



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA CONVOCATORIA DE PROFESORES AYUDANTES DOCTORES DE JUNIO DE 2022

Se enumeran los pasos necesarios para formalizar correctamente la solicitud a una plaza. Aquellas que tengan sus códigos agrupados (separados por un guion), 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 ello, debe estar dado de alta en dicha plataforma.
2. **Pago de las tasas.** En la plataforma, en el apartado “Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas > PLAZAS AYUDANTE DOCTOR - 2022 junio”, habrá que elegir la plaza a la que se quiere presentar y pulsar en el enlace “Pagar y Generar 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 AYUDANTE DOCTOR - 2022 junio” 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. **Presentación de la solicitud.** La solicitud generada, según se indica en el punto 3, deberá presentarse, preferentemente, 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 PARA PODER PRESENTAR CORRECTAMENTE LA SOLICITUD EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO. ADEMÁS, CONVIENE NO APURAR EL PLAZO DE PRESENTACIÓN POR POSIBLES PROBLEMAS QUE PUDIERAN SURGIR AL HACERLO.** En los apartados Expone y Solicita deberá especificar la plaza a la que se presenta (Convocatoria, código..) y elegir como departamento de 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/secretaria-general-uma/info/133070/directorio-procedimientos-electronicos-y-registro/>).

No obstante, se podrán presentar por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Dirección oficial: Jefatura de Servicio de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Málaga, Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido, 29071 Málaga). Si la solicitud se presentase en una Oficina de Correos, deberá ir en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

NO SE CONSIDERARÁN PRESENTADAS AQUELLAS SOLICITUDES CUYOS DATOS ESTÉN GRABADOS EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN, PERO QUE NO HAYAN SIDO PRESENTADAS SEGÚN LO INDICADO (BASE 3.6 DE LA CONVOCATORIA).