enlaces relacionados con este trámite

1.	Solicitud de Contratación por Vía de Urgencia	Documento firmado por • Ana Victoria Gigante Gutiérrez en la fecha 02/02/2018 14:24:10 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL	1	Finalizar
2.	Resolución de Contratación por Vía de Urgencia	Documento firmado por • Ana Victoria Gigante Gutiérrez en la fecha 05/02/2018 09:15:54 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL	1	Finalizar
3.	Propuesta de Contratación por Vías de Servicio	Documento firmado por • Ana Victoria Gigante Gutiérrez en la fecha 02/02/2018 14:24:07 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL	1	Finalizar
4.	Propuesta Formal de Contratación por Vías de Servicio	Documento firmado por • Ana Victoria Gigante Gutiérrez en la fecha 05/02/2018 09:15:56 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL	1	Finalizar
5.	Actas en los que se firma la Bolsa de Trabajo		1	Finalizar

Ilustración 5.- Tarea final del procedimiento por adjudicación directa.

2.2- Tramitación de plaza vacante por Publicación en Tablón

2.2.1 – Adjuntar documentación y completar los datos de la Publicación

Usuario: *Departamento*

En esta tarea el usuario deberá adjuntar la documentación que estime oportuna, así como completar los datos relativos a la plaza que se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede electrónica.

Documentos anexados al expediente durante la tramitación actual (en la presente actividad)

Archivos agregados al trámite

Formulario específico

PLANTILLA PARA TABLÓN DE ANUNCIOS

Convocatoria N°:

Departamento: 8804 - Anatomía y Radiología

Área de conocimiento: 027 - ANATOMIA Y EMBRIOLOGIA HUMANA

Director del departamento: PASTOR VAZQUEZ, JUAN FRANCISCO

Plaza: 6004405-RP68019 - Anatomía y Embriología Humana-FAC MEDICINA VA

Centro: 8805 - FAC MEDICINA

Categoría y dedicación: PROFESOR ASOCIADO - Tiempo Parcial, 3-3 horas/sem.

Perfil:

Horario:

Duración prevista:

Duración máxima:

GUARDAR TRAMITAR

Ilustración 6.-Pantalla donde se introducen los datos relativos a plaza.

Una vez tramitada, se genera automáticamente el documento de solicitud que deberá firmar en portafirmas el Director del Departamento.

Si rechaza la firma, el procedimiento finaliza, y si la realiza, el procedimiento continúa a la siguiente tarea.

2.2.2 – Revisar la documentación:

Usuario: **S. Profesorado**

En esta tarea, el Servicio de Profesorado revisa la documentación del expediente para validar todos los datos y decide cómo proceder:

- Si elige “subsanan”, el expediente vuelve a la anterior pantalla, donde el usuario deberá subsanar las deficiencias detectadas.
- Si elige “Resolución”, podrá optar entre varias opciones:
 - o “Cambio a Tablón”: esta opción está deshabilitada, puesto que el expediente ya se inició para publicar en tablón.
 - o “Ok”. En este caso, podrá revisar y modificar los datos que el usuario que inició el expediente cumplimentó en el trámite anterior. Posteriormente, el expediente avanza conforme está definido, a la firma de la resolución y de la plantilla de publicación en Tablón por parte del Vicerrector y posterior publicación en Tablón.
 - o “Denegar”: el expediente avanza a la firma del Vicerrector donde la resolución será de denegación. Por último, podrá ver toda la documentación en la tarea indicada en el punto 1.1.4

PLANTILLA PARA TABLÓN DE ANUNCIOS	
Perfil:	Perfil Profesor asociado con años de experiencia en campo de investigación...
Horario:	De 16:00 a 19:00h
Duración prevista:	6 meses
Duración máxima:	El permitido por la ley

Ilustración 7.-Pantalla para revisar los datos y la documentación.

2.2.3 – Adjuntar y publicar los Criterios de baremación

Usuario: **Departamento**

Una vez que finalice el plazo de presentación de solicitudes se deberán adjuntar los Criterios específicos de valoración.

En esta tarea deben adjuntarse los Criterios específicos de valoración que las Comisiones de Selección utilizarán para valorar y puntuar posteriormente los méritos presentados por los aspirantes que opten a las plazas.

Para ello, deberá entrar en el expediente y tendrá habilitado el botón “examinar” para poder localizar en su equipo el documento que contiene dichos Criterios. Además, podrá adjuntar al expediente cualquier documentación adicional, aunque esta no se publicará en el tablón junto a los Criterios.

Una vez que pulse el botón “Tramitar”, se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios los Criterios de baremación para la plaza convocada.



Ilustración 8.-Pantalla para publicación de los Criterios de Baremación.

2.2.4 – Revisar la documentación relativa a la publicación de los Criterios de baremación

Usuario: S. Profesorado

En esta tarea el Servicio de Profesorado comprobará que la documentación es correcta y procederá o no a la autorización de la publicación en Tablón de dichos documentos. Si da el visto bueno, se procede a la publicación. En caso contrario, el flujo regresa a la tarea anterior para que el Departamento subsane los defectos indicados

The screenshot displays a web interface for document review. It is divided into several sections:

- Enlaces relacionados con este trámite:** A list of four steps, each with a document icon and a 'SEGUIMIENTO' button.
 1. Justificantes de Contratación por Vía de Urgencia. Documento firmado por: Ana Victoria Gigante Gutierrez en la fecha 15/05/2018 14:42:48 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL.
 2. Realización de Contratación por Vía de Urgencia. Documento firmado por: Ana Victoria Gigante Gutierrez en la fecha 15/05/2018 15:10:40 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL.
 3. Permiso de Publicación Vía de Urgencia. Documento firmado por: Ana Victoria Gigante Gutierrez en la fecha 15/05/2018 16:10:38 usando un certificado del tipo Pruebas UCyL.
 4. Criterios de Baremación.
- Documentos anexados al expediente en otras instancias de la tramitación (en otras actividades):** Justificante de Exposición de la Convocatoria de la Plaza. Documento firmado por: SECRETARIA GENERAL en la fecha 15/05/2018 16:21:07 usando un certificado del tipo FNMT ACAP SELLO.
- Formulario:** A section titled 'Rellene/Lee los campos del siguiente formulario' containing:
 - A dropdown menu with the question: '¿Es correcta la documentación aportada para proceder a la Publicación de los Criterios de Baremación?'.
 - A text area with the label: 'Motivos por los que se debe subsanar la documentación relativa a los criterios'.
- Footer:** A bar with the text '(*) Campos obligatorios.' and buttons for 'BORRAR' and 'TRANSMITIR'.

Ilustración 9.-Pantalla revisión de documentación para publicar los Criterios.

2.2.5 – Publicar la propuesta y baremación de candidatos

Usuario: **Departamento**

Esta tarea se habilitará una vez publicados los Criterios específicos de valoración en el Tablón Electrónico de Anuncios.

En esta pantalla deberá adjuntar al expediente dos documentos obligatorios y uno opcional. Los documentos obligatorios son el “Acta de la Propuesta” y la “Baremación de Candidatos”. El documento opcional es la “Bolsa de Empleo”.

Para anexarlos al expediente utilice el botón “Examinar” que se encuentra al lado de cada documento y búsquelo en su equipo.

Posteriormente, debe rellenar los campos del candidato propuesto, para que se genere el documento de propuesta que será firmado por el Director del Departamento en su portafirmas.

Una vez tramitado, pasará a la firma del Director del Departamento.

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- Expediente relacionado con este trámite:** A list of documents with columns for document name, date, time, and type. Documents include 'Acta de la Propuesta' and 'Baremación de Candidatos', both signed by Ana Victoria Gigante Quiñeroz on 09/02/2016. There is a 'Bolsa de Empleo' document signed by SECRETARIA GENERAL on the same date. Each document has an 'Examinar' button.
- Documentos anexados al expediente en otros expedientes de la institución (en áreas activadas):** A list of documents from other departments, including 'Justificante de Exposición de la Convocatoria de la Plaza' and 'Justificante de Exposición de los Criterios de Valoración', signed by SECRETARIA GENERAL on 09/02/2016. Each document has an 'Examinar' button.
- Referencia:** A section with the heading 'Referencia: Lea los campos del siguiente formulario' and three input fields: 'Nombre completo del aspirante', 'NIF del aspirante', and 'Correo Electrónico aspirante'.

Ilustración 10.-Pantalla para publicación anexar documentación y generar el documento de propuesta.

2.2.6 – Revisar documentación y completar datos de la propuesta de contratación

Usuario: **S. Profesorado**

En esta tarea, el Servicio de Profesorado deberá revisar la documentación del expediente, así como el candidato propuesto, para validar que todo es correcto.

En la parte inferior de la pantalla dispone de los datos y opciones para validar dicha documentación.

- Si la documentación es correcta, deberá completar los campos “fecha de inicio” y “fecha de fin”, necesarios para generar la propuesta de contratación que firmará posteriormente el Vicerrector de Profesorado, avanzando el flujo a la tarea 2.2.7.
- Si la documentación o alguno de los datos no es correcta, deberá indicar los motivos y decidir si es necesario generar una nueva propuesta o sólo hay que subsanar documentación.
 - o Si es necesario generar una nueva propuesta, el flujo volverá al punto 2.2.3.
 - o Si no es necesario generar una nueva propuesta el flujo irá al punto 2.6.1

Ilustración 11.-Pantalla para publicación anexar documentación y generar el documento de propuesta.

2.2.6.1 – Subsanación de los datos de la propuesta

Usuario: **Departamento**

En esta tarea deberá aportar la documentación que el Servicio de Profesorado le haya solicitado en la pantalla anterior.

Una vez tenga anexados los documentos, pulse “Tramitar” para que el servicio valide de nuevo esa documentación.

Enlaces relacionados con este trámite

1	Adjuntos de Contratación por Vía de Internet	Tramitar
Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Gámez en la fecha 05/02/2010 10:04:52 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL		
2	Resolución de Contratación por Vía de Internet	Tramitar
Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Gámez en la fecha 05/02/2010 10:51:08 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL		
3	Cuadros de Publicación Vía de Internet	Tramitar
Documento firmado por: • SECRETARIA GENERAL en la fecha 05/02/2010 10:51:53 usando un certificado del tipo: FMNT ACAP SELLO		
4	Convocatoria de Contratación por Vía de Internet	Tramitar
Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Gámez en la fecha 05/02/2010 11:27:37 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL		

Documentos anejados al expediente en otros instantes de la tramitación (en otras actividades)

Justificante de Exposición de la Convocatoria de la Plaza	Justificante de Exposición de la Convocatoria de la Plaza	Tramitar
Documento firmado por: • SECRETARIA GENERAL en la fecha 05/02/2010 10:52:09 usando un certificado del tipo: FMNT ACAP SELLO		
Justificante de Exposición de los Criterios de Valoración	Justificante de Exposición de los Criterios de Valoración	Tramitar
Documento firmado por: • SECRETARIA GENERAL en la fecha 05/02/2010 10:55:17 usando un certificado del tipo: FMNT ACAP SELLO		

Documentos anejados al expediente durante la tramitación actual (en la presente actividad)

Archivos agregados al trámite

Tramitar

Revisa/Lea los campos del siguiente formulario

Móvase para la Subsanación Faltan el documento que acredite la validez de la votación

[*] Campos obligatorios.

Ilustración 12.-Pantalla para anexar la documentación de subsanación de la propuesta.

2.2.7 – Leer notificaciones y revisar la documentación del expediente:

Usuario: *Departamento*

Por último, una vez realizados todos los trámites, se mostrará una tarea que recopila toda la documentación generada durante la tramitación del expediente. Pulsando el botón “Tramitar”, o automáticamente tras 15 días, el expediente finalizará, aunque siempre estará disponible y podrá consultarlo desde el buscador de expedientes.

Enlaces relacionados con este trámite

1	Selección de Candidatos por Vía de Excepción	Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Guzmán en la fecha 05/02/2018 10:04:52 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL	Ver documento
2	Recopilación de Documentación por Vía de Excepción	Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Guzmán en la fecha 05/02/2018 10:51:06 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL	Ver documento
3	Proceso de Contratación por Vía de Excepción	Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Guzmán en la fecha 05/02/2018 11:27:37 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL	Ver documento
4	Resolución de Expedientes por Vía de Excepción	Documento firmado por: • SECRETARÍA GENERAL en la fecha 05/02/2018 10:51:53 usando un certificado del tipo: FMNT ACAP SELLO	Ver documento
5	Proceso de Formal de Contratación por Vía de Excepción	Documento firmado por: • Ana Victoria Gigante Guzmán en la fecha 05/02/2018 12:39:39 usando un certificado del tipo: Pruebas UCYL	Ver documento
6	Acta de la Comisión		Ver documento
7	Resolución de Candidatos		Ver documento
8	Acta de Examen		Ver documento
9	Colección de Valoraciones		Ver documento

Documentos asociados al expediente en otros instantes de la tramitación (en otras actividades)

Justificante de Exposición de la Convocatoria de la Plaza	Justificante de Exposición de la Convocatoria de la Plaza	Ver documento
Documento firmado por: • SECRETARÍA GENERAL en la fecha 05/02/2018 10:52:09 usando un certificado del tipo: FMNT ACAP SELLO		
Justificante de Exposición de los Criterios de Valoración	Justificante de Exposición de los Criterios de Valoración	Ver documento
Documento firmado por: • SECRETARÍA GENERAL en la fecha 05/02/2018 10:55:57 usando un certificado del tipo: FMNT ACAP SELLO		

Ilustración 13.-Pantalla para visualizar toda la documentación generada en el expediente.



3- Tramitación de plazas por sustitución

3.1- Seleccionar las plazas que cubrirán la sustitución

Usuario: *Departamento*

En esta tarea puede seleccionar hasta 4 plazas para cubrir la sustitución del profesor que motiva el expediente.

En cada una de las filas deberá seleccionar el tipo de plaza y su duración. Posteriormente, pulse “Tramitar” para validar la selección realizada y poder continuar con la tramitación del expediente. Una vez haya tramitado, se genera un documento de solicitud de creación de plazas que firmará el Director del Departamento. Si este declina firmar, el flujo regresará a esta tarea.

Posteriormente, el Servicio de Profesorado revisará la petición y podrá modificar estos datos que acaba de introducir. Una vez sean correctos, procederán internamente a la creación de las plazas solicitadas y se iniciarán los expedientes necesarios.

SELECCIÓN DE PLAZAS POR SUSTITUCIÓN		
Departamento: K004 - Anatomía y Radiología		
Área de conocimiento: 027 - ANATOMIA Y EMBRIOLOGIA HUMANA		
Director del departamento: PASTOR VAZQUEZ, JUAN FRANCISCO		
Centro: 0K05 - FAC MEDICINA		
Nif Profesor: 09264096H		
Nombre Completo Profesor: ALONSO REVUELTA, MARIA ISABEL		
Motivo: Sustitución por ausencia o enfermedad		
Tipo de Plaza	Duración	
Plaza 1	PRAS 4+4 Horas/Semana	Primer cuatrimestre
Plaza 2	PRAS 5+5 Horas/Semana	Segundo Cuatrimestre
Plaza 3	--	--
Plaza 4	--	--
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="TRAMITAR"/>		

Ilustración 14.-Pantalla para seleccionar las plazas que se precisan para la sustitución.



3.2- Validar las plazas que cubrirán la sustitución

Usuario: **S. Profesorado**

En esta tarea, el Servicio de Profesorado revisará la petición realizada por el Departamento y, si todo es correcto, procederá a la creación de las plazas en el sistema interno. Una vez creadas, estarán disponibles para seleccionarlas en la pantalla.

El tipo de plaza y la duración son editables por parte del servicio, así como su decisión de autorizar o denegar cada una de las plazas, disponiendo de un campo para indicarlo.

Una vez que los datos sean validados y el usuario tramite, se generará automáticamente un documento de Resolución que deberá firmar el Vicerrector de profesorado:

- Si no lo firma, el flujo regresará a esta misma pantalla
- Si lo firma, se crearán tantos expedientes de Vías de Urgencia por plaza vacante como plazas se hayan autorizado, no pudiendo editar los datos de inicio en esos expedientes.

	Tipo de Plaza	Duración	Autorizar	Comentarios	Plaza Asociada
Plaza 1	PRAS 4+4 Horas/Semana	Primer Cuatrimestre	<input type="checkbox"/>		
Plaza 2	PRAS 5+5 Horas/Semana	Segundo Cuatrimestre	<input type="checkbox"/>		
Plaza 3	--	--	<input type="checkbox"/>		
Plaza 4	--	--	<input type="checkbox"/>		

Ilustración 15. -Pantalla para validación de plazas solicitadas.



3.3- Revisión de la creación de plazas

Usuario: *Departamento*

Aquí el usuario que inició el expediente podrá revisar el estado en que ha quedado el expediente una vez revisado por el servicio.

Podrá visualizar si se han autorizado o no las distintas plazas. En caso negativo, podrá ver el motivo. En caso afirmativo, verá el expediente que se ha creado asociado a cada una de ellas.

VALIDACIÓN DE PLAZAS POR SUSTITUCIÓN				
Departamento: 0004 - Anatomía y Radiología				
Área de conocimiento: 027 - ANATOMIA Y EMBRIOLOGIA HUMANA				
Director del departamento: PASTOR VAZQUEZ, JUAN FRANCISCO				
Centro: 0005 - FAC MEDICINA				
NI Profesor: 00254800H				
Nombre Completo Profesor: ALONSO REVUELTA, MARIA ISABEL				
Motivo: Sustitución por ausencia o enfermedad				
Tipo de Plaza	Duración	Autorizar	Comentarios	Plaza Asociada
Plaza 1 Profesor Asociado	Primer cuatrimestre	SI	Expediente iniciado: VIAS-URGENCIA-2018-9	K004005/RP00019
Plaza 2 Profesor Asociado	Segundo Cuatrimestre	NO		

Ilustración 16. –Pantalla resultado de validación de plazas solicitadas.

Los nuevos expedientes creados se tramitarán según lo descrito en las tareas 2.1 si se desea adjudicación directa ó 2.2 si se desea Publicación en el Tablón electrónico de Anuncios.