2024

GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIES DE PLACES DE PROFESSORAT PERMANENT LABORAL

MAIG DE 2024

SERVEI D'INFORMÀTICA UV

SERVEI DE RRHH-PDI

Contingut

1. Introducció 1
2. Accés al formulari electrònic 1
3. Omplir la sol·licitud 3
3.1. «RGPD» 3
3.2. «Dades personals» 4
3.3. «Dades de la convocatòria» 4
3.4. «Dades d'exempció» 5
3.5. «Documentació» 6
3.6. «Sol·licitud» 8
3.7. «Dades de pagament» 9
3.8. «Finalitzar» 9
4. Documentació a aportar en l'acte de presentació de candidatures i esmena de mèrits 11
5. Incidències i dubtes quan s'ompli el formulari 13

1. Introducció

La Universitat de València posa a disposició de les persones interessades en participar en qualsevol de les convocatòries per a la provisió de places de Personal Docent i Investigador (PDI) aquesta guia per a la presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, mitjançant formulari electrònic.

Aquest formulari està disponible en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

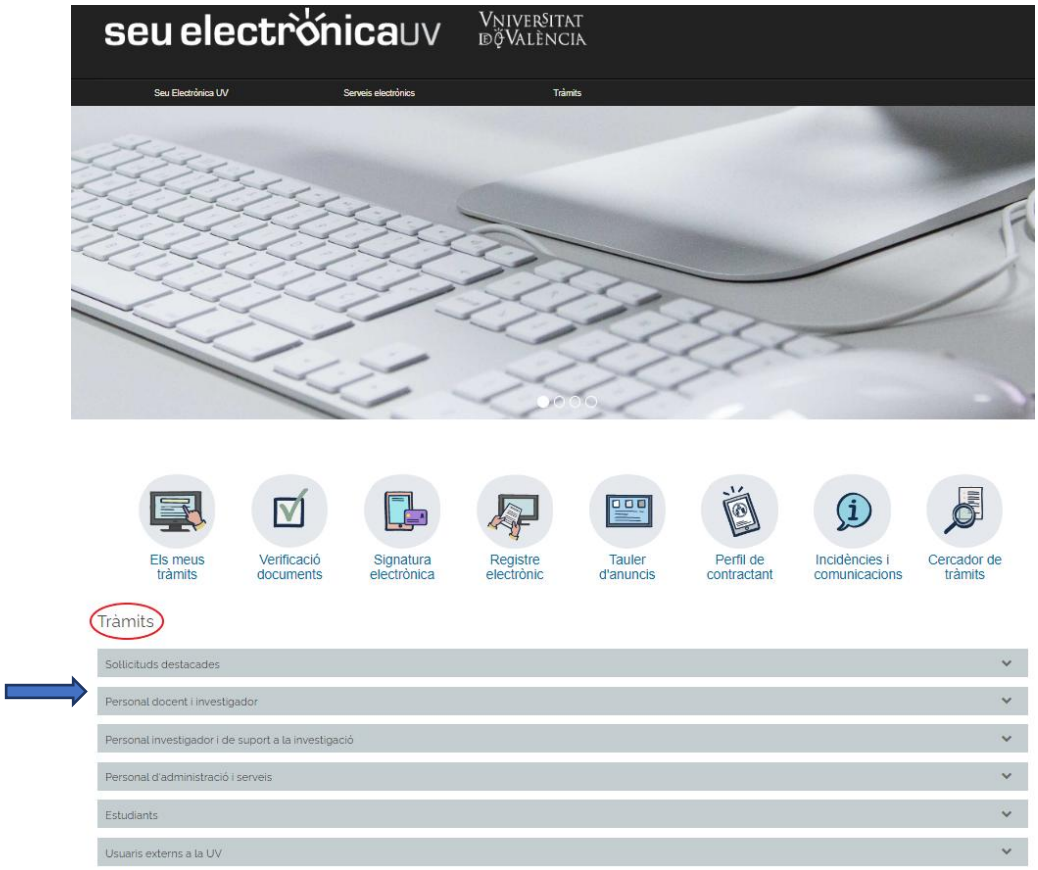
Abans d'iniciar el procés de presentació telemàtica d'una sol·licitud es recomana que les persones aspirants lligen atentament les bases segona i quarta de la convocatòria, referides, respectivament, als "Requisits generals i específics" de les persones concursants i a la "Presentació de sol·licituds de participació", amb la finalitat que tinguen preparada la documentació que caldrà presentar electrònicament

2. Accés al formulari electrònic

Es recomana utilitzar els navegadors Firefox, Microsoft Edge i Google Chrome per a accedir a aquest formulari.

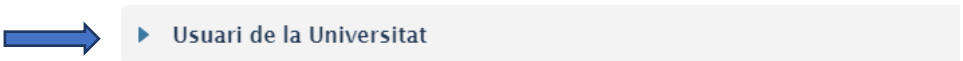
L'accés al formulari electrònic de cada convocatòria estarà operatiu a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i es realitzarà a través de la seu electrònica de la Universitat de València, disponible en l'enllaç https://seu.uv.es

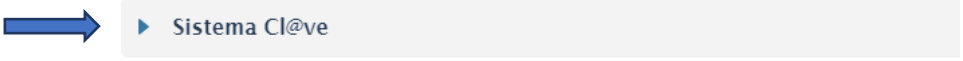
En la pàgina principal de la seu electrònica, dins de l'apartat **«TRÀMITS»,** seleccione **«Personal docent i investigador».**



Una vegada seleccionada aquesta opció, apareixerà un desplegable amb les convocatòries de PDI vigents. Seleccione la **convocatòria** a la qual desitja concórrer i polse l'enllaç **«Accedir al procediment»**.

L'accés al formulari electrònic es realitza a través d'aquesta pantalla:





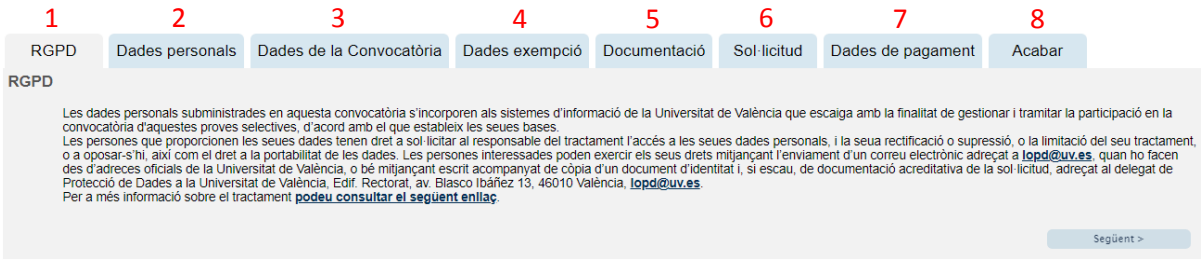
Elegisca la forma d'accés a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València, preferentment en el següent ordre:

1.er Usuari genèric de la Universitat: si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV que pot utilitzar per a identificar-se.

2.n Sistema Cl@ve: permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

3. Omplir la sol·licitud

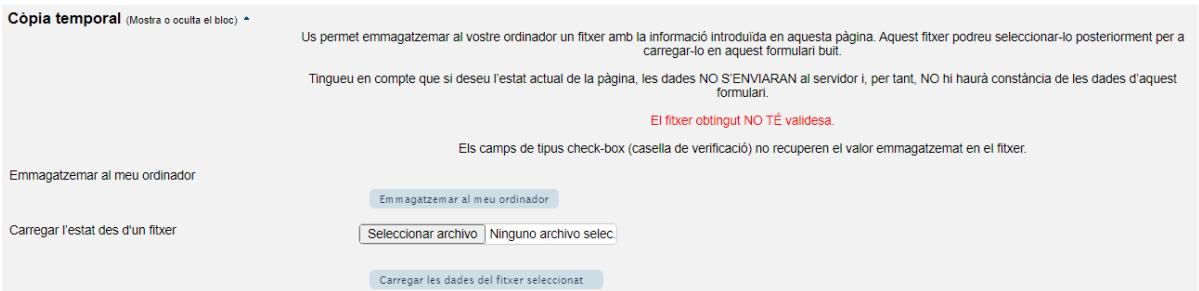
Després d'identificar-se s'accedeix a la sol·licitud, que consta de 8 pestanyes.



3.1. «RGPD»

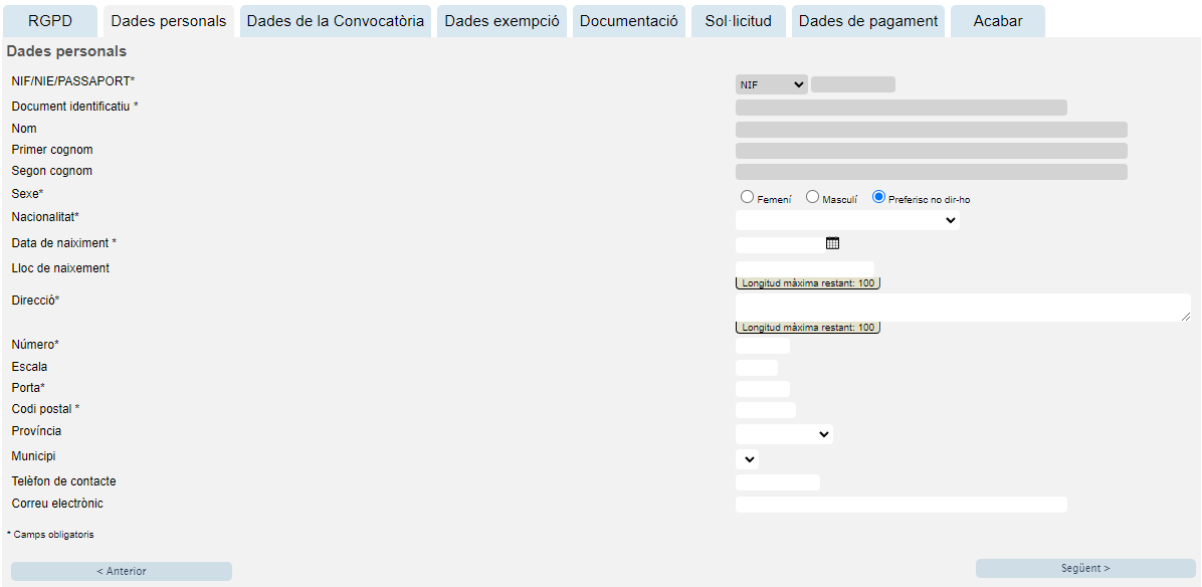
S'informa sobre el tractament de les dades facilitades. Una vegada llegida la informació, polse el botó **«Següent»**.

Nota: En totes les pestanyes es permet emmagatzemar en el seu ordinador un fitxer amb la informació introduïda en el formulari d'inscripció. Podrà seleccionar aquest fitxer posteriorment per a carregar-lo en el formulari buit.



3.2. «Dades personals»

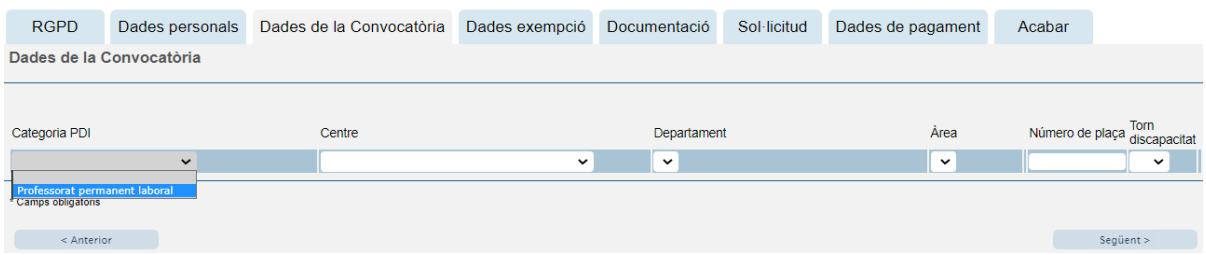
En aquesta pantalla cal introduir les dades personals sol·licitades.
Cal omplir els camps amb asterisc (*) obligatòriament per a poder continuar.
Després, polse novament **«Següent»**.



3.3. «Dades de la convocatòria»

Mostra la informació de la convocatòria a la qual desitja concórrer.

- **Categoria PDI**. Seleccione en el desplegable la categoria «professorat permanent laboral».



- **Centre, departament i àrea**. Seleccione en el desplegable el centre, el departament i l'àrea corresponent a la plaça.

- **Número de plaça.** Introduïsca en aquest camp el número de plaça a la qual vol concursar.

  – **IMPORTANT:** En el supòsit que opte a més d'una plaça, caldrà presentar **una sol·licitud independent per a cadascuna d'elles**, acompanyada de la documentació complementària.

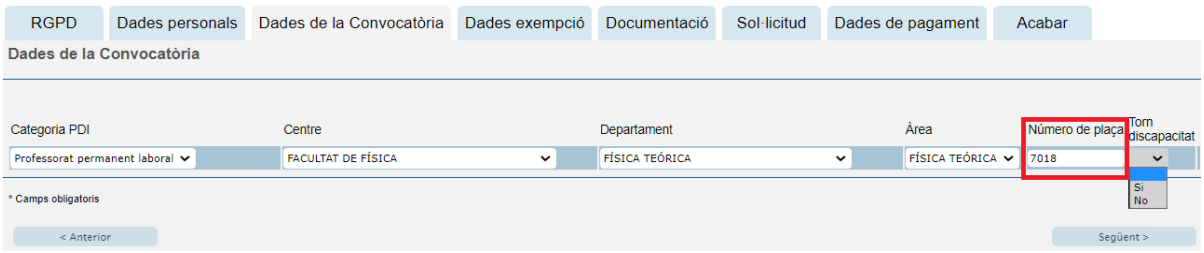
  → En aquest supòsit **ES PAGARAN TANTES TAXES COM SOL·LICITUDS REGISTRADES**.

– **IMPORTANT:** En el cas de **CONVOCATÒRIA CONJUNTA** de places, **s'especificarà en una única sol·licitud i en el camp «nº de plaça» SOLS LA PRIMERA de les places** a que es refereix la convocatòria, acompanyada d'una única documentació complementària. Es considera que la convocatòria de places és conjunta quan en l'annex I, el dígit referent al «nº de places» és superior a 1.

→ En aquest supòsit **ES PAGARÀ UNA ÚNICA TAXA PER A UNA ÚNICA SOL·LICITUD**.

Exemple:

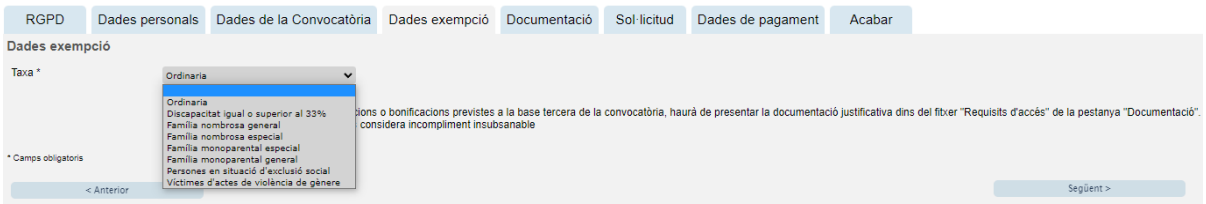
Plaça número:	7018
Àrea:	Física Teòrica
Departament:	Física Teòrica
Centre:	Facultat de Física
Centre adscripció plaça:	Facultat de Física



- **Torn discapacitat.** Seleccione en aquest camp **«SI»** o **«NO»**, en funció de si la plaça a la qual desitja concórrer es convoca o no pel torn de discapacitat. Polse **«Següent»**.

3.4. «Dades d'exempció»

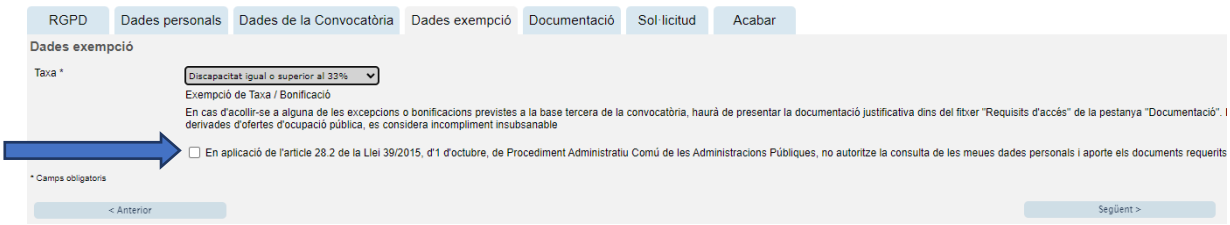
Seleccione en el desplegable el tipus de taxa que s'abonarà en funció de la situació personal i si hi ha possibilitat d'acollir-se o no a algunes de les causes d'exempció de pagament o de bonificació.



Marque «☐» si **NO** vol atorgar el consentiment per a la consulta de dades personals per part de l'Administració. En aquest cas caldrà aportar els documents requerits per a justificar l'exempció de la taxa.

IMPORTANT: CALDRÀ APORTAR LA DOCUMENTACIÓ justificativa en els següents casos:

- ✓ En el supòsit que el reconeixement de la causa d'exempció o bonificació de la taxa (discapacitat, família nombrosa, etc.) haja estat efectuat per les autoritats d'una **comunitat autònoma diferent de la valenciana**.
- ✓ Quan haja seleccionat **"família monoparental general/especial"**, **"persones en situació d'exclusió social"** o **"víctimes de violència de gènere"**.



Una vegada seleccionat el tipus de taxa, polse **«Següent»**.

3.5. «Documentació»

→ *IMPORTANT: Verifique prèviament que en la pestanya "Dades de la convocatòria" ha seleccionat "Profesorat permanent laboral" corresponent a la plaça a la qual desitja concursar.*

En la presentació de la documentació s'observarà obligatòriament l'ordre establert en aquesta pestanya. Els documents s'adjuntaran, en **un únic arxiu o cartera pdf**, mitjançant el botó **«Seleccionar arxiu»** que apareix amb la descripció corresponent. La denominació de cada arxiu coincidirà amb la de la "Descripció del document".

- **"Requisits d'accés"**. S'adjuntaran, en un únic arxiu o cartera pdf, els documents acreditatius dels requisits generals i específics prevists en la base segona de la resolució de convocatòria:
  - DNI o passaport.
  - En el seu cas, el document acreditatiu d'exempció o bonificació de la taxa.

    **Sempre que en la pestanya «Dades d'exempció» haja seleccionat alguna taxa diferent a l'ordinària i haja marcat NO atorgar el consentiment per a la consulta de dades personals per part de l'Administració.*

    **Sempre que el reconeixement de la causa d'exempció o bonificació de la taxa (discapacitat, família nombrosa, etc.) haja estat efectuat per les autoritats d'una comunitat autònoma diferent de la valenciana.*

    **Sempre que haja seleccionat "família monoparental general/especial", "persones en situació d'exclusió social" o "víctimes de violència de gènere".*
  - Títol universitari específic de grau o postgrau exigit en la convocatòria, si escau.

    **Tractant-se de títols estrangers caldrà adjuntar, si escau, la resolució de concessió de l'homologació o la de declaració d'equivalència.*
  - 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 UV.
- Certificat de coneixement del nivell C1 de valencià, en el seu cas.
- Certificat de coneixement del nivell C1 de llengua estrangera, en el seu cas.
- Altra documentació i/o sol·licitud de mesures d'adaptació.

Per a les places destinades a la incorporació de **personal investigador doctor** (I3) s'inclouran, a més, els següents documents, en funció dels requisits establerts en la convocatòria per a cadascuna de les places:

- Certificat favorable I3 (Programa Ramón y Cajal / Altres programes d'excel·lència) segons el requisit establert en l'Annex I.
- Certificat de finalització del Programa Ramón y Cajal; o
- Certificat de vinculació al Programa Ramón y Cajal o a altres programes d'excel·lència, segons el requisit establert en l'Annex I.

- **"Currículum acadèmic"**. S'adjuntarà el formulari de currículum acadèmic del professorat permanent laboral (annex III de la convocatòria) degudament emplenat. En l'apartat "Convocatòria" s'indicarà el número de la mateixa.

***Nom i cognoms*:**		***DNI:***	
Correu electrònic:		***Telèfon:***	
Número de plaça:	***Convocatòria*:**	PPL núm. [...] Curs 2024-2025	
Àrea de coneixement:			
Departament:			
Centre:			

En la resta d'arxius s'adjuntaran els **documents acreditatius dels mèrits al·legats** en cadascun dels **6 apartats** que estructuren el currículum acadèmic del PPL, seguint l'ordre per subapartats i la paginació expressada en el citat formulari. En el supòsit que no s'al·leguen mèrits en un apartat concret no s'adjuntarà cap arxiu.

Currículum professorat permanent laboral:

- **"1.- Formació acadèmica".**
- **"2.- Mèrits docents".**
- **"3.- Investigació, transferència i intercanvi de coneixement".**
- **"4.- Coneixement de la llengua pròpia de la UV".**
- **"5.- Altres mèrits".**
- **"6.- Mesures d'acció positiva per a la igualtat d'oportunitats".**

1.- FORMACIÓ ACADÈMICA ← *Apartat*		***Acreditació en*** **Arxiu "1. Formació acadèmica"**
1.1 EXPEDIENT ← *Subapartat*		*Documentació acreditativa en*
	-Nota mitjana ponderada del títol o títols que donen accés al doctorat (grau + màster, llicenciatura o grau 300 crèdits). **-Premis obtinguts amb aquests títols.** **-Premis i mencions de doctorat.**	Pàg.
1.2 ALTRES TÍTOLS UNIVERSITARIS		*Documentació acreditativa en*
	-Altres títols oficials. **-Premis obtinguts amb aquests títols.** **-Premis i mencions d'altres doctorats.** **-Títols propis.**	Pàg.

Recomanacions per a adjuntar la documentació:

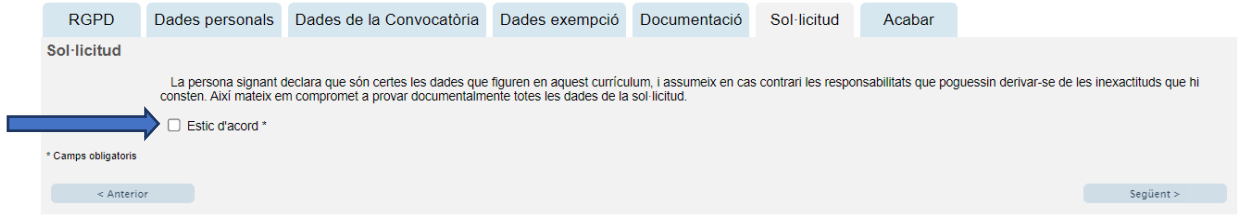
- Per a reduir la dimensió dels diferents arxius que recullen els mèrits, es recomana no utilitzar la màxima qualitat en els pdf, així com aportar únicament la documentació mínima necessària per a acreditar els mèrits, sense informació redundant.

- Pel que fa als mèrits d'investigació, se seguiran les següents indicacions:
  - *Articles en revistes*: s'inclourà còpia de la primera i última pàgina de l'article i còpia de la pàgina de l'índex del número o volum de la revista (en cas que no figure en la primera pàgina de l'article).
  - *Llibres i capítols de llibre*: s'inclourà còpia de la portada i títol, així com de les pàgines on figuren els autors (o editors), crèdits del llibre (editorial, ISBN, etc.), índex i any de publicació. En cas de capítols de llibre, a més, s'inclourà còpia de la primera i última pàgina del capítol, així com l'índex dels capítols on figure la contribució de la persona interessada.
  - *Aportacions a congressos*: s'inclourà còpia del resum presentat i acreditació del tipus de participació.

Una vegada haja adjuntat els fitxers corresponents, polse **«Següent».**

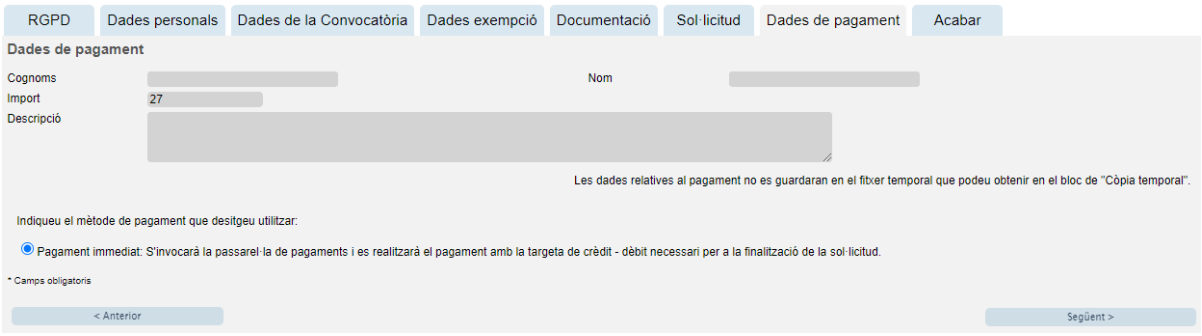
3.6. «Sol·licitud»

En aquesta pestanya, marque la casella «Estic d'acord» per a validar la veracitat de les dades consignades i l'exactitud de la documentació aportada. **«Següent».**



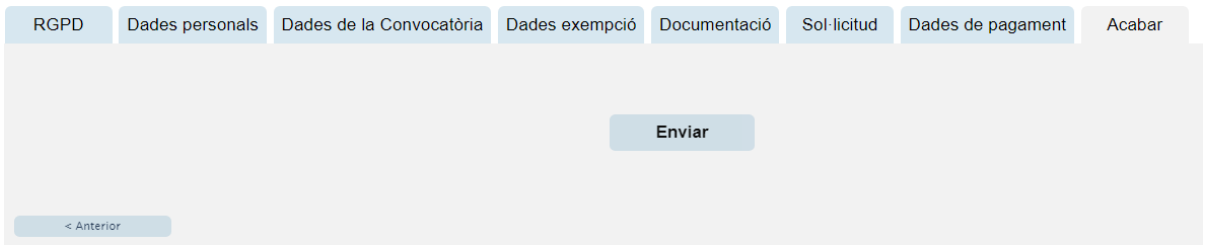
3.7. «Dades de pagament»

Apareixerà la quantitat que cal abonar. En aquesta pestanya no es poden realitzar modificacions. Si detecta alguna errada en les dades, torne a la pestanya corresponent per a rectificar-la. A continuació, polse novament **«Següent»**.

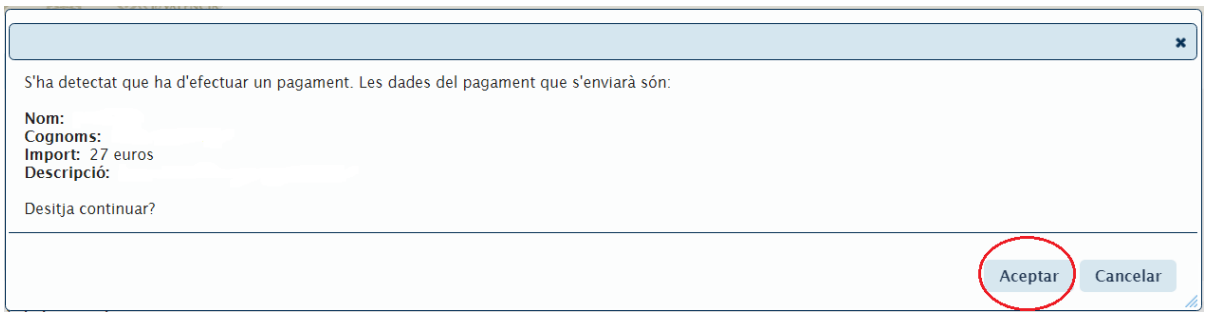


3.8. «Finalitzar»

Per a continuar, polse el botó **«Enviar»**.



Nota: Tinga en compte que al polsar el botó «Enviar» no ha acabat el procés de presentació telemàtica. Queda encara realitzar el pagament.

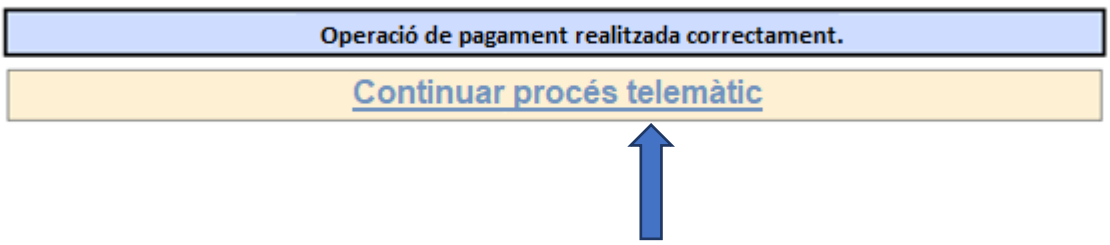


En aquesta pantalla, polse **«Acceptar»** i l'aplicació el o la redirigirà a la passarel·la de pagament. Una vegada realitzat el pagament podrà continuar el procés telemàtic.

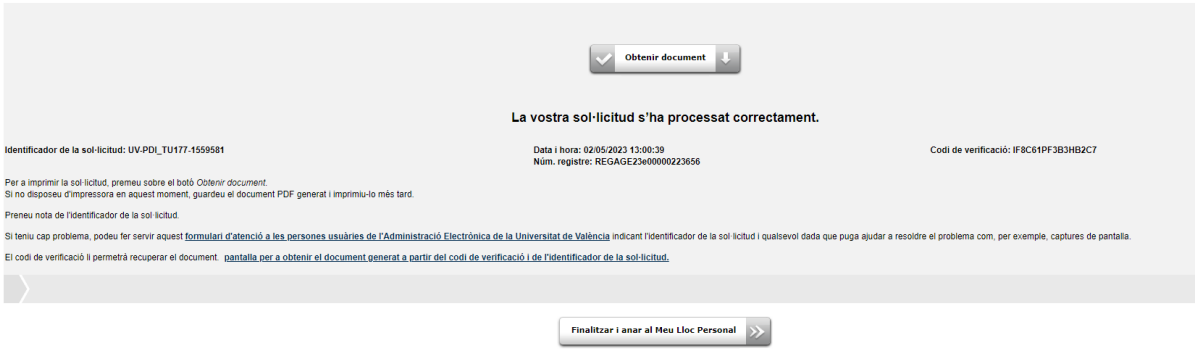
***(En cas d'estar exempt del pagament de la taxa accedirà directament a l'opció «Obtindre document»).**

Al polsar **«Continuar procés telemàtic»** s'accedeix a la pantalla en què se sol·liciten les dades de la targeta bancària amb la qual cal efectuar el pagament.

Quan el pagament s'haja realitzat correctament, polse **«Continuar procés telemàtic»**.



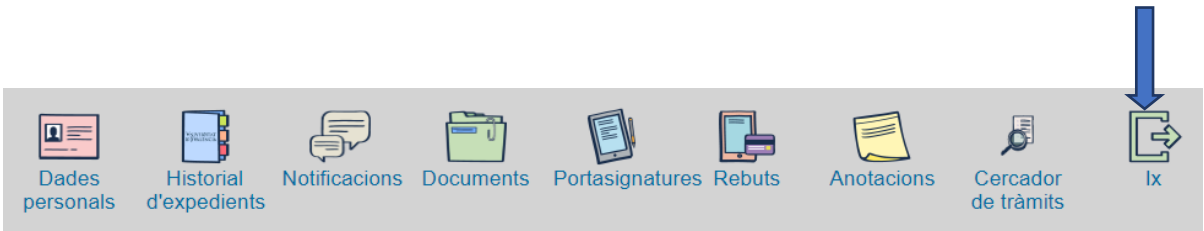
Després d'omplir la pantalla amb les dades del pagament, apareixerà una altra en la qual s'indicarà que la sol·licitud ha estat processada correctament.



Polsant el botó **«Obtindre i imprimir document»** es genera el document corresponent a la inscripció. Es pot escollir l'opció d'imprimir o guardar (en format PDF).

Finalment, mitjançant el botó **«Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal»** es poden veure i consultar tots els tràmits realitzats, descarregar de nou el document justificatiu de la sol·licitud o veure l'estat en què es troba.

Una vegada acabades les gestions en el nostre lloc personal, tanque la sessió mitjançant el botó **«Eixir»**.



Conclòs el procés, posteriorment i en qualsevol moment pot consultar en quina fase es troba la sol·licitud. Per a fer-ho, accedisca en la seu electrònica de la UV.

4. Documentació a aportar en l'acte de presentació de candidatures i esmena de mèrits

D'acord amb la base 7.2.2 de la resolució de convocatòria, relativa a l'acte de presentació de candidatures, les persones interessades hauran d'adjuntar la següent documentació:

- **Projecte docent** → Ha d'incloure la programació almenys d'una assignatura obligatòria o bàsica de grau de la UV assignada al departament al qual s'adscriu la plaça en l'àrea de coneixement corresponent, amb una reflexió sobre les metodologies docents a aplicar.
- **Projecte investigador** → Consisteix en una proposta de línies futures a desenvolupar coherent amb la trajectòria investigadora de la persona candidata en l'àrea de coneixement corresponent a la plaça.

  ☑ L'anterior documentació es presentarà en **dos arxius o carteres pdf** a través del formulari corresponent a la convocatòria.

  ☑ El termini per a adjuntar la documentació expirarà **5 dies hàbils abans** de la data de celebració de l'acte de presentació de candidatures.

A aquest efecte, cal accedir a la seu electrònica de la UV (https://seu.uv.es) i seguir els següents **passos**:

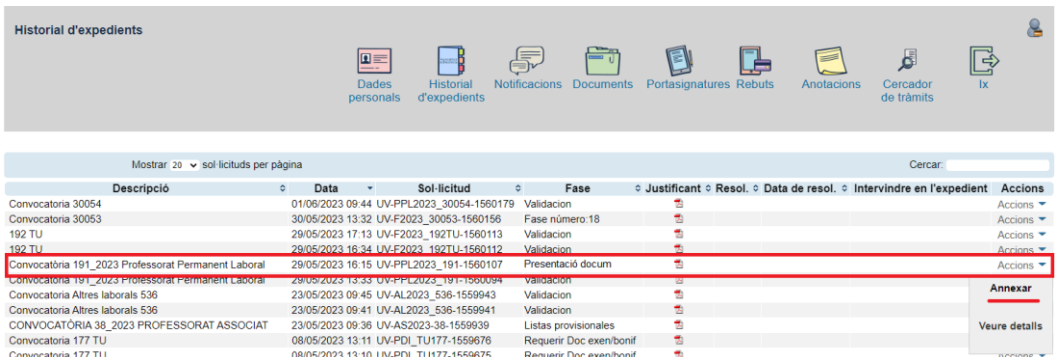
1. Seleccione l'opció **«Els meus tràmits»**.

2. Valide's amb el mateix usuari i contrasenya que va utilitzar amb la sol·licitud.

3. En **«Historial d'expedients»** busque la línia corresponent a l'expedient de la sol·licitud de la convocatòria.

   Per exemple: Per a identificar-la haurà de tindre en compte el següent:

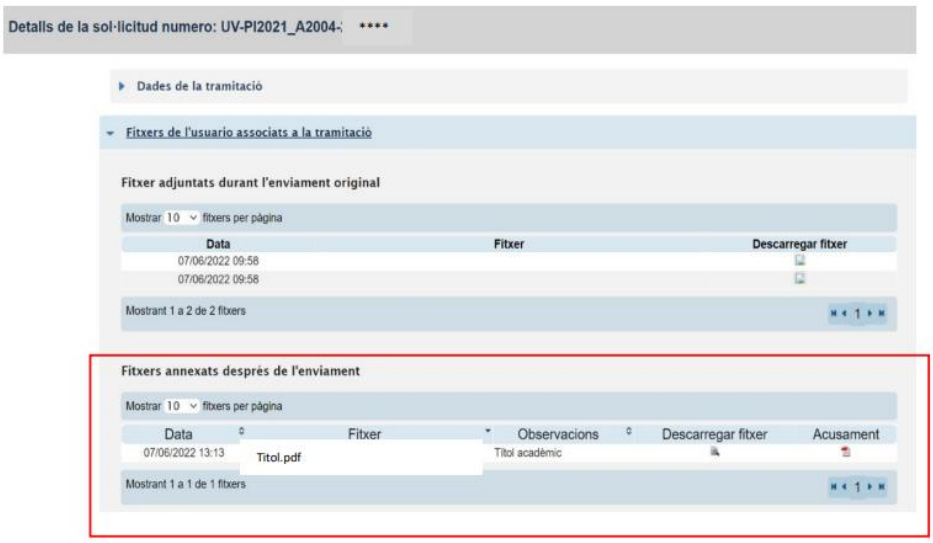
   - **'Descripció'**: Convocatòria 191_2023 Professorat Permanent Laboral
   - **'Sol·licitud'**: UV-PPL2023_191_*******
   - **'Fase'**: Presentació documentació acte
   - Anar a **'Accions'** y polsar **«Annexar»**



   Per a annexar la documentació haurà de repetir l'acció **«Seleccionar arxiu»** per a cada document, tantes vegades com documents a annexar.

   - És important que en el camp **«Observacions»** indique breument què conté el document annexat ("Projecte docent", "Projecte investigador").

4. Es podrà consultar des del desplegable de la columna **«Accions»**, en l'opció **«Veure detalls – Fitxers annexats després de l'enviament»**, el document annexat.



En el supòsit que la Comissió de Selecció estime **insuficientment acreditats els mèrits al·legats en el currículum acadèmic** i concedisca un termini de 10 dies per a la seua esmena (base 7.2.4), la documentació s'adjuntarà igualment a través de la seu electrònica de la UV (https://seu.uv.es) i caldrà seguir els mateixos passos exposats.

5. Incidències i dubtes quan s'ompli el formulari

Si es presenta qualsevol incidència, dubte o consulta mentre s'ompli la sol·licitud de participació, contacte amb la Universitat de València:

- Si es tracta d'una **incidència tècnica** relacionada amb la tramitació electrònica de la sol·licitud de participació, pot sol·licitar ajuda tècnica a través de l'enllaç https://links.uv.es/eadmin/ticketing_es.

  Cal que s'identifique amb el perfil que li resulte més adequat, en funció de si ja és estudiant, empleat/da de la UV o, pel contrari, no té en l'actualitat cap vincle laboral o formatiu amb la institució ("Ciutadania"):

- Si es tracta d'un **dubte** o d'una **consulta** respecte de la **tramitació administrativa del concurs** (bases de la convocatòria, barems, currículums, valoració de mèrits, devolució de taxes, etc.) pot sol·licitar assistencia tècnica a la **Secció de Selecció del PDI** a través de l'enllaç https://links.uv.es/7LxCMXd.