

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

Curs 2021-2022

## 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).

### 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**.

Finalment es procedeix a la signatura dels documents que pot ser:

- Manuscrita: implicarà el 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) i la instància currículum acadèmic (annex IV)** 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:

<http://www.uv.es/eregistre>

Identifique's per a accedir a la sol·licitud.  
EXPOLP2U - Registre electrònic - Registro electrónico

El meu tràmita / Lloc personal    Cercador de tràmits

▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

▶ Sistema Cl@ve

- **Usuari de la Universitat:** si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se.
- **Usuari registrat en la Seu:** Necessari si no es pot accedir per cap dels mètodes anteriors. S'ha de fer un registre previ en la Seu.
- **Sistema Cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Seu.  
Correu de contacte: [entreu@uv.es](mailto: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 de la 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 **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.
- 3º **Sistema cl@ve**

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):



Feu clic en el botó **SEGÜENT**

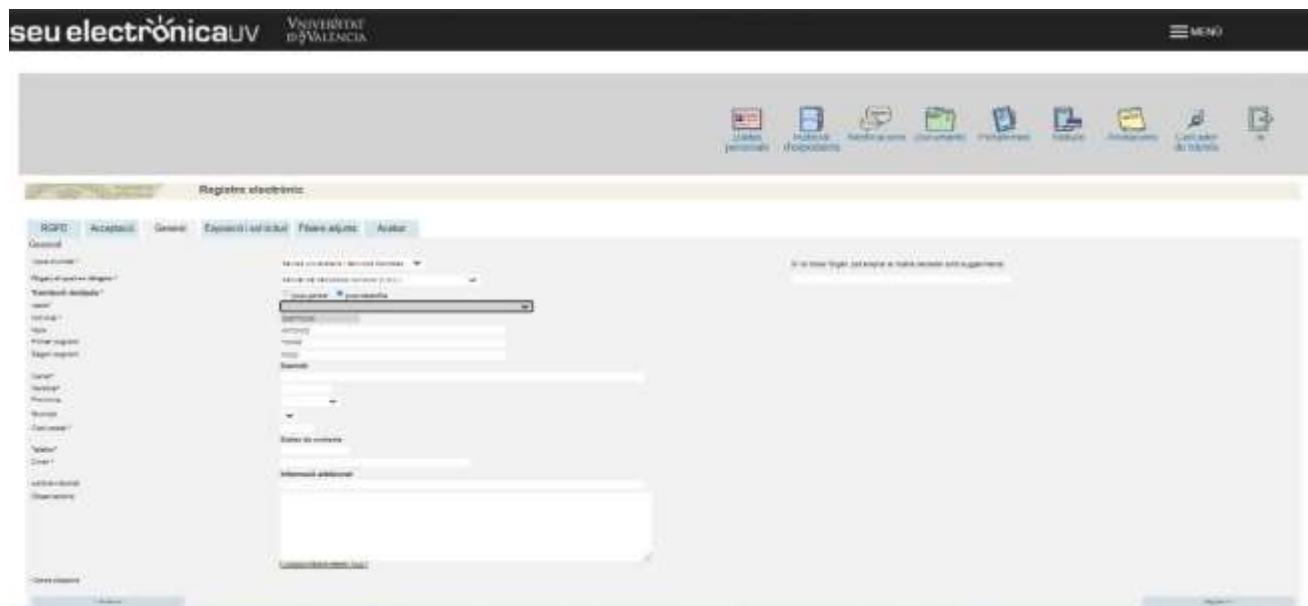
## 2. Accepteu les condicions generals:



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»

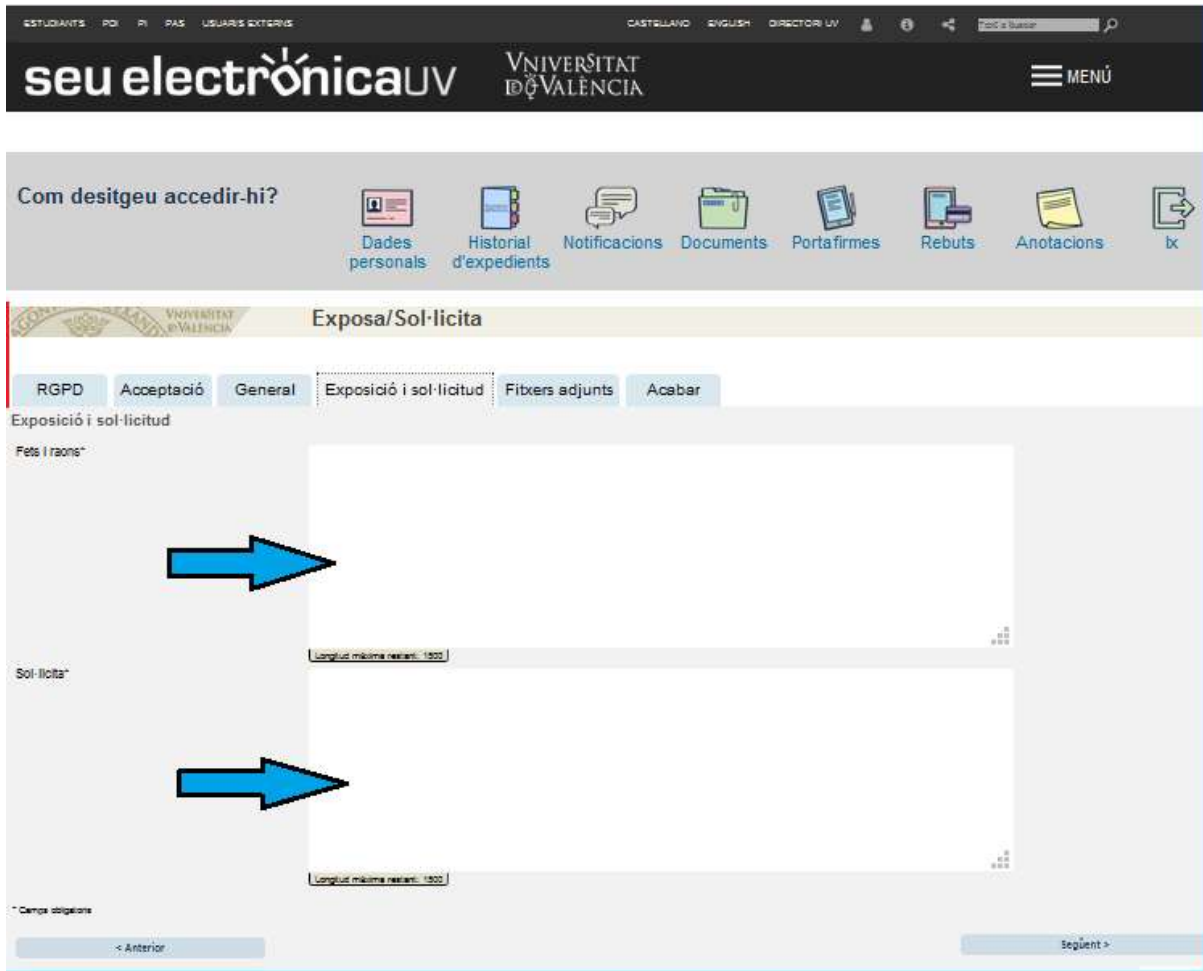


- ✓ **Tipus d'unitat:** Cal seleccionar «Serveis Universitaris i Serveis Centrals»
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Trieu «Servei de Recursos Humans (P.D.I)»
- ✓ **Tramitació desitjada:** Trieu «Grup específic»
- ✓ **\*\* (finestra buida):** Trieu el nom de la convocatòria.  
**Exemples:** «**CDR CONVOCATÒRIA 1/2021**», «**CDR (Cajal+I3) CONVOCATÒRIA 2/2021**».  
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 els models d'instància a omplir.
- ✓ **Informació addicional:** No ompliu dades en informació addicional.

Després aneu al botó **SEGÜENT**

### 4. Exposició i sol·licitud:

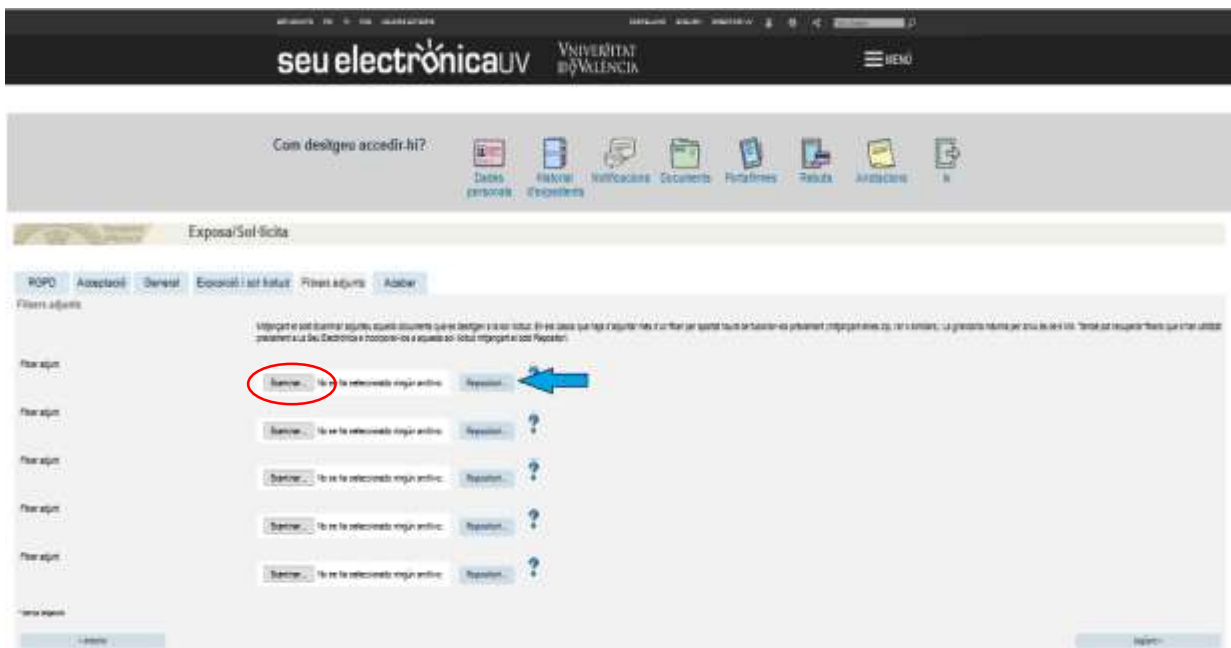
- ✓ **Fets i raons:** Cal fer referència al número de la convocatòria i al DOGV (data de publicació).  
**Exemple** «**Convocatòria nº 1 de places de personal docent contractat de caràcter indefinit. DOGV de 8 de juny de 2021**»
- ✓ **Sol·licita:** S'ha d'esmentar el número de plaça o places  
**Exemple** «**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 ha 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 exigit.
- ✓ 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 (I3)**, cal incloure els següents documents:

- ✓ Certificat d'haver finalitzat el programa «Ramón y Cajal» o, si és el cas, certificat d'investigador/a del programa d'excel·lència assenyalat en l'annex I de la convocatòria en el DOGV.
- ✓ Certificat I3.

El **quart arxiu** inclourà la **Instància-currículum (Annex IV)** amb la relació dels mèrits. El document final serà un **PDF signat**.

**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.

ESTUDIANTS PDI PDI USUARI EXTERNS CASTELLANO ENGLISH DIRECTOR DE

seu electrònica UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA MENÚ

Com desitgeu accedir-hi?

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebuts Anotacions ix

Exposar/Sol·licita

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers adjunts Acabar

Accepta notificacions telemàtiques? \*

Si  No

E-mail per e-mail de posada a disposició de notificacions: \*

Enviar

» Anar enrere

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**.

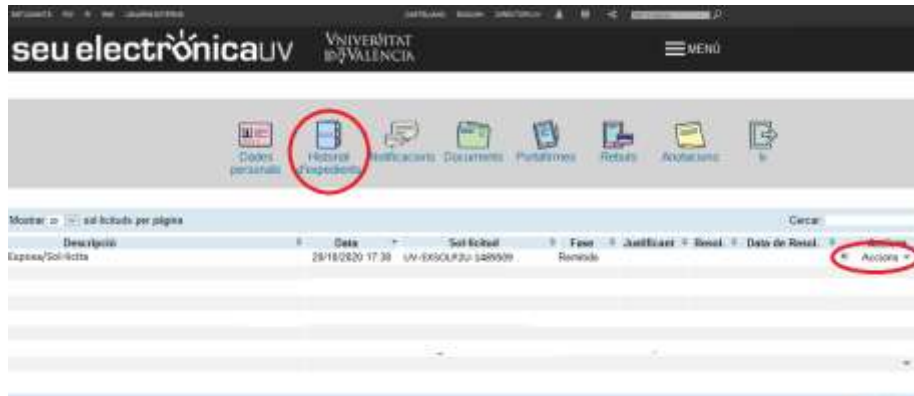
Enviada la sol·licitud s'assignarà un **identificador numèric (ID)** que, en cas d'haver-nos de comunicar alguna incidència en el procediment, serà el que s'ha d'indicar.





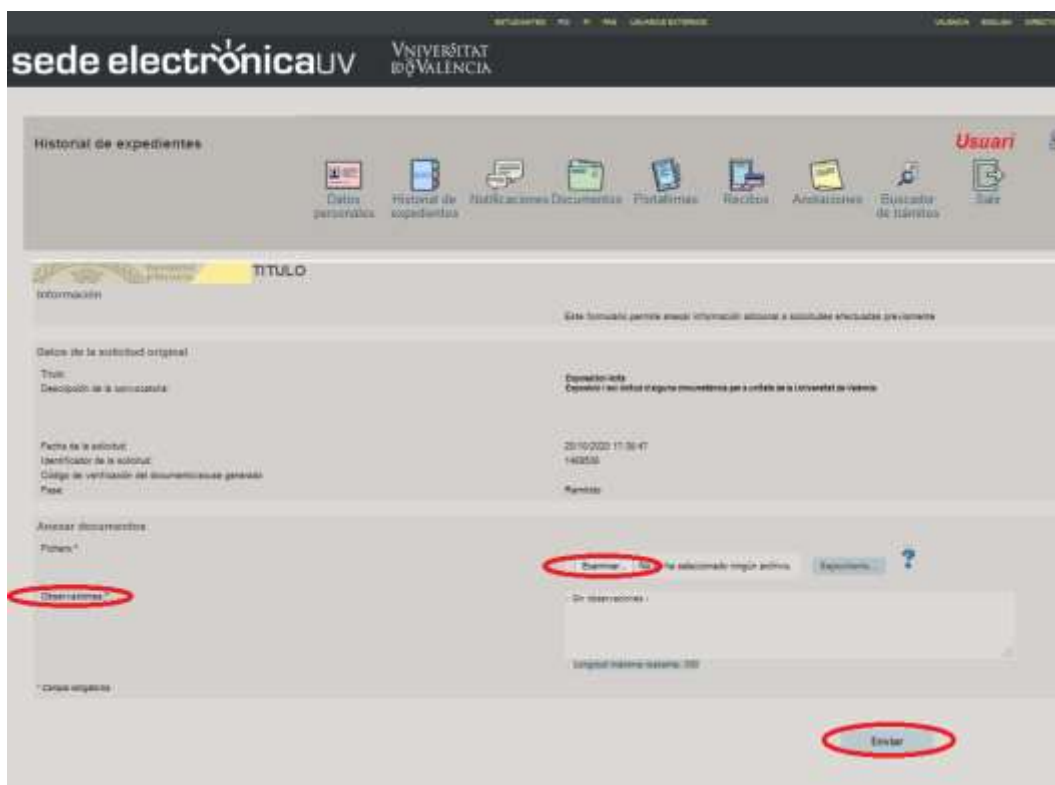
### 3. COM AMPLIAR UNA SOL·LICITUD ENVIADA EN CAS DE QUE NO S'HAJA POGUT ADJUNTAR EN LA INSTÀNCIA GENERAL DURANT EL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

En «Historial d'expedients» en la **Seu electrònica-ELS MEUS TRÀMITS** es seleccionen les sol·licituds realitzades. 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**.



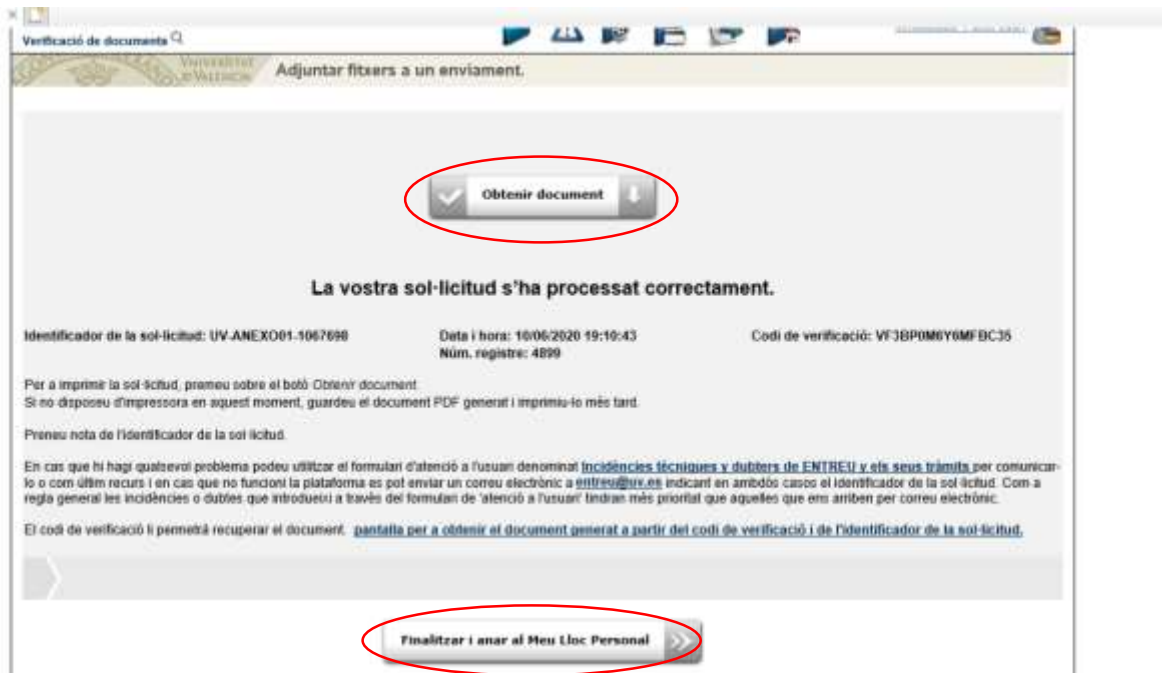
Al triar **ANEXAR** vos porta a la següent pantalla: s'ha de seleccionar **EXAMINAR** des d'on s'adjunta la documentació pendent d'enviament que, per excés de capacitat o qualsevol altra raó, no va poder incloure's en la instància general.


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).



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»



 <b>UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</b>	<b>ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.</b> <b>ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.</b>	UV-ANEXO01-1067698
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: VF3BP0M6Y6MFBC35 <a href="http://entreu.uv.es/">http://entreu.uv.es/</a>
		Núm. registre / N° registro: 4899

<b>A</b>	<b>DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO</b>
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	
Exposa/Sol·licita	
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA	
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO	
09/06/2020 15:47:32	
CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL	
9JE5M3ACNT16SCGB	
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 permeta a la persona concursant aportar els documents que se li sol·liciten. En el Tauler d'anuncis s'indicarà 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 a **ELS MEUS TRÀMITS** mitjançant el link que apareixerà en el seu correu, i identifiqueu-vos



2. Feu clic en Notificacions.



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	Atesa
04/02/2018		
04/02/2018		

6. Per a cada arxiu que desitgeu adjuntar:

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

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

No atendre ara Adjuntar nou fitxer Notificació atesa

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.

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

No atendre ara Adjuntar nou fitxer Notificació atesa

















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

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA




### Les meues notificacions

Mostrar 10 notificacions per pàgina

Cercar:

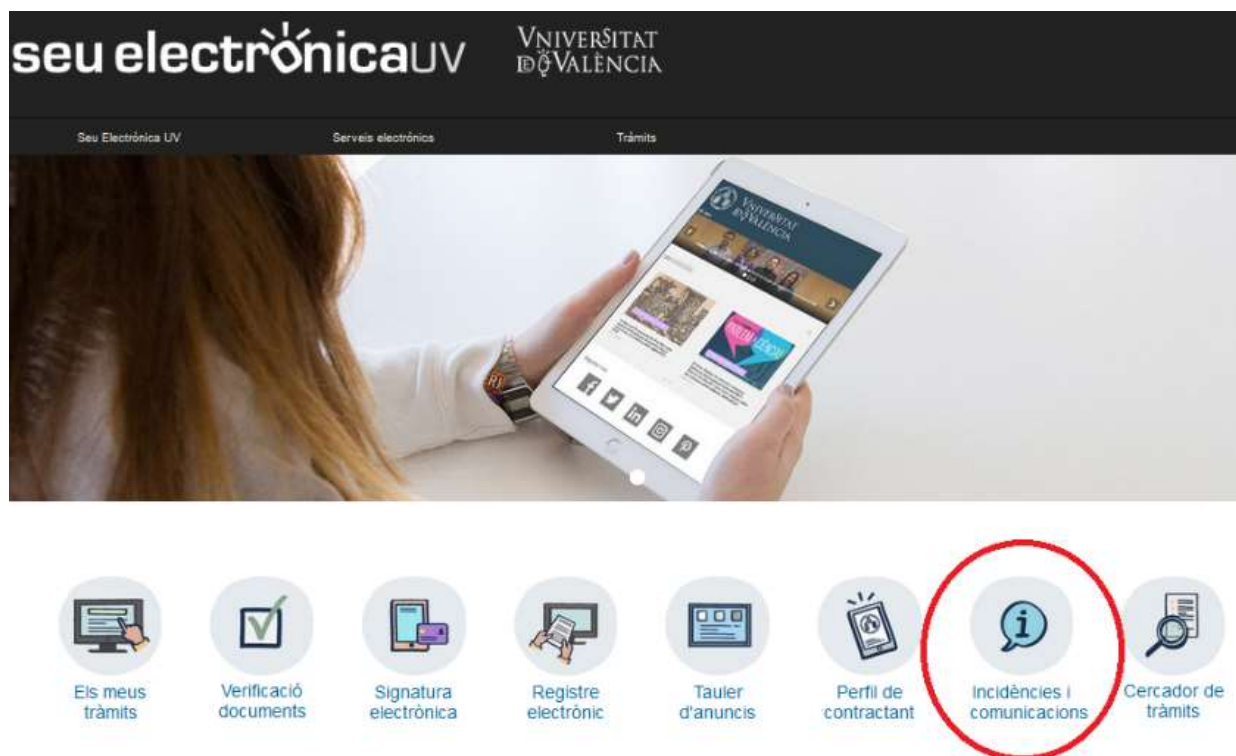
Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atesa	Adjunts
UV-EXPSOLP2U-1087733	15/08/2020 20:35		15/08/2020 20:38	25/08/2020		
UV-EXPSOLP2U-1087721	12/08/2020 18:32		12/08/2020 18:34	22/08/2020		
UV-EXPSOLP2U-1087867	09/08/2020 15:52		09/08/2020 15:11	19/08/2020		
UV-EXPSOLP2U-1087348	05/08/2020 14:05		09/08/2020 13:19	15/08/2020		
UV-FAS_PCPROF-788208	27/08/2018 14:44			27/07/2018		
UV-FAS_ECPROF-592509	21/09/2017 12:22			21/07/2017		

Mostrant 1 a 6 de 6 files

Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre .  
Posteriorment utilitzeu la icona  per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement . A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seva 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.



Feu clic en Incidències i comunicacions. Després d'identificar-vos, 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/uvEntreWeb/menu.jsp?idtramite=INDU>

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>