



Instrucción técnica sobre la presentación de solicitudes de los concursos de méritos del PTGAS convocados por Resolución del Rector de 29 de octubre de 2025

Con fecha 5 de noviembre de 2025 se han publicado en el BOJA cuatro resoluciones del Rector por las que se convoca concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario para los sectores E1 Administración Universitaria, E2 Bibliotecas, E3 Informática y E4 Especialidades Profesionales.

El artículo 2 de las respectivas bases de estas convocatorias establece el procedimiento para la presentación de las solicitudes. Este procedimiento se inicia en la Oficina Virtual y finaliza en la Sede Electrónica de la UGR debiendo observarse de forma obligatoria las instrucciones que al efecto se dicten por el Gerente de la UGR.

En base a ello, esta Gerencia, dicta la siguiente INSTRUCCIÓN TÉCNICA:

Primero.- La persona interesada deberá iniciar el proceso de presentación de solicitudes de participación en la aplicación denominada **Concursos PTGAS** de la Oficina Virtual donde se accederá a la relación de puestos ofertados y se deberán seguir los siguientes pasos:

- Una vez en la aplicación **Concursos PTGAS** de la Oficina Virtual se realizarán las siguientes acciones:
 - Leer estas instrucciones iniciales y aceptarlas marcando "*He leído las instrucciones*" y haciendo click en "*Entrar*".
 - Seleccionar el concurso en el que se desea participar y marcar la casilla "*Declaro que reúno los requisitos indicados en la convocatoria*".
- Relación de puestos ofertados. Seleccionar los puestos deseados a través de las dos tablas de la siguiente pantalla:
 - En la tabla **SUPERIOR** podrán verse los puestos que están disponibles para el sector de la persona solicitante. Las acciones que puede llevar a cabo son:
 - Visibilidad:** Permite seleccionar las columnas que se desean visualizar en la tabla.
 - Excel:** Permite descargar una hoja Excel con los datos de la tabla.
 - Imprimir:** Abre en una nueva pestaña una vista previa que permite imprimir el contenido de la tabla superior.
 - Añadir puesto/s a mi selección:** Permite seleccionar el o los puestos a los que se desea concursar. El o los puestos marcados se irán añadiendo a la tabla inferior.
 - Seleccionar todo:** Permite marcar todos los puestos mostrados en la tabla (deben ser añadidos a la selección posteriormente).
 - Deseleccionar todo:** Permite desmarcar los puestos marcados previamente en la tabla.
 - La tabla **INFERIOR** recogerá los puestos seleccionados por la persona solicitante, a los que desea concursar y la preferencia por los mismos. Esta tabla estará inicialmente vacía y se irá





completando con los puestos de la tabla superior que vaya seleccionando la persona solicitante. Las acciones que puede llevar a cabo son:

- **Ordenación de puestos:** Para ordenar puestos, arrastre y suba o baje cada una de las filas correspondientes.
- **Visibilidad:** Permite seleccionar las columnas que se desean visualizar en la tabla.
- **Excel:** Permite descargar una hoja Excel con los datos de la tabla.
- **Imprimir:** Abre en una nueva pestaña una vista previa que permite imprimir el contenido de la tabla inferior.
- **Guardar borrador:** Guarda como borrador la lista de peticiones elegidas por la persona solicitante en la tabla inferior. Este borrador puede ser modificado tantas veces como sea necesario mientras que el plazo de solicitud de la convocatoria y la aplicación sigan abiertas.
- **Eliminar:** Elimina el puesto de la lista de seleccionados. El puesto eliminado vuelve a estar disponible en la tabla superior.
- **Presentar en la Sede Electrónica:** Conectará con la sede electrónica para continuar y finalizar la presentación formal de la solicitud. Antes de pulsar esta opción, compruebe que los puestos seleccionados y el orden de los mismos es el correcto.

3. Presentación de la solicitud en SEDE ELECTRÓNICA:

- Al pulsar el botón **Presentar en la Sede Electrónica** será dirigido a la Sede Electrónica de la Universidad de Granada.
- Una vez acceda a la Sede Electrónica compruebe que todos sus datos personales son correctos.
- A continuación, dispondrá de campos para añadir el currículum, **SÓLO** en caso de que opte a puestos con complemento de destino igual o superior a 24 deberá adjuntar un currículum por cada nivel de intervalo de los puestos solicitados (nivel 2 para puestos de CD 26 o 27, y nivel 3 para puestos de CD 24 y 25).
- Tras adjuntar el currículum o los currícula, haga clic en **Enviar Solicitud**. **No firme** la documentación previamente, **se firma y se registra** en Sede Electrónica en el momento de su envío.
- Tras **enviar la solicitud**, se mostrará una pantalla desde la que podrá descargar todos los documentos **registrados y firmados** (la solicitud y el currículum o los currícula). Compruebe que aparece el sello de registro y el CSV de firma en los documentos PDF descargados. La persona solicitante debe descargar todos los documentos registrados y firmados a modo de resguardo de presentación.
- Verifique que el resguardo incluye correctamente todos los puestos solicitados.

4. Tenga en cuenta:

- Cada vez que almacene su petición en Oficina Virtual se le notificará por correo electrónico a su cuenta institucional.





- Se podrán realizar cambios, guardar borrador y enviar solicitud a la Sede Electrónica tantas veces como se quiera (con o sin curriculum) mientras esté abierto el plazo de solicitud. **Asegúrese de que la última versión enviada es la correcta, cuenta con su número de registro y que está firmada electrónicamente, ya que será esta última versión la que será tenida en cuenta.** Puede comprobarlo en "Mi sede / Acceso a mis procedimientos".
- Durante el plazo de presentación de solicitudes, puede acceder a Mi sede (sede.ugr.es) y, en la solicitud más reciente del concurso, adjuntar nuevas versiones del curriculum o los currícula si fuera necesario.
- IMPRESCINDIBLE: Debe presentar su petición en la Sede Electrónica al menos 1 vez, para su registro y firma electrónica, sin los cuales su petición/solicitud no será válida y no surtirá efecto alguno.
- Si no realiza los dos pasos de selección de puestos (Oficina Virtual) y presentación de solicitudes y el currículum si es el caso (Sede Electrónica), obteniendo el resguardo de presentación registrado y firmado, **NO QUEDARÁ REGISTRADA SU PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO.**
- Una solicitud que **NO CONSTE REGISTRADA y FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE** en sede.ugr.es, no será una solicitud válida y no tendrá validez.

Segundo.- El apartado "Primero" de esta instrucción estará disponible en la aplicación Concursos PTGAS de la Oficina Virtual como página informativa.

Tercero.- Esta instrucción se publicará en la página web del Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, las cuales pasarán a formar parte de las bases de esta convocatoria

Miguel Ángel Guardia López
Gerente

