



## PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE PSI DE MARZO DE 2021

**ESTOS PASOS SON SÓLO NECESARIOS PARA LOS QUE QUIERAN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y NO LO HUBIERAN HECHO EN LA DEJADA SIN EFECTO DE ABRIL DE 2019, O LO HUBIERAN HECHO, PERO QUIEREN CAMBIAR ALGO O SU SOLICITUD NO FUE ADMITIDA ENTONCES.**

**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 la bolsa.

1. En la **plataforma de gestión de convocatorias** de plazas de PDI (<https://gdppi.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. Este paso **sólo** deberá hacerse en el caso de que **no hubiera participado** en la convocatoria de abril de 2019 o lo hubiera hecho, pero **no hubiera hecho el pago de las tasas**. El pago de los **25€ de las tasas** deberá hacerlo en la cuenta nº ES88-2103-0146-95-0030028625 de UNICAJA. Se puede realizar por ventanilla utilizando el modelo del Anexo II de la convocatoria o por transferencia bancaria (indicando en el concepto el nombre, apellidos y el código de la plaza). El justificante de pago habrá que subirlo a la plataforma al correspondiente apartado.
3. **Generar el documento de solicitud** de la bolsa a la que se quiere optar. Para ello, en la plataforma, en el apartado "Plazas ofertadas > Convocatorias abiertas > BOLSAS DE PSI – 2021 marzo", habrá que elegirla. En ese momento se deberán seleccionar los méritos que se quieren incluir en la solicitud y los documentos que requiere la convocatoria.
4. Entregar en el **registro electrónico de la UMA** (<https://sedeuma.es/web/guest/registro-electronico>) la **solicitud** generada en el punto 3. 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 plaza a la que se presenta (Convocatoria, código..) y elegir como departamento destino la Jefatura del Servicio de Personal Docente e Investigador. En el momento en el que se permite adjuntar documentación anexa (pto. 5 de la "Guía de presentación de solicitudes por el registro electrónico de la UMA") se incluirá el PDF de la solicitud.

Si se tiene problemas con este paso, puede obtener asesoramiento en [soportesede@uma.es](mailto:soportesede@uma.es) o en alguno de los teléfonos del **Servicio del Registro y Procedimientos Electrónicos** ([https://www.uma.es/secretariageneral/newsecgen/index.php?option=com\\_content&view=category&id=56&Itemid=165](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.