



VNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES  
DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS DE  
PLAZAS DE PROFESORADO PERMANENTE  
LABORAL**

**MAYO DE 2024**

SERVEI D'INFORMÀTICA UV

SERVEI DE RRHH-PDI

## Contenido

1. Introducción .....	1
2. Acceso al formulario electrónico.....	1
3. Rellenar la solicitud .....	3
3.1. «RGPD» .....	3
3.2. «Datos personales» .....	4
3.3. «Datos de la convocatoria».....	4
3.4. «Datos de exención» .....	5
3.5. «Documentación» .....	6
3.6. «Solicitud» .....	8
3.7. «Datos de pago» .....	9
3.8. «Finalizar».....	9
4. Documentación a aportar en el acto de presentación de candidaturas y subsanación de méritos ....	11
5. Incidencias y dudas cuando se rellena el formulario.....	13

## 1. Introducción

La Universitat de València pone a disposición de las personas interesadas en participar en cualquiera de las convocatorias para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador (PDI) esta guía para la presentación telemática de la solicitud de participación, mediante formulario electrónico.

Este formulario está disponible en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València.

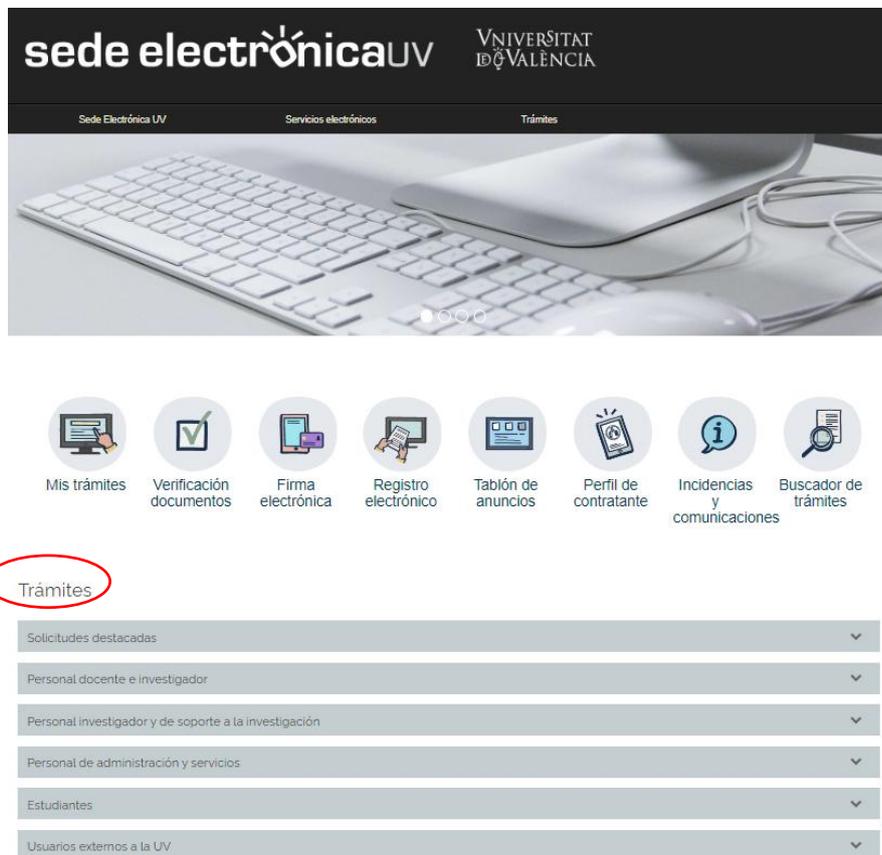
Antes de iniciar el proceso de presentación telemática de una solicitud se recomienda que las personas aspirantes lean atentamente las bases segunda y cuarta de la convocatoria, referidas, respectivamente, a los “Requisitos generales y específicos” de las personas concursantes y a la “Presentación de solicitudes de participación”, con el fin de que tengan preparada la documentación que deberá presentarse electrónicamente.

## 2. Acceso al formulario electrónico

**Se recomienda utilizar los navegadores Firefox, Microsoft Edge y Google Chrome** para acceder a este formulario.

El acceso al formulario electrónico de cada convocatoria estará operativo a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y se realizará a través de la sede electrónica de la Universitat de València, disponible en el enlace <https://seu.uv.es>

En la página principal de la sede electrónica, dentro del apartado «TRÁMITES», seleccione «Personal docente e investigador».



Una vez seleccionada esta opción, aparecerá un desplegable con las convocatorias de PDI vigentes. Seleccione la **convocatoria** a la que desea concurrir y pulse el enlace «**Acceder al procedimiento**».

El acceso al **formulario electrónico** se realiza a través de esta pantalla:



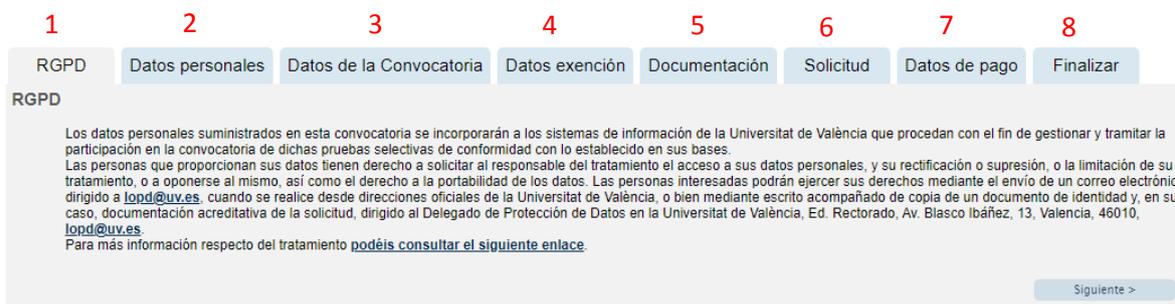
Elija la forma de acceso en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València, preferentemente en el siguiente orden:

**1.º Usuario genérico de la Universidad:** si forma parte de la comunidad universitaria, dispone de una cuenta de usuario en la red de la UV que puede utilizar para identificarse.

**2.º Sistema Cl@ve:** permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema Cl@ve.

### 3. Rellenar la solicitud

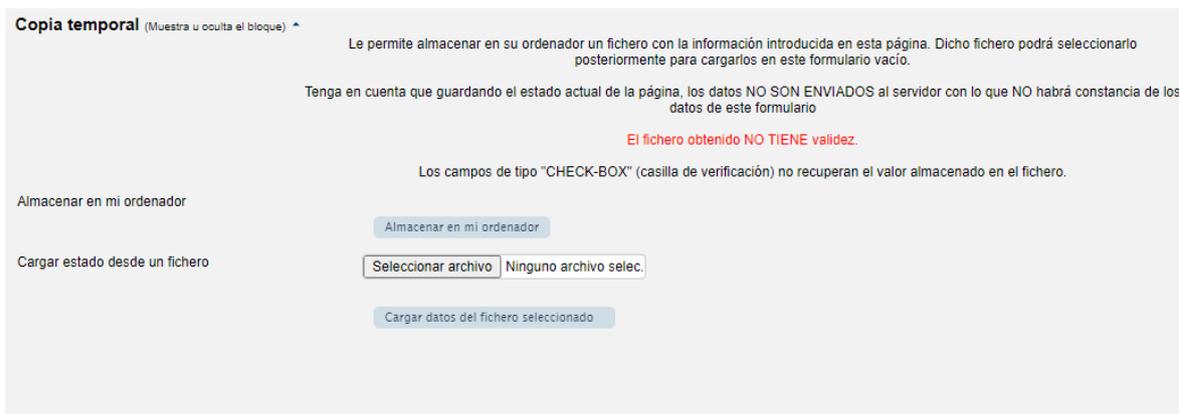
Después de identificarse se accede a la solicitud, que consta de 8 pestañas.



#### 3.1. «RGPD»

Se informa sobre el tratamiento de los datos facilitados. Una vez leída la información, pulse el botón «Siguiete».

Nota: En todas las pestañas se permite almacenar en su ordenador un fichero con la información introducida en el formulario de inscripción. Este fichero podrá seleccionarlo posteriormente para cargarlo en el formulario vacío.



### 3.2. «Datos personales»

En esta pantalla debe introducir los datos personales solicitados.

Los campos con asterisco (\*) deben cumplimentarse obligatoriamente para poder continuar.

Después, pulse nuevamente «**Siguiente**».

### 3.3. «Datos de la convocatoria»

Muestra la información de la convocatoria a la que desea concurrir.

- **Categoría PDI.** Seleccione en el desplegable la categoría «profesorado permanente laboral».

- **Centro, departamento y área.** Seleccione en el desplegable el centro, el departamento y el área correspondiente a la plaza.
- **Número de plaza.** Introduzca en este campo el número de plaza a la que quiere concursar.
  - **IMPORTANTE:** En el supuesto de que opte a más de una plaza, deberá presentar **una solicitud independiente para cada una de ellas**, acompañada de la documentación complementaria.
    - En este supuesto **SE PAGARÁN TANTAS TASAS COMO SOLICITUDES REGISTRADAS.**

- **IMPORTANTE:** En el caso de **CONVOCATORIA CONJUNTA** de plazas, se especificará en una **única solicitud y en el campo «nº de plaza» SOLO LA PRIMERA de las plazas** a las que se refiere la convocatoria, acompañada de una única documentación complementaria. Se considera que la convocatoria de plazas es conjunta cuando en el anexo I, el dígito referente al «nº de plazas» es superior a 1.

→ En este supuesto **SE PAGARÁ UNA ÚNICA TASA PARA UNA ÚNICA SOLICITUD.**

Ejemplo:

Plaza número:	7018
Área:	Física Teórica
Departamento:	Física Teórica
Centro:	Facultad de Física
Centro adscripción plaza:	Facultad de Física

RGPD Datos personales Datos de la Convocatoria Datos exención Documentación Solicitud Datos de pago Finalizar

Datos de la Convocatoria

Categoría PDI Centro Departamento Área Número de plaza Turno discapacidad

Profesorado permanente laboral FACULTAT DE FÍSICA FÍSICA TEÓRICA FÍSICA TEÓRICA 7018 Si No

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiete >

- **Turno discapacidad.** Seleccione en este campo «SI» o «NO», en función de si la plaza a la que desea concurrir se convoca o no por el turno de discapacidad. Pulse «**Siguiete**».

### 3.4. «Datos de exención»

Seleccione en el desplegable el tipo de tasa que se abonará en función de la situación personal y si hay posibilidad de acogerse o no a algunas de las causas de exención de pago o de bonificación.

RGPD Datos personales Datos de la Convocatoria Datos exención Documentación Solicitud Datos de pago Finalizar

Datos exención

Tasa \*

Ordinaria  
Discapacidad igual o superior al 33%  
Familia numerosa general  
Familia numerosa especial  
Familia monoparental especial  
Familia monoparental general  
Personas en situación de exclusión social  
Víctimas de actos de violencia de género

pciones o bonificaciones previstas en la base tercera de la convocatoria, deberá presentar la documentación justificativa dentro del archivo "Requisitos de acceso" de la pestaña "Documentación".  
público, se considera incumplimiento insubsanable.

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiete >

Marque « » si **NO** quiere otorgar el consentimiento para la consulta de datos personales por parte de la Administración. En ese caso tendrá que aportar los documentos requeridos para justificar la exención de la tasa.

**IMPORTANTE:** **DEBERÁ APORTAR LA DOCUMENTACIÓN justificativa** en los siguientes casos:

- ✓ En el supuesto de que el reconocimiento de la causa de exención o bonificación de la tasa (discapacidad, familia numerosa, etc.) haya sido efectuado por las autoridades de una **comunidad autónoma diferente de la valenciana.**
- ✓ Cuando haya seleccionado **“familia monoparental general/especial”, “personas en situación de exclusión social” o “víctimas de violencia de género”.**

Una vez seleccionado el tipo de tasa, pulse «**Siguiente**».

### 3.5. «Documentación»

→ **IMPORTANTE:** Verifique previamente que en la pestaña “Datos de la convocatoria” ha seleccionado “Profesorado permanente laboral”.

En la presentación de la documentación se observará obligatoriamente el orden establecido en esta pestaña. Los documentos se adjuntarán, en un único **archivo o cartera pdf**, mediante el botón «**Seleccionar archivo**» que aparece con la descripción correspondiente. La denominación de cada archivo coincidirá con la de la “Descripción del documento”.

- **“Requisitos de acceso”**. Se adjuntarán, en un único archivo o cartera pdf, los documentos acreditativos de los requisitos generales y específicos previstos en la base segunda de la resolución de convocatoria:
  - DNI o pasaporte.
  - En su caso, el documento acreditativo de exención o bonificación de la tasa.
    - \*Siempre que en la pestaña «Datos de exención» haya seleccionado alguna tasa diferente a la ordinaria y haya marcado **NO** otorgar el consentimiento para la consulta de datos personales por parte de la Administración.
    - \*Siempre que el reconocimiento de la causa de exención o bonificación de la tasa (discapacidad, familia numerosa, etc.) haya sido efectuado por las autoridades de una comunidad autónoma diferente de la valenciana.
    - \*Siempre que haya seleccionado “familia monoparental general/especial”, “personas en situación de exclusión social” o “víctimas de violencia de género”.
  - Título universitario específico de grado o postgrado exigido en la convocatoria, en su caso.
    - \*Tratándose de títulos extranjeros se deberá adjuntar, en su caso, la resolución de concesión de la homologación o la de declaración de equivalencia.

- Título de Doctor o Doctora.
- Evaluación positiva ANECA - AVAP.
- En el caso de personas extranjeras, la acreditación del conocimiento de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la UV.
- Certificado de conocimiento del nivel C1 de valenciano, en su caso.
- Certificado de conocimiento del nivel C1 de lengua extranjera, en su caso.
- Otra documentación y/o solicitud de medidas de adaptación.

Para las plazas destinadas a la **incorporación de personal investigador doctor** (I3) se incluirán en este archivo, además, los siguientes documentos, en función de los requisitos establecidos en la convocatoria para cada una de las plazas:

- Certificado favorable I3 (Programa Ramón y Cajal / Otros programas de excelencia) según el requisito establecido en el Anexo I.
  - Certificado de finalización del Programa Ramón y Cajal; o
  - Certificado de vinculación al Programa Ramón y Cajal o a otros programas de excelencia, según el requisito establecido en el Anexo I.
- **“Currículum académico”**. Se adjuntará el formulario de currículum académico del profesorado permanente laboral (anexo III de la convocatoria) debidamente cumplimentado. En el apartado “Convocatoria” se indicará el número de la misma.

<b>Nombre y apellidos:</b>		<b>DNI:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Número de plaza:</b>		<b>Convocatoria:</b>	PPL núm. [...] Curso 2024-2025
<b>Área de conocimiento:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Centro:</b>			

En los restantes archivos se adjuntarán los **documentos acreditativos de los méritos alegados** en cada uno de los **6 apartados** que estructuran el currículum académico del PPL, siguiendo el orden por subapartados y la paginación expresada en el citado formulario. En el supuesto de que no se aleguen méritos en un apartado concreto no se adjuntará ningún archivo.

*Currículum profesorado permanente laboral:*

- **“1.- Formación académica”**.
- **“2.- Méritos docentes”**.
- **“3.- Investigación, transferencia e intercambio de conocimiento”**.
- **“4.- Conocimiento de la lengua propia de la UV”**.
- **“5.- Otros méritos”**.
- **“6.- Medidas de acción positiva para la igualdad de oportunidades”**.

<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b> — <i>Apartado</i>	<b>Acreditación en Archivo "1. Formación académica"</b>
<b>1.1 EXPEDIENTE</b> — <i>Subapartado</i>	<i>Documentación acreditativa en</i>
-Nota media ponderada del título o títulos que dan acceso al doctorado (grado + máster, licenciatura o grado 300 créditos). -Premios obtenidos con estos títulos. -Premios y menciones de doctorado.	Pág.
<b>1.2 OTROS TÍTULOS UNIVERSITARIOS</b>	<i>Documentación acreditativa en</i>
-Otros títulos oficiales. -Premios obtenidos con estos títulos. -Premios y menciones de otros doctorados. -Títulos propios.	Pág.

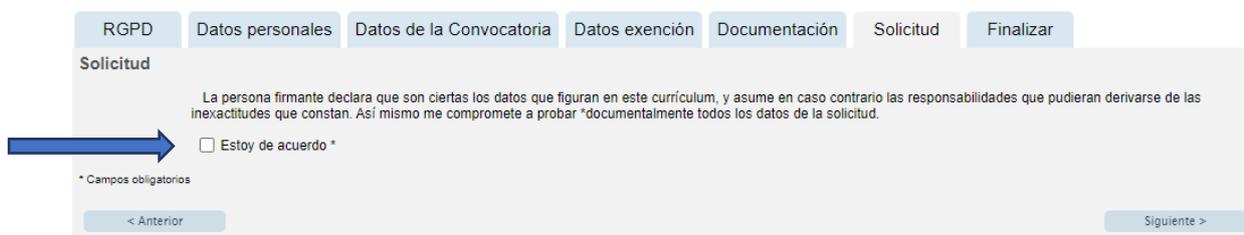
 **Recomendaciones para adjuntar la documentación:**

- Para reducir la dimensión de los diferentes archivos que recogen los méritos, se recomienda no utilizar la máxima calidad en los pdf, así como aportar solo la documentación mínima necesaria para acreditar los méritos, sin información redundante.
- En cuanto a los méritos de investigación, se seguirán las siguientes indicaciones:
  - *Artículos en revistas*: se incluirá copia de la primera y última página del artículo y copia de la página del índice del número o volumen de la revista (en caso de que no figure en la primera página del artículo).
  - *Libros y capítulos de libro*: se incluirá copia de la portada y título, así como de las páginas donde figuran los autores (o editores), créditos del libro (editorial, ISBN, etc.), índice y año de publicación. En caso de capítulos de libro, además se incluirá copia de la primera y última página del capítulo, así como el índice de los capítulos donde figure la contribución de la persona interesada.
  - *Aportaciones a congresos*: se incluirá copia del resumen presentado y acreditación del tipo de participación.

Una vez haya adjuntado los ficheros correspondientes, pulse **«Siguiente»**.

### 3.6. «Solicitud»

En esta pestaña, marque la casilla «Estoy de acuerdo» para validar la veracidad de los datos consignados y la exactitud de la documentación aportada. **«Siguiente»**.



### 3.7. «Datos de pago»

Aparecerá la cantidad que deberá abonar. En esta pestaña no se pueden realizar modificaciones. Si detecta algún error en los datos, vuelva a la pestaña correspondiente para rectificarlo. A continuación, pulse nuevamente «**Siguiente**».

### 3.8. «Finalizar»

Para continuar, pulse el botón «**Enviar**».

**Nota:** Tenga en cuenta que al pulsar el botón «**Enviar**» no ha acabado el proceso de presentación telemática. Queda todavía realizar el pago.

En esta pantalla, pulse «**Aceptar**» y la aplicación le redirigirá a la pasarela de pago. Una vez realizado el pago podrá continuar el proceso telemático.

**\*(En caso de estar exento del pago de la tasa accederá directamente a la opción «Obtener documento»).**



Pago con tarjeta



Estoy de acuerdo con los [términos del servicio](#) y los acepto sin reservas

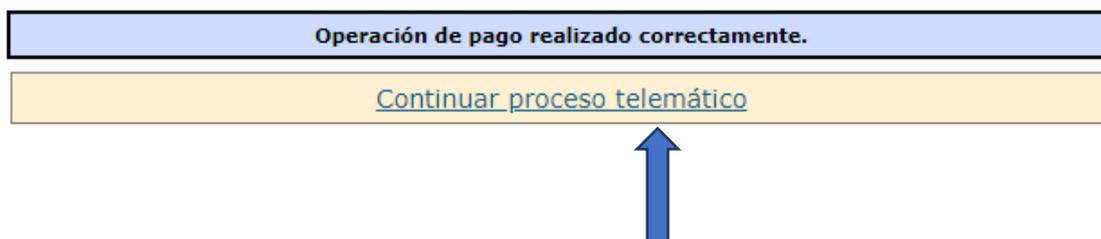
[Volver](#)

[Continuar proceso telemático](#)



Al pulsar «**Continuar proceso telemático**» se accede a la pantalla en la que se solicitan los datos de la tarjeta bancaria con la cual debe efectuarse el pago.

Cuando el pago se haya realizado correctamente, pulse «**Continuar proceso telemático**»



Después de rellenar la pantalla con los datos del pago, aparecerá otra en la cual se indicará que la solicitud se ha procesado correctamente.



Pulsando en el botón «**Obtener e imprimir documento**» se genera el documento correspondiente a la inscripción. Se puede escoger la opción de imprimir o guardar (en formato PDF).

Finalmente, mediante el botón «**Finalizar e ir a Mi Sitio Personal**» se pueden ver y consultar todos los trámites realizados, descargar de nuevo el documento justificativo de la solicitud o ver el estado en que se encuentra.

Una vez acabadas las gestiones en nuestro lugar personal, cierre la sesión mediante el botón «**Salir**».



Terminado el proceso, posteriormente y en cualquier momento puede consultar en qué fase se encuentra la solicitud. Para hacerlo, acceda en la sede electrónica de la UV.

## 4. Documentación a aportar en el acto de presentación de candidaturas y subsanación de méritos

De acuerdo con la base 7.2.2 de la resolución de convocatoria, relativa al acto de presentación de candidaturas, las personas interesadas deberán adjuntar la siguiente documentación:

- **Proyecto docente** → Deberá incluir la programación de al menos una asignatura obligatoria o básica de grado de la UV asignada al departamento al que se adscribe la plaza en el área de conocimiento correspondiente, con una reflexión sobre las metodologías docentes a aplicar.
- **Proyecto investigador** → Consistirá en una propuesta de líneas futuras a desarrollar coherente con la trayectoria investigadora de la persona candidata en el área de conocimiento correspondiente a la plaza.

- La anterior documentación se presentará en **dos archivos o carteras pdf** a través del formulario electrónico correspondiente a la convocatoria.

- ☑ El plazo para adjuntar la documentación expirará **5 días hábiles antes** de la fecha de celebración del acto de presentación de candidaturas.

Para ello, debe acceder a la sede electrónica de la UV (<https://seu.uv.es>) y seguir los siguientes **pasos**:

1. Seleccione la opción «**Mis trámites**».
2. Valídese con el mismo usuario y contraseña que utilizó en la solicitud.
3. En «**Historial de expedientes**» busque la línea correspondiente al expediente de la solicitud de la convocatoria.

**Por ejemplo:** Para identificarla tendrá que tener en cuenta lo siguiente:

- ‘**Descripción**’: Convocatoria 191\_2023 Profesorado Permanente Laboral
- ‘**Solicitud**’: UV-PPL2023\_191\_\*\*\*\*\*
- ‘**Fase**’: Presentación documentación acto
- Ir a ‘**Acciones**’ y pulsar «**Anexar**»

Historial de expedientes

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Buscador de trámites Salir

Mostrar 20 solicitudes por página Buscar:

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Intervenir en el expediente	Acciones
Convocatoria 30054	01/06/2023 09:44	UV-PPL2023_30054-1560179	Validacion					Acciones
Convocatoria 30053	30/05/2023 13:32	UV-F2023_30053-1560156	Fase número:18					Acciones
Convocatoria 192 Profesorado Titular de Universidad	29/05/2023 17:13	UV-F2023_192TU-1560113	Validacion					Acciones
Convocatoria 192 Profesorado Titular de Universidad	29/05/2023 16:34	UV-F2023_192TU-1560112	Validacion					Acciones
Convocatoria 191_2023 Profesorado Permanente Laboral	29/05/2023 16:15	UV-PPL2023_191-1560107	Presentación docum					Acciones
Convocatoria 191_2023 Profesorado Permanente Laboral	29/05/2023 13:33	UV-PPL2023_191-1560094	Validacion					Anexar
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/2023 09:45	UV-AL2023_536-1559943	Validacion					Ver detalles
Convocatoria Altres laborals 536	23/05/2023 09:41	UV-AL2023_536-1559941	Validacion					Acciones
CONVOCATORIA 38_2023 PROFESORADO ASOCIADO	23/05/2023 09:36	UV-AS2023-38-1559939	Listas provisionales					Acciones
Convocatoria 177 TU	08/05/2023 13:11	UV-PDI_TU177-1559676	Requerir Doc exen/bonif					Acciones
Convocatoria 177 TU	08/05/2023 13:10	UV-PDI_TU177-1559675	Requerir Doc exen/bonif					Acciones
Convocatoria 177 TU	02/05/2023 13:00	UV-PDI_TU177-1559581	Cancelado					Acciones

Para anexar la documentación deberá repetir la acción «**Seleccionar archivo**» para cada documento, tantas veces como documentos a anexar.

- Es importante que en el campo «**Observaciones**» indique brevemente qué contiene el documento anexo (“Proyecto docente”, “Proyecto investigador”).

Anexar documentos

Fichero:\*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositorio... ?

Observaciones:\*

- Sin observaciones -

Longitud máxima restante: 300

\* Campos obligatorios

Enviar

4. Se podrá consultar desde el desplegable de la columna «**Acciones**», en la opción «**Ver detalles – Ficheros anexados después del envío**», todos los documentos anexados.

**Por ejemplo:**

Detalls de la sol·licitud numero: UV-PI2021\_A2004: \*\*\*\*

► Dades de la tramitació

▼ Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar: 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
07/06/2022 09:58		
07/06/2022 09:58		

Mostrant 1 a 2 de 2 fitxers « ‹ › »

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar: 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
07/06/2022 13:13	Titol.pdf	Títol acadèmic		

Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers « ‹ › »

En el supuesto de que la Comisión de Selección estime **insuficientemente acreditados los méritos alegados en el currículum académico** y conceda un plazo de 10 días para su subsanación (base 7.2.4), la documentación se adjuntará igualmente a través de la sede electrónica de la UV (<https://seu.uv.es>) y será necesario seguir los mismos pasos expuestos.

## 5. Incidencias y dudas cuando se rellena el formulario

Si se presenta cualquier incidencia, duda o consulta mientras se rellena la solicitud de participación, contacte con la Universitat de València:

- Si se trata de una **incidencia técnica** relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud de participación, puede solicitar ayuda técnica a través del enlace [https://links.uv.es/eadmin/ticketing\\_es](https://links.uv.es/eadmin/ticketing_es).

*Identifíquese de acuerdo con el perfil que le resulte más adecuado, en función de si ya es estudiante, empleado/a de la UV o, por el contrario, no tiene en la actualidad ningún vínculo laboral o formativo con la institución ("Ciudadanía"):*

**sede electrònicaUV** UNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Sede Electrónica UV Servicios electrónicos Trámites

Inicio > Incidencias y comunicaciones de la Sede Electrónica de la Universitat de València > Incidencias y comunicaciones de la Sede Electrónica de la Universitat de València

Incidencias y comunicaciones de la Sede Electrónica de la Universitat de València



Si eres estudiante



Si eres empleado/a de la UV



Ciudadanía

- Si se trata de una **duda** o de una **consulta** respecto de la **tramitación administrativa del concurso** (bases de la convocatoria, baremos, currículums, valoración de méritos, devolución de tasas, etc.) puede solicitar asistencia técnica a la **Sección de Selección del PDI** a través del enlace <https://links.uv.es/7LxCMXd>.

#### Asistencia administrativa concursos PDI

Dentro de "Asistencia administrativa Concursos PDI" se diferencian dos tiqueting: uno para los **gestores de las convocatorias** de plazas de PDI (actualmente, miembros del PTGAS de los departamentos de la UV) y otro para las **personas que deseen concursar** a alguna de las plazas convocadas (puede ser personal externo o con algún tipo de vinculación laboral o administrativa con la UV -estudiantes, PAS, becarios de investigación, etc.-).

#### Tiqueting

