

Guia per a presentar-se a concursos per a la provisió de places de personal docent contractat de caràcter indefinit

Curs 2020-2021

1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos públics per a la provisió de places de personal docent contractat de caràcter indefinit és el formulari electrònic de la instància general que es troba en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

Amb caràcter previ a l'inici del procés de presentació electrònica d'una sol·licitud es recomana que els candidats realitzen una lectura detallada de les bases del concurs, en particular de les **bases segona i tercera**, referides respectivament als «*Requisits generals i específics*» i a la «*Presentació de sol·licituds*», amb la finalitat que estiga preparada la documentació que es va a presentar electrònicament.

Els **models d'instàncies (Annex III i Annex IV)** a emplenar, poden consultar-se en el següent enllaç, <https://go.uv.es/7XJWy02>. Aquests models són d'ús obligatori, per la qual cosa, una vegada descarregats i emplenats, hauran de **signar-se** en els termes que s'expliquen a continuació, i d'acord amb les següents instruccions. **La concurrència dels mèrits al·legats haurà d'anar referida a la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.**

Instància Requisits generals i específics (Annex III) - (format PDF):

1.Dades de la plaça: Cal emplenar totes les dades de la plaça que es sol·licita.

Les persones que opten a **més d'una plaça** hauran de presentar **una sol·licitud independent per a cadascuna d'elles acompanyada de la documentació complementària.**

En el **cas de convocatòria conjunta de places**, s'especificaran en **una instància totes les places** a què es refereix el concurs, acompanyada d'una **única documentació complementària i un pagament únic de taxes**. Es considera que la **convocatòria de places és conjunta** quan en l'Annex I, el dígit referent al «número de places» és superior a 1.

2.Dades personals: Han d'omplir-se totes les dades personals sol·licitades a més de relacionar tots els documents que s'adjunten, referits als requisits generals i específics, així com la instància currículum acadèmic (annex IV).

La instància currículum acadèmic (annex IV) ha de recollir la relació exhaustiva de tots els mèrits que sol·licita que siguen avaluats, classificats d'acord amb l'estructura del model. A més, respecte a cada mèrit, serà necessari especificar la informació ressenyada en cada ítem del model de currículum.

Quan, **en l'acte de presentació**, es lliuren els documents acreditatius dels mèrits al·legats, estos **seguiran l'ordre de paginació** indicat en aquesta relació de mèrits. Cada contribució només ha de figurar una vegada. Els **mèrits que no estiguen indicats** en aquest currículum **no seran avaluats**.

A continuació es procedeix a la signatura d'aquest full que pot ser:

- Manuscrita: en aquest cas es procedirà al posterior escaneig del full signat per a la seua presentació telemàtica
- Electrònica: en aquest cas es guardarà l'arxiu signat electrònicament per a la seua posterior incorporació al procés.

Després d'emplenar i signar el **model d'instància (Annex III)** hauran de preparar-se els arxius que contenen la documentació que es presentarà seguint les instruccions d'aquesta guia quant a la seua organització i posterior incorporació telemàtica en la instància general (pàgines 5 a 7).

2. ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC DE LA INSTÀNCIA GENERAL EN L'ENTORN DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

La plataforma electrònica recomana l'ús dels següents navegadors per aquest ordre: **Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox)**. No es recomana l'ús de l'**Internet Explorer**.

L'accés al formulari electrònic de la instància general es realitza des de la següent direcció: <https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>

Es a punt d'accedir a la **SEU Electrònica** de la Universitat de València (Estudi General).

La Universitat de València posa a la disposició de tots els ciutadans la seua Seu Electrònica (**ENTREU**), a través de la qual es podrà accedir a la informació, serveis i tràmits electrònics de l'Administració de la Universitat de València. Els tràmits es podran realitzar des de qualsevol lloc i en qualsevol moment, evitant així els desplaçaments a les dependències de la Universitat.

Els tràmits administratius realitzats a través de la Seu Electrònica tenen la mateixa validesa que si s'efectuen de forma presencial.

La Universitat de València, a través de la seua Seu Electrònica, anirà posant progressivament a la disposició dels ciutadans nous serveis i procediments electrònics. Només podran iniciar-se telemàticament aquells procediments disponibles en la Seu Electrònica. La titularitat, gestió i administració corresponen a la Universitat de València en l'exercici de les seues competències.

entreu

ENTREU és un portal segur certificat per TERENA SSL CA. (<http://www.terena.org>).

Recomanem la instal·lació dels següents certificats:

- [ACCV-CA1](#)
- [ACCV-CA2](#)
- [CAGVA](#)
- [ROOT CA GVA](#)

Els certificats també es poden descarregar directament des del portal web de la [ACCV](#) i si té algun dubte tècnic respecte a aquesta instal·lació pot consultar els [documents d'ajuda](#) accessibles en la mateixa web.

- [Requisits tècnics](#) per a accedir a **ENTREU**
- [Identificació](#) per a accedir a **ENTREU**

Aneu al botó **ENTREU** i apareixerà la següent pantalla:

Idioma: Valencià

Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari genèric d'universitat (personal universitari i alumnat)
- ▶ Usuari de la SEU
- ▶ Sistema cl@ve

- Certificat digital emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma @firma del Ministeri de la Presidència. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- Usuari i contrasenya que identifica els membres de la Universitat de València (estudiants, PDI i PAS) en tots els serveis web.
- Usuari registrat en la SEU. Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors.

Seleccioneu el mètode d'accés amb el qual desitgeu entrar en la SEU.

Com a regla general, les incidències o dubtes introduïts a través del formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU i els seus tràmits" tindran més prioritat que les rebudes per correu electrònic. Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la seua a través del correu electrònic (entreu@uv.es). Li preguem utilitze el correu només en situacions de no funcionament de la plataforma. entreu.uv.es

Trieu la **forma d'accés** a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València seguint **preferentment** aquest ordre:

1º- **Usuari genèric d'universitat:** per a personal de la Universitat de València amb usuari i contrasenya que identifica als membres de la comunitat universitària en tots els serveis webs.

2º- **Certificat digital:** certificat digital emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma @firma del Ministeri de la Presidència . Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T.X.509v3 emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.

3º- **Sistema Clave**

4º- **Usuari de la seu:** les persones externes a la Universitat de València poden accedir d'aquesta manera si no poden accedir per cap dels mètodes anteriors. Dins d'aquesta opció hi ha un enllaç per sol·licitar accés.

Per a qualsevol dubte tècnic respecte a la forma d'accés del certificat digital i signatura es pot consultar el següent enllaç: <https://links.uv.es/9MlaJ4G>

Després de triar el mètode d'accés amb el qual desitgeu entrar s'hauran de seguir els passos indicats a continuació:

1. Llegiu la informació referida al Reglament General de Protecció de Dades(RGPD):

The screenshot shows the 'entreu' portal interface. At the top, there's a navigation bar with the University of Valencia logo and the 'entreu' branding. Below that, there's a search bar and a notification area indicating '2 notificaciones pendents de llegir'. The main content area is titled 'RGPD' and contains the following sections:

- Finalitat i condicions del tractament:** Les dades personals subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a terme la gestió administrativa necessària, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinatari o categories de destinataris:** Es preveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instància o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.
- Garantia dels drets dels interessats:** Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i a la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades podran exercir els seus drets mitjançant un correu electrònic dirigit a logd@uv.es, quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.
Ed. Rectorat
Av. Blasco Ibañez, 13
VALENCIA-46101
- Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control:** L'autoritat de control competent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és:
Agencia Española de Protección de Datos
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)
Lugar web: <https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-id.php>
- Polítiques de privacitat de la Universitat de València:**
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/lopd/dpo>

At the bottom left, there's a note: '* Campos obligatoris'. At the bottom right, there's a 'Següent >' button.

Aneu al botó **SEGÜENT**

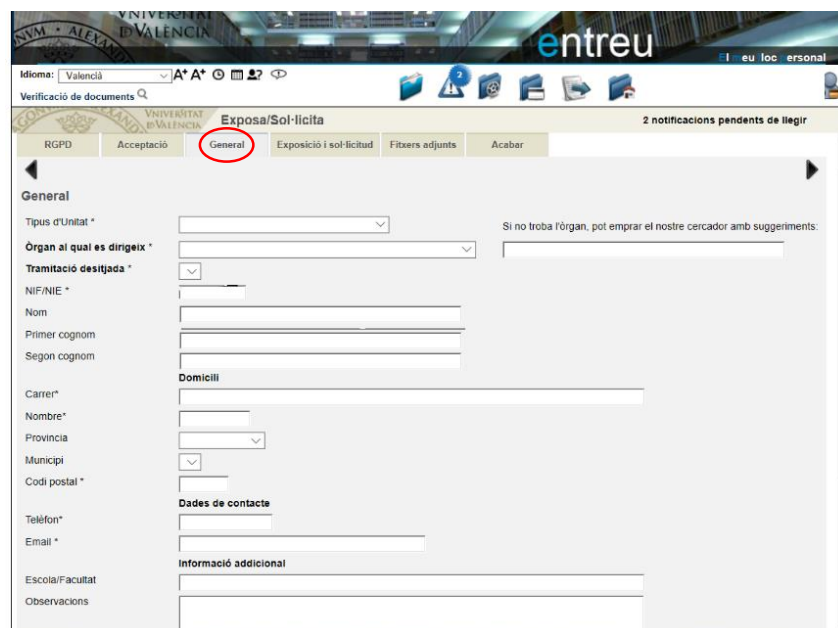
2. Accepteu les condicions generals:



Feu clic en: «Accepte les condicions indicades » i després aneu al botó **SEGÜENT**

3. El sistema vos portarà a la següent pantalla: pestanya GENERAL

Ompliu el apartats que apareixen en la pestanya GENERAL: és obligatori omplir totes les dades que apareixen amb asterisc (*) en la pestanya «General»



- ✓ **Tipus d'unitat:** Trieu el tipus de unitat. En aquest cas, cal seleccionar «Serveis Universitaris i Serveis Centrals»
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Trieu «Servei de Recursos Humans (P.D.I)»
- ✓ **Tramitació desitjada:** Trieu el nom de la convocatòria.
Exemples: «CDR CONVOCATÒRIA 1», «CDR (Cajal+I3) CONVOCATÒRIA 1».

Una vegada seleccionada la convocatòria a la qual s'opta, apareix al costat dret l'enllaç d'accés directe on es pot descarregar la resolució per la qual es convoca el concurs així com el model d'instància a omplir.

- ✓ **Informació addicional:** No ompliu dades en informació addicional.

Després aneu al botó **SEGÜENT**

4. Exposició i sol·licitud:

- ✓ **Fets i raons:** Cal fer referència al número de la convocatòria i al DOGV (data de publicació).
Exemple «Convocatòria nº 1 de places de personal docent contractat de caràcter indefinit. DOGV de 2 de juliol de 2020»
- ✓ **Sol·licita:** S'ha d'esmentar el número de plaça o places
Exemple «Presentar-se a la plaça 2145 de professor/a contractat doctor/a, adscrita a la Facultat de Dret».

Després aneu al botó **SEGÜENT**

5. Fitxers adjunts:

Els documents s'adjunten a la sol·licitud mitjançant el botó **EXAMINAR**. Es disposa de cinc (5) arxius.

La grandària màxima per a tots els arxius en conjunt és de 250 Mb i la grandària màxima d'un arxiu és de 50 MB.

Com cal adjuntar més d'un fitxer per arxiu/apartat, s'haurà de fusionar mitjançant la creació d'un zip, rar, pdf combinat o similars.

També poden recuperar-se fitxers que s'hagen adjuntat prèviament a la seu electrònica en altres tràmits o convocatòries i incorporar-los a la seua sol·licitud amb el botó **REPOSITORI**. En cas de fer ús de documents del repositori no es consumeix la capacitat dels arxius que s'adjunten.

En aquest moment del procés és quan cal adjuntar els arxius zip, rar, pdf combinats o similars que prèviament s'hagen preparat.

ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS:

En el **primer arxiu** obligatòriament haurà d'adjuntar-se el **model d'instància (Annex III) signat** amb les dades de la plaça (1), dades personals (2) i relació dels documents que s'adjunten.

El **segon arxiu** ha de contenir els següents documents (base 2.1, 2.2 i 4.5 de la convocatòria):

- ✓ DNI o passaport.
- ✓ Títol acadèmic universitari espanyol, homologat o equivalent.
- ✓ Títol de Doctor o Doctora.
- ✓ Avaluació positiva ANECA - AVAP
- ✓ En el cas de persones estrangeres, l'acreditació del coneixement de qualsevol de les dues llengües oficials de la Universitat de València.
- ✓ Si la plaça té requisits específics: Certificat del coneixement de nivell C1 de valencià (Suficiència), Certificat del coneixement de nivell C1 de llengua estrangera i/o Títol de Grau/Llicenciatura exigít.
- ✓ Justificació d'haver efectuat l'ingrés de les taxes (30,00 euros) en el compte «Drets d'examen- Universitat de València» número ES21-0049-6721-65-2010001382 del «Banco Santander». Cal que figure el nom de la persona concursant i el número de la plaça a què concursa. Si escau, acreditació d'estar exempt del pagament: amb certificat de discapacitat igual o superior al 33 %, títol de família nombrosa (general o especial).
- ✓ Altra documentació.

En el **tercer arxiu**, si es tracta de **places d'incorporació de personal investigador doctor (Programa Ramón y Cajal+I3)**, s'ha d'incloure els següents documents:

- Certificat d'haver finalitzat el Programa Ramón y Cajal.
- Certificat I3.

El **quart arxiu** inclourà la **Instància-currículum (Annex IV)** amb la relació dels mèrits.

No cal adjuntar en aquest moment la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en l'Annex IV i les cinc còpies del programa que es proposen desenvolupar, que seran lliurades per les persones candidates a la presidència de la comissió en l'acte de presentació junt a la còpia de la instància-currículum acadèmic.

En cas que la plaça/s no fora d'incorporació de personal investigador doctor aquesta **Instància-currículum (Annex IV)** s'incorporarà en el tercer arxiu.

En el **cinquè arxiu** s'inclourà, en el seu cas, un escrit amb les mesures d'adaptació que desitgen sol·licitar les persones amb discapacitat i el certificat del grau de discapacitat expedit per l'òrgan competent.

En cas que la plaça/s no fora d'incorporació de personal investigador doctor aquests documents s'incorporaran en el quart arxiu.

Per últim és molt important assegurar-se que s'han adjuntat tots els documents i una vegada revisat això s'haurà d'anar al botó **SEGÜENT**

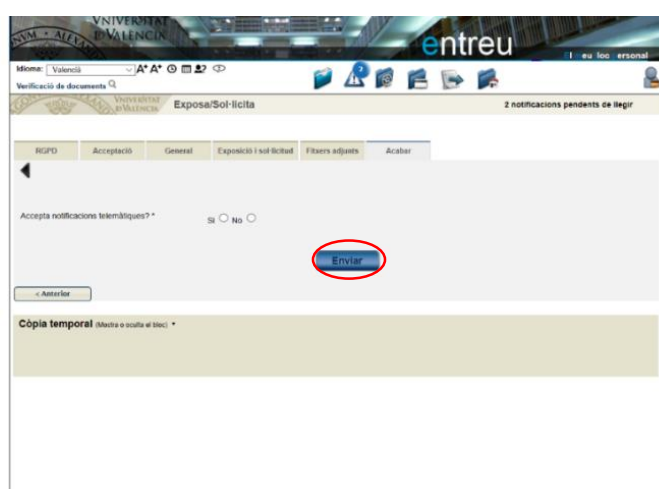
SUPERACIÓ DE LA CAPACITAT MÀXIMA DELS ARXIUS

En cas de superar-se la capacitat màxima dels cinc (5) fitxers hi ha possibilitat d'adjuntar un fitxer amb la documentació restant a posteriori, **durant el termini de presentació d'instàncies**. Abans de fer això s'haurà de completar la instància general i, una vegada enviada, es podrà afegir la documentació addicional que està pendent mitjançant «El Meu Lloc Personal» en Entreu (Veure pàgina 9)

6. Pestanya ACABAR

- El sistema vos portarà a la pestanya **ACABAR**. La persona sol·licitant ha d'acceptar les notificacions electròniques per a poder finalitzar el procés correctament fent clic en «**SÍ**».

En fer clic apareix un camp on cal omplir l'e-mail per rebre les notificacions electròniques.




Aneu al botó **ENVIAR** i veureu la següent pantalla: la vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

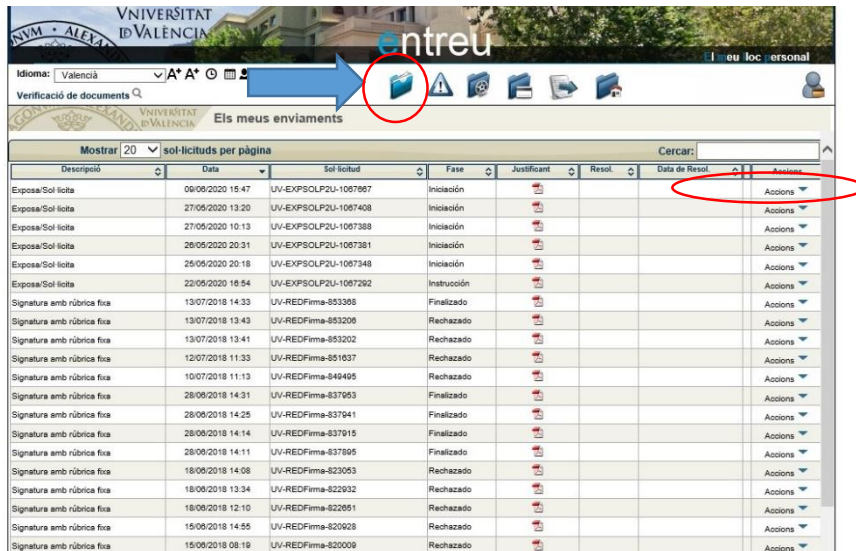
La persona sol·licitant pot obtenir una impressió de la seua sol·licitud en **OBTINDRE DOCUMENT**.





















Enviada la sol·licitud s'assignarà un **identificador numèric (ID)** que, en cas d'haver-nos de comunicar alguna incidència en el procediment, serà el que s'ha d'indicar.



3. COM AMPLIAR UNA SOL-LICITUD ENVIADA EN CAS DE QUE NO S'HAJA POGUT ADJUNTAR EN LA INSTÀNCIA GENERAL DURANT EL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

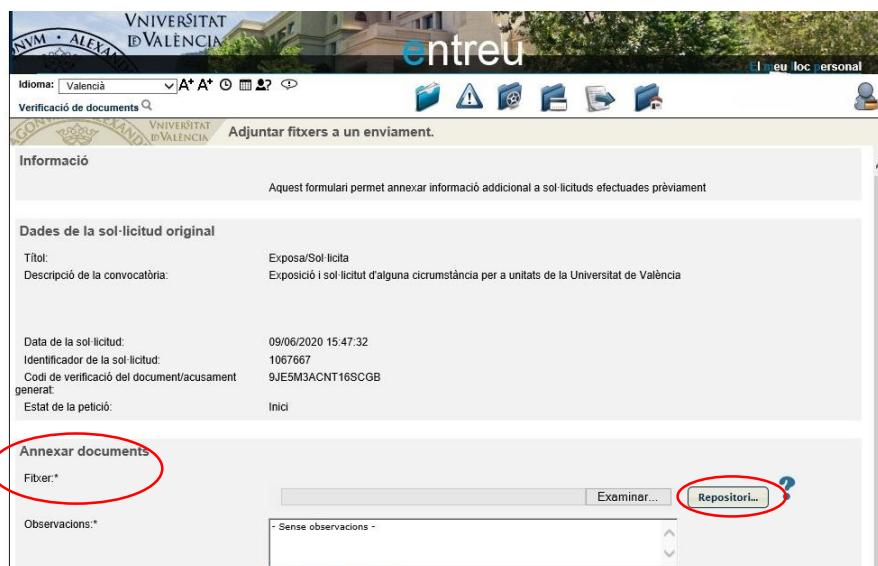
Des de «El Meu Lloc Personal» en Entreu es seleccionen les sol·licituds realitzades (icona ). Cal anar a la columna de la dreta on posa **ACCIONS** i s'obrirà el desplegable en el qual cal triar **Annexar** per a adjuntar altre document. El límit del fitxer es 60 MB. Es poden incorporar 1 ó més documents en diferents moments del procés **durant el termini de presentació d'instàncies**.



Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposar/Sol·licita	09/06/2020 15:47	UV-EXPSOLP2U-1067667	Iniciación				Accions ▾
Exposar/Sol·licita	27/05/2020 13:20	UV-EXPSOLP2U-1067408	Iniciación				Accions ▾
Exposar/Sol·licita	27/05/2020 10:13	UV-EXPSOLP2U-1067388	Iniciación				Accions ▾
Exposar/Sol·licita	26/05/2020 20:31	UV-EXPSOLP2U-1067381	Iniciación				Accions ▾
Exposar/Sol·licita	25/05/2020 20:18	UV-EXPSOLP2U-1067348	Iniciación				Accions ▾
Exposar/Sol·licita	22/05/2020 16:54	UV-EXPSOLP2U-1067262	Instrucción				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 14:33	UV-REDFirma-853398	Finalizado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 13:43	UV-REDFirma-853206	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 13:41	UV-REDFirma-853202	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	12/07/2018 11:33	UV-REDFirma-851637	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	10/07/2018 11:13	UV-REDFirma-849495	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	28/06/2018 14:31	UV-REDFirma-837963	Finalizado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	28/06/2018 14:25	UV-REDFirma-837941	Finalizado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	28/06/2018 14:14	UV-REDFirma-837915	Finalizado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	28/06/2018 14:11	UV-REDFirma-837895	Finalizado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	18/06/2018 14:08	UV-REDFirma-822063	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	18/06/2018 13:34	UV-REDFirma-822932	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	18/06/2018 12:10	UV-REDFirma-822851	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	15/06/2018 14:55	UV-REDFirma-820928	Rechazado				Accions ▾
Signatura amb rúbrica fixa	15/06/2018 08:19	UV-REDFirma-820009	Rechazado				Accions ▾

Al triar **ANEXAR** vos porta a la següent pantalla: s'ha de seleccionar **EXAMINAR** des d'on s'adjunta la documentació pendent d'enviament que, per excés de capacitat o qualsevol altra raó, no va poder incloure's en la instància general.

En «Observacions» cal recollir aquest extrem fent referència a la data de l'enviament de la instància general y el ID(identificador numèric assignat a la sol·licitud).



Idioma: València

Verificació de documents

Adjuntar fitxers a un enviament.

Informació

Aquest formulari permet annexar informació adicional a sol·licituds efectuades prèviament

Dades de la sol·licitud original

Títol: Exposar/Sol·licita

Descripció de la convocatòria: Exposició i sol·licitud d'alguna circumstància per a unitats de la Universitat de València

Data de la sol·licitud: 09/06/2020 15:47:32

Identificador de la sol·licitud: 1067667

Codi de verificació del document/acusament generat: 9JESM3ACNT16SCGB

Estat de la petició: Inici

Annexar documents

Fitxer:*

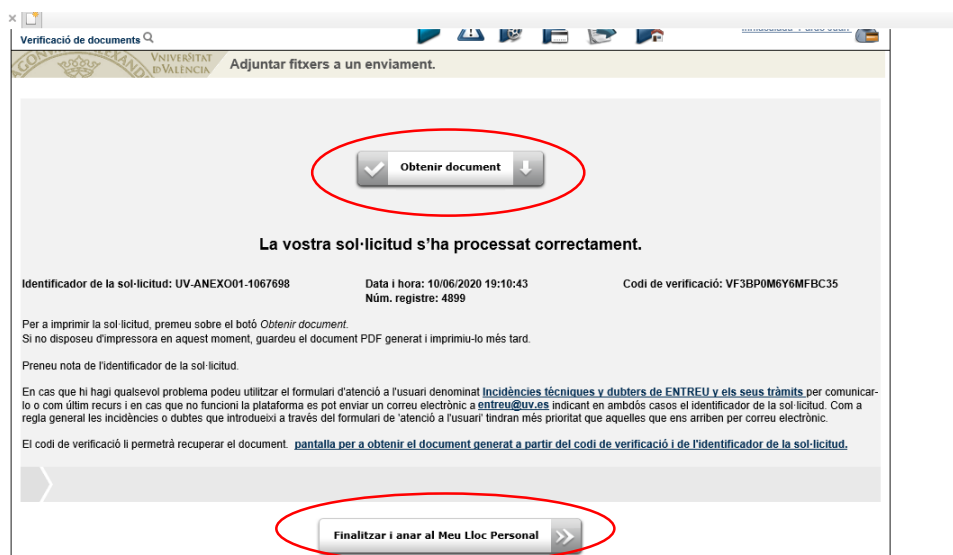
Examinar... Repositori...


Observacions:*

- Sense observacions -

Per últim aneu al botó **ENVIAR**

Vos portarà a la següent pantalla on diu que la vostra sol·licitud s'ha processat correctament i es pot obtenir una impressió del document que s'anomena «Adjuntar Fitxers a un enviament»



 UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.	UV-ANEXO01-1067698
		Cód. Verificación / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 http://entreu.uv.es/ Núm. registre / N° registro: 4899
A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO		
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO 1067667		
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL UV-EXPSOLP2U-1067667		
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN Exposal/Sol·licita		
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA		
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO 09/06/2020 15:47:32		
CÓDI DE VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL SJE5M3ACNT16SCGB		
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL		

4. COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER LA PERSONA SOLICITANT

Després de l'enviament de la sol·licitud, una vegada revisada la documentació associada a l'expedient, i en el termini màxim de 20 dies des de la finalització del termini de presentació d'instàncies es publicarà la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, atorgant un termini de 10 dies a les persones candidates per presentar reclamacions, així com per a esmenar defectes que hagen motivat l'exclusió.

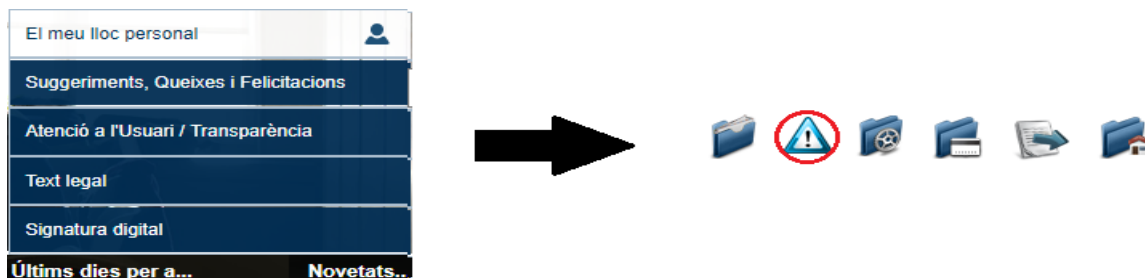
Segons s'estableix en l'apartat 7.1.1 de la convocatòria: «Tots els actes administratius que es produïsquen a conseqüència de la convocatòria, inclòs el requeriment d'esmena de documentació a les persones concursants, es realitzarà mitjançant la publicació en el Tauler oficial de la Universitat de València, publicació que tindrà efectes de notificació, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les comunicacions que es realitzen per altres mitjans a les persones interessades tindran un caràcter addicional i no es consideraran notificacions.».

Per tot això, a més de la publicació en el **Tauler d'anuncis**, es farà el mateix dia, una **notificació electrònica** que permeti a la persona concursant aportar els documents que se li sol·liciten. En el Tauler d'anuncis



s'indica que s'ha practicat una notificació electrònica que s'haurà d'atendre en el termini indicat en l'anunci accedint mitjançant el «Meu Lloc Personal», única via correcta i habilitada per a atendre aquest requeriment publicat en el tauler d'anuncis.

Per a atendre una notificació, la persona concursant rebrà un avís per correu electrònic i haurà de seguir els següents passos:

1. Accediu al **MEU LLOC PERSONAL** mitjançant el link que apareixerà en el seu correu.
2. Per a veure el seu llistat de notificacions, feu clic en la icona amb forma de senyal d'advertiment que conté una exclamació.



3. En la pàgina carregada, identifiqueu la notificació en el llistat de les seues notificacions.
4. Llegiu el seu contingut pressionant sobre la icona representada per un sobre i una fletxa verda.

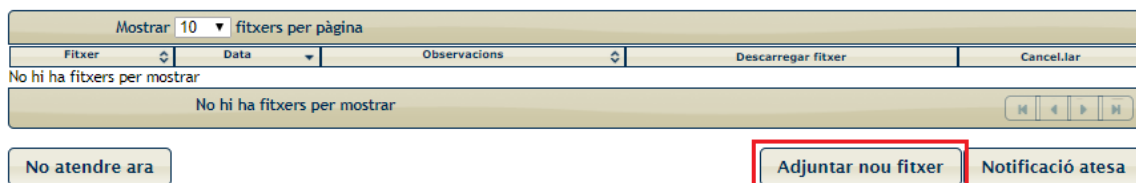
Enviat		Llegit
05/01/2018 14:24		05/01/2018 14:24
05/01/2018 14:08		05/01/2018 14:12

5. Una vegada llegida, per a atendre la notificació heu de fer clic sobre la següent icona.

Caduca	Atendre	Atès
04/02/2018		
04/02/2018		

6. Per a cada arxiu que desitgeu adjuntar:

- a. Feu clic en el botó «Adjuntar un nou fitxer».



- b. Feu clic sobre el botó Examinar i trie el fitxer emmagatzemat en el seu ordinador.
- c. Indiqueu allò que estimeu necessari en el camp de text «Observacions».
- d. Feu clic en el botó «Enviar».

7. Quan ja tingueu tots els documents requerits degudament adjuntats, vos apareixeran en la llista de la part superior de la pantalla. Després és molt important pressionar el botó de **NOTIFICACIÓ ATESA**. Teniu en compte que quan hi feu clic, el vostre expedient es posarà de nou en mans dels tramitadors, així que heu d'assegurar-vos que tot estiga correcte abans de fer-ho.



El sistema vos portarà a aquesta pantalla on es veu que la notificació està atesa i els documents adjuntats.

The screenshot shows the 'entreu' portal interface. At the top, there's a header with the university logo and 'entreu' branding. Below that, there's a navigation bar with 'Idioma: Valencià' and various utility icons. The main content area is titled 'Les meues notificacions' and features a table with columns for 'Sol·licitud', 'Enviat', 'Llegit', 'Caduca', 'Atendra', 'Ates', and 'Adjunta'. A red box highlights a row with the following data: Sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-1067348, Enviat: 06/06/2020 14:05, Llegit: 06/06/2020 13:19, Caduca: 15/06/2020, Atendra: (green checkmark), Ates: 06/06/2020 13:30, Adjunta: (document icon). Below the table, there's a message in Valencian: 'Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre [ícone]. Posteriorment utilitzeu la icona [ícone] per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement [ícone]. A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seua contestació per l'òrgan gestor competent.'

5. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNIQUES EN OMLIR EL FORMULARI ELECTRÒNIC

Qualsevol incidència o dubte de caràcter tècnic al omplir la instància general s'ha de fer arribar al CAU (Centre Atenció Usuari) mitjançant el formulari habilitat per a això a la seu electrònica de la Universitat de València.

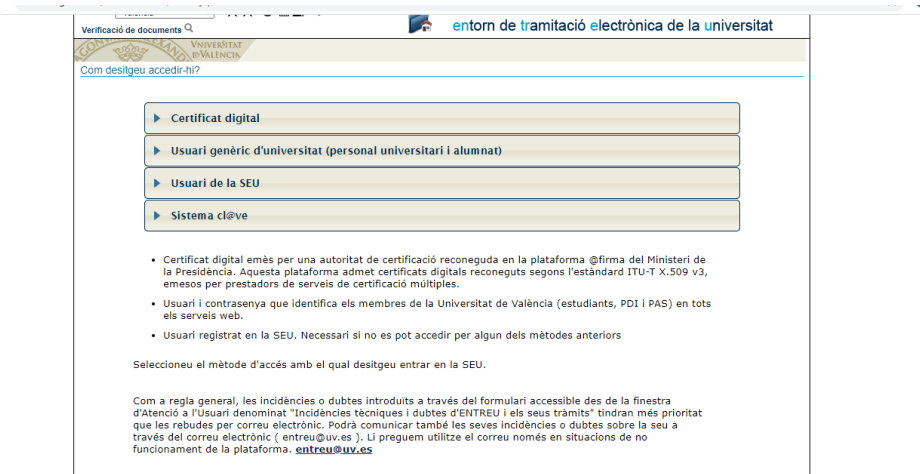
En accedir a la seu electrònica (Entreu) i després d'identificar-vos heu d'anar a la columna de la dreta al botó de **ATENCIÓ A L'USUARI/ TRANSPARÈNCIA**. Aquest botó vos porta a una nova pantalla on heu de triar l'opció **INCIDÈNCIES TÈCNIQUES I DUBTES EN ENTREU I ELS SEUS TRÀMITS**.

The screenshot shows the 'entreu' portal interface. At the top, there's a header with the university logo and 'entreu' branding. Below that, there's a navigation bar with 'Secretaria Virtual', 'Perfil del contractant', 'Utilitats', 'Tauler Oficial', and 'Eixir'. The main content area is titled 'entreu Seu Electrònica' and features a search bar and a navigation menu. The menu items are: 'El meu lloc personal', 'Suggeriments, Queixes i Felicitacions', 'Atenció a l'Usuari / Transparència' (highlighted with a red circle), 'Text legal', and 'Signatura digital'. Below the menu, there's a section titled 'Atenció a l'Usuari / Portal de transparència' with a filter for 'Filtrar sol·licituds' and a table with columns 'Obrerta' and 'Nivell'. The table contains two rows: 'Dret d'accés a la informació pública (Portal de Transparència)' and 'Incidències tècniques i dubtes de ENTREU i els seus tràmits', both with checkmarks in the 'Obrerta' column and a person icon in the 'Nivell' column.

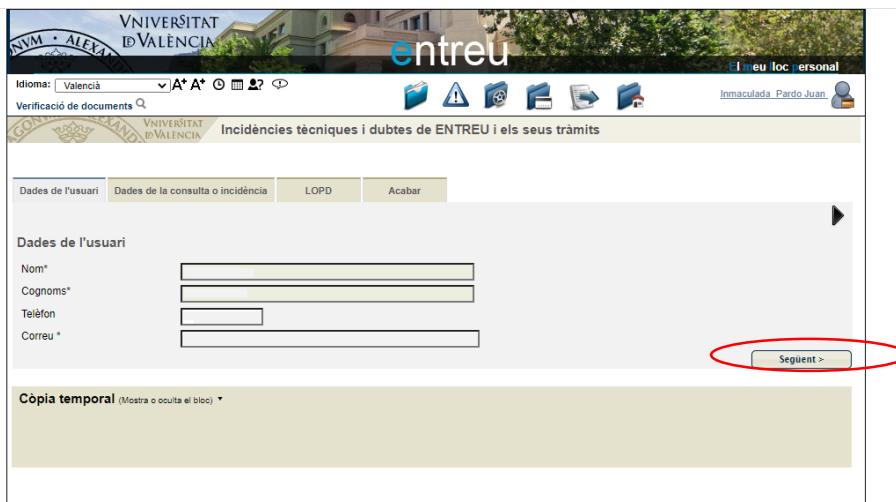
Després vos portarà a aquesta pantalla i heu d'anar a ACCEDIR i trobareu el formulari.



El formulari per a incidències és també accessible de manera directa en el següent enllaç on haureu d'identificar-vos prèviament: <https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=INDU>



Vos portarà a aquesta pantalla on cal omplir els camps amb asterisc i anar a **SEGÜENT**



Després vos portarà a aquesta altra pantalla amb el formulari. En ell cal marcar que es tracta d'una **incidència tècnica relativa a la instància general**, indicar el centre i la convocatòria a la qual desitgeu presentar-vos i finalment descriure el problema. Apareix esta pantalla:

Verificació de documents

Incidències tècniques i dubtes de ENTREU i els seus tràmits 1 notificacions pendents de llegir

Dades de l'usuari Dades de la consulta o incidència LOPD Acabar

Dades de la consulta o incidència

Tipus de consulta* Consulta sobre el procés administratiu Incidència Tècnica

Nivell de Gravetat* Alt Mitjà Baix

Nivell de Prioritat* Alt Mitjà Baix

Indique la convocatòria si escau

Descripció de l'error o de la consulta*
Si la vostra consulta o incidència fa referència a algun tràmit vinculat a una titulació, màster oficial, doctorat o altres estudis de postgrau, indiqueu per favor a quin d'ells es refereix*
En la convocatòria de provisió de places de personal docent contractat de caràcter temporal...
Del centre:XXX y tramitació: TEMPORALES CONVOCATORIA 1...
No puc annexar

Comentaris

Longitud màxima restant: 1830

Una vegada finalitzat aneu a **SEGÜENT** i vos porta a la pantalla de **LOPD**.

En aquesta pantalla no cal fer res, per tant, aneu a **SEGÜENT** i arribareu a la pantalla per **ACABAR** i pressionar en **ENVIAR**.

Vos portarà a la següent pantalla: La vostra sol·licitud s'ha processat correctament i podeu obtindre una impressió del document.

Verificació de documents

INCIDÈNCIES TÈCNiques I DUBTES DE ENTREU I ELS SEUS TRÀMITS

Dades de l'usuari | Dades de la consulta o incidència | LOPD | Acabar

ADVERTIMENT: per a millorar el servei d'atenció al client i/o suport tècnic, es recopilarà automàticament certa informació sobre la seua visita:

- l'adreça IP d'accés (nombre que s'assigna al seu PC automàticament quan navega en Internet);
- el tipus de navegador (i la configuració d'aquest) i el sistema operatiu utilitzats;
- versió de Java;

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

Verificació de documents

INCIDÈNCIES TÈCNiques I DUBTES DE ENTREU I ELS SEUS TRÀMITS

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-INDU-1346413 Data i hora: 21/06/2020 22:28:40 Codi de verificació: 8391DGA4Q1F1VJ45
Núm. registre: 80893

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.
Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat [Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits](#) per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>

La persona sol·licitant rebrà un missatge que es genera automàticament en resposta a la seua sol·licitud atorgant-lo un número a aquesta.

AJUDA GENERAL DE LA PLATAFORMA ELECTRÒNICA

Per a qualsevol dubte tècnic es pot consultar el següent enllaç on es troba l'ajuda general de la plataforma electrònica: <https://links.uv.es/0GoKvKr>