

INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR UN CONVENIO POR LA PLATAFORMA TIWORKS

Desde el 1 de diciembre de 2022 la tramitación de solicitudes de convenios se realiza desde la Plataforma de Administración Electrónica Tiworks. Los pasos a seguir son:

1. En la página principal de la UAL, pinchar en **Campus online / Sede Electrónica**.
2. En Catálogo de Trámites, pinchar en **Gestión de convenios de colaboración**.
3. Pinchar sobre Usuario y Contraseña/Certificado Electrónico.
4. Para acceder a la solicitud inserte el usuario y contraseña de Campus Virtual o el Certificado Electrónico.

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad de Almería

Para iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar dos métodos de acceso:

1.- Usuario y contraseña de la UAL: Utilizando tu usuario y contraseña de Campus.

2.- Certificado / DNI electrónico: Si no tienes cuenta en Campus y dispones de DNI electrónico o certificado electrónico reconocido.

¡IMPORTANTE! Para acceder con certificado o firmar electrónicamente, deberá tener instalada la aplicación Autofirma, que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma y seguir las instrucciones que se detallan en Soporte.

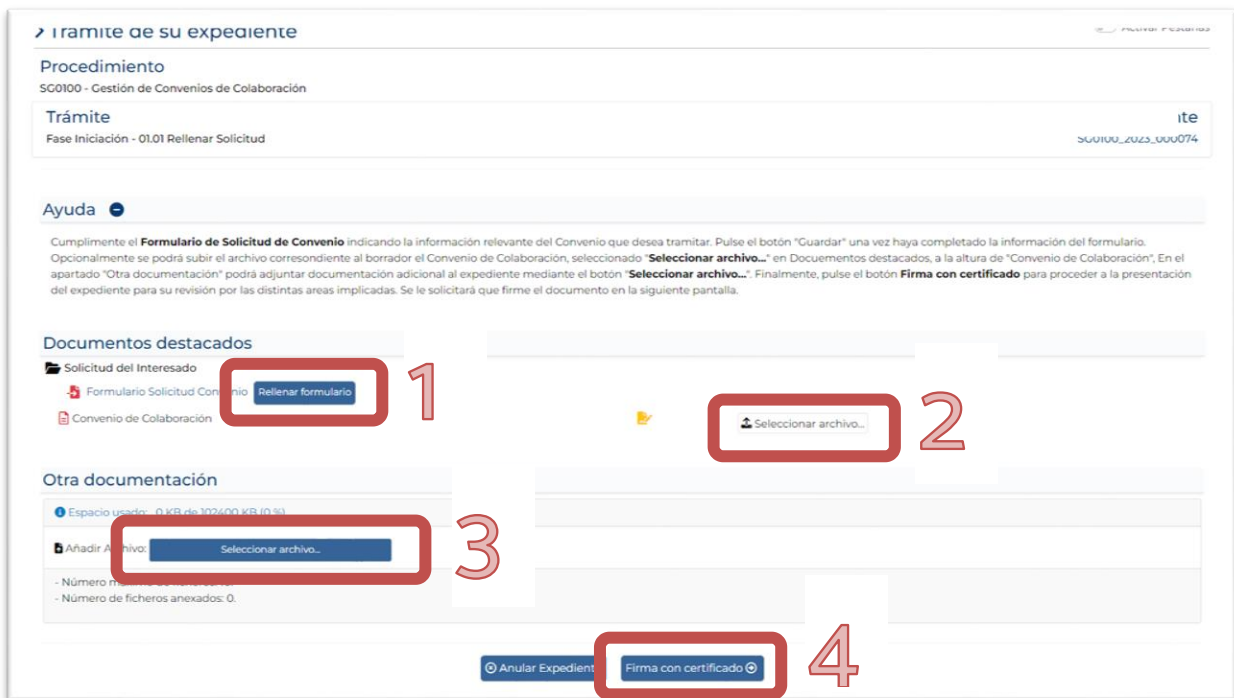


Usuario Campus UAL



Certificado / DNI-e

5. Se accede a la siguiente pantalla donde en “Ayuda” se proporciona la información necesaria para la tramitación del convenio.
6. En la sección **Documentos destacados** selecciona primero el botón Rellenar Formulario para introducir los datos que se indican. En segundo lugar, incluye el convenio a tramitar pulsando en “Seleccionar archivo...” de la misma sección. Para incluir más documentación se debe pulsar “Seleccionar archivo...” de la sección Otra documentación. Finalmente se debe seleccionar “Firma con certificado” para completar la solicitud de tramitación del Convenio.




Todos los documentos que se suban a la plataforma de tramitación de convenios deberán subirse en **formato pdf**. Los firmantes de la empresa y/o entidad pública o privada que convenia con la universidad deben acreditarse con documentos oficiales.

Los documentos que se deben a aportar son:


1. **Memoria justificativa** del convenio donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión.
2. **Acreditación del firmante:**
 - Si el firmante representa a una **Empresa o Sociedad:**
 - La escritura pública de constitución de la empresa o sociedad, en las que se suele incorporar los Estatutos de la misma, debidamente registrada en el Registro Mercantil.
 - La escritura pública de poderes de la sociedad, a favor del firmante.
 - El CIF de la Empresa o Sociedad y el DNI del firmante.
 - Si el firmante es una **Persona Física:**
 - El certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda, no siendo deudor.

- El certificado de estar al corriente de sus obligaciones para con la Seguridad Social, no siendo deudor.
 - El DNI del firmante.
7. En caso que sea necesario subsanar la documentación aportada o el convenio presentado, llegará por email una notificación para acceder a la solicitud y comprobar las observaciones indicadas por Secretaría General. En la misma plataforma se deberá subsanar y volver a presentar para continuar con la tramitación.

Trámites del expediente			
Fase	Trámite	Inicio	Finalizado
Instrucción	02.03 Acceso a la notificación de subsanación	30-01-2023 13:43:03	

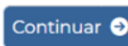
Aceptar Notificación

• Acceder a la notificación:

Aceptar Notificación 

1

De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la comparecencia y acceso al rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin aceptación y se continuará el procedimiento



2

Una vez leído el requerimiento de subsanación, deberá completar el formulario y, si es necesario, anejar nueva documentación. A continuación, tramite y firme de nuevo la solicitud.

Documentos destacados

Documentación de Subsana...

Subsanar Documentación Rellenar formulario 2

RequerimientoSubsanacion.pdf -- 30.01.2023 13.43.03 1
Documento firmado por:

8. En todo momento se puede consultar en “Trámites del expediente” la fase en la que se encuentra la solicitud presentada (Revisión de Expediente por Asesoría Jurídica, Revisión de Expediente por Secretaría General)

Trámites del expediente

Fase	Trámite	Inicio	Finalizado
Instrucción	03.01 Revision de Expediente por Asesoría Jurídica	30-01-2023 13:33:16	---

Trámites del expediente

Fase	Trámite	Inicio	Finalizado
Instrucción	05.01 Revision final de Expediente por Secretaría General	30-01-2023 14:10:11	---

9. Una vez finalizada la revisión del convenio, podrá acceder a la solicitud y descargar el convenio firmado.