



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA CONVOCATORIA DE PROFESORES ASOCIADOS DE DICIEMBRE DE 2021

IMPORTANTE: ES NECESARIO TENER CERTIFICADO ELECTRÓNICO PARA PODER PRESENTAR CORRECTAMENTE LA SOLICITUD EN EL REGISTRO. ADEMÁS, CONVIENE NO APURAR EL PLAZO DE PRESENTACIÓN POR POSIBLES PROBLEMAS QUE PUDIERAN SURGIR AL HACERLO.

Se enumeran los pasos necesarios para formalizar correctamente la solicitud a una plaza. Aquellas que tengan sus códigos agrupados (separados por un guión), a efectos de la presentación, serán como una sola (un solo pago de tasas, una sola presentación de solicitud...).

1. En la **plataforma de gestión de convocatorias** de plazas de PDI (<https://gdpdi.uma.es/>) se deben **subir todos los méritos** que se quieren presentar en la solicitud, así como los **documentos** que requiera la convocatoria. Para subir, tantos unos como otros, debe elegirse en “Méritos > Gestión de mis méritos” el baremo “Profesor Asociado” y subir un PDF por cada mérito o documento en el apartado que corresponda. Es necesario estar dado de alta en la plataforma.
2. **Pago de las tasas.** En la plataforma, en el apartado “Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas > PLAZAS DE ASOCIADO – 2021 diciembre”, habrá que elegir la plaza a la que se quiere presentar y pulsar en el enlace “Pagar y General Solicitud”. Mediante la pasarela de pago y la tarjeta bancaria se abonarán los 25€ de las tasas.
3. **Generación de la solicitud.** Finalizado el pago, la plataforma llevará al apartado de Generación de solicitud. O bien, desde “Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas > PLAZAS DE ASOCIADO – 2021 diciembre” habrá que seleccionar de nuevo la plaza y ahora el enlace pondrá “Generar Solicitud”. Al darle a “Generar Solicitud” habrá que seleccionar los méritos que se quieren incluir en la solicitud y los documentos que requiere la convocatoria (algunas plazas requieren documentos específicos, por ejemplo, un certificado de nivel de idioma. Algunas ramas de conocimiento limitan el nº de méritos en algunos apartados). Téngase en cuenta que se deben incluir todos los méritos que se quiere sean tenidos en cuenta. **No se podrán añadir nuevos méritos en la fase de subsanación, tan sólo modificar los incluidos en la solicitud.**
4. **Entrega de la solicitud en el registro electrónico de la UMA.** La solicitud generada en el punto 3 habrá que entregarla en el registro electrónico de la UMA (<https://sede.uma.es/web/guest/registro-electronico>). En la web del servicio de PDI hay disponible una guía de cómo presentar solicitudes en el registro. **ES NECESARIO CONTAR CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO.** En los apartados Expone y Solicita deberá especificar la plaza a la que se presenta (Convocatoria, código..) y elegir como departamento destino la Jefatura del Servicio de Personal Docente e Investigador.
Si se tiene problemas con este paso, puede obtener asesoramiento en soportesede@uma.es o en alguno de los teléfonos del **Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro** (https://www.uma.es/secretariageneral/newsecgen/index.php?option=com_content&view=category&id=56&Itemid=165). También se puede desplazar a alguno de los dos registros (El Ejido o Teatinos) con un pendrive que contenga la solicitud para que la presenten por usted. **Este último paso de registro electrónico de la solicitud es indispensable para ser tomada en consideración la solicitud.**